

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2021 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. EV-67  
(Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus  
2021 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr.  
EV- 300 redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINĖS DARBO INSPEKCIJOS PRIE  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR  
ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Šis Aprašas reglamentuoja mažos vertės, supaprastintų ir tarptautinių viešųjų pirkimų vykdymo organizavimo tvarką VDI.

3. Aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi VDI ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti VDI skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Aprašo nuostatos yra privalomos perkančiosios organizacijos darbuotojams ir viešųjų pirkimų proceso dalyviams, vykdantiems viešuosius pirkimus.

6. Viešuosius pirkimus VDI reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais (toliau – MVPT), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

7. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – VP komisija) nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimų procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, gali dalyvauti pirkimų procedūrose tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją.

8. VP komisijų nariai, darbuotojai, paskirti vykdyti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose.

9. Kilus interesų konfliktui, VP komisijos nariai, darbuotojai, paskirti vykdyti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, turi nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose ir sprendimų priėmimo.

10. Viešųjų pirkimų dokumentus pasirašantieji asmenys nustatyti Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos valstybinio darbo inspektoriaus 2019 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. EV-184 „Dėl Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2015 m. birželio 18 d. įsakymo Nr. V-211 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo” pakeitimo ir išdėstymo nauja redakcija“.

11. Mažos vertės pirkimams atlikti, kai tokiems pirkimams nesudaroma VP komisija, Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius paskiria pirkimų organizatorių (toliau – Pirkimų organizatorius). Esant poreikiui, gali būti paskiriami keli Pirkimų organizatoriai.

12. Šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose teisės aktuose.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant VDI viešuosius pirkimus sudaromas einamaisiais metais planuojamų vykdyti VDI mažos vertės, supaprastintų bei tarptautinių pirkimų planas (toliau – pirkimų planas).

14. Viešųjų pirkimų planą, pagal šio Aprašo priede pateiktą formą, rengia VDI Administravimo skyrius, pagal VDI skiriamus maksimalius asignavimus einamiesiems metams.

15. Kiekvienais biudžetiniais metais iki gruodžio 10 d. VDI Administravimo skyrius pateikia administracijos ir teritoriniams skyriams priminimą organizuoti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašo parengimą.

16. VDI administracijos ir teritoriniai skyriai (toliau – ir Pirkimų iniciatoriai) iki einamųjų metų gruodžio 20 d. naujų biudžetinių metų pirkimų poreikio sąrašą užregistruoja VDI Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registre ELU-... ir pateikia VDI Administravimo skyriaus vedėjui bei Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, arba atsiunčia el. paštu, pagal šio Aprašo priede pateiktą formą, t. y. nurodo pirkimų objektų pavadinimus, pirkimų iniciatoriaus vardą ir pavardę, planuojamas maksimalias pirkimų vertes be pridėtinės vertės mokesčių (toliau – PVM), numatomus kiekius ar apimtis, pirkimų vykdymo pradžią ketvirčiais, ketinamų sudaryti sutarčių trukmę (mėnesiais) ir kt.

17. VDI Administravimo skyrius apibendrina, susistemina pateiktą informaciją apie metinį pirkimų poreikį, nustato pirkimo objekto Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

18. Sudarant pirkimų plano projektą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atliekami ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

19. Pirkimų planą VDI Dokumentų valdymo sistemos Kontora posistemės „Deka“ (toliau - Dek) pasirinkus meniu punktą Planas: VPP-...:

19.1. *vizuoja* – VDI Administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas, atsakingas BVP skyriaus darbuotojas, Administravimo skyriaus vedėjas;

19.2. *tvirtina* – VDI kancleris.

20. VDI Administravimo skyrius, iki einamųjų metų kovo 1 d. parengia einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė) ir ją skelbia VDI interneto svetainėje ([www.vdi.lt](http://www.vdi.lt), Viešieji pirkimai) bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka iki kovo 15 d.

21. Atsiradus poreikiui vykdyti nesuplanuotą pirkimą, Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimo poreikį, suderina su Administravimo skyriumi ir VDI kancleriu. Administracijos skyriaus atsakingas darbuotojas tokį pirkimą Dekla pasirinkus meniu punktą Planas: VPP-... registre papildomai įtraukia į pirkimų planą.

22. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka, Pirkimo iniciatorius kartu su Pirkimo poreikiu papildomai teikia ir aplinkybių paaiškinimą bei pagrindimą.

23. VDI Administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, naujam patvirtintam pirkimui parenka pirkimo būdą. Taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neįvykdytų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus.

24. Atnaujintą pirkimų suvestinę VDI Administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas, nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

25. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimties), arba tais atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų planą ir į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

26. VDI Administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas, parengia ir ne vėliau kaip iki sausio 31 d. per CVP IS pateikia nustatytos formos ataskaitą apie praėjusių metų vykdytus viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų tarnybai, ir ataskaitą apie įvykdytus mažos vertės pirkimus, kuri skelbiama VDI interneto svetainėje ([www.vdi.lt](http://www.vdi.lt), Viešieji pirkimai).

27. Pirkimai, be kurių sutriktų VDI veikla, juos suderinus su VDI Administravimo skyriaus vedėju, ir patvirtinus VDI kancleriu, gali būti atliekami ir iki Pirkimo plano patvirtinimo.

28. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį kartą per ketvirtį ir tais atvejais, kai atsiranda poreikis konkrečiam pirkimui, kuris pirkimų plane nebuvo numatytas.

29. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, pirkimų suvestinė nauja redakcija CPV IS ir VDI interneto svetainėje turi būti patikslinta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

### **III SKYRIUS**

#### **TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS**

30. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje.

31. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

32. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

33. Techninę specifikaciją rengia ir atsako už ją pirkimą inicijavęs VDI administracijos arba teritorinis skyrius (jų darbuotojai).

34. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas VPĮ 2 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato VPĮ 37 straipsnis.

35. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik MVPT nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais.

36. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis VPI 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrinamas VPI 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

37. Jei pirkimą inicijuojantis VDI skyrius ar teritorinis skyrius ketina tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą taip pat būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksiskai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų.

38. Jeigu Pirkimo poreikį patvirtino VDI kancleris, kartu su ja patvirtintą techninę specifikaciją galima keisti tik gavus Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ar įgalioto asmens sutikimą arba VP komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

#### **IV SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS**

39. VDI skyriai ar teritoriniai skyriai, prieš pildydami ir teikdami Pirkimo poreikį, privalo peržiūrėti rengiant pirkimų planą atlikto preliminarus rinkos tyrimo duomenis bei rezultatus ir atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas), išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą iki 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) – kiekvieną kartą (*galioja iki 2022-12-31*) ir 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM (*įsigalioja nuo 2023-01-01*) pagal Centrinėje perkančiojoje organizacijoje (toliau – CPO) sudarytas preliminariąsias pirkimų sutartis.

40. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma Pirkimo poreikį teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

41. Pirkimo iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę ir kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Pirkimo iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apibendrinti ir išanalizuoti. Prieš teikiant Pirkimo poreikį, turi būti atsižvelgta į rinkos tyrimo metu gautus duomenis.

42. Pirkimo iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba Pirkimo poreikiu), vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, rinkos dalyvių konsultacijas.

43. Rengiant viešas rinkos dalyvių konsultacijas, kad jos būtų efektyvios, rekomenduojama aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams. Pirkimo iniciatoriaus atstovai turi teisę dalyvauti rinkos dalyvių konsultacijose, kurių metu susitinkama su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu tik kartu dalyvaujant VDI atstovams. Susitikimų protokolus rengia Pirkimo iniciatoriaus paskirtas atstovas. Rinkos dalyvių konsultacijas raštu (CVP IS priemonėmis) vykdo Administravimo skyriaus darbuotojas.

44. Rinkos dalyvių konsultacijomis remiamasi vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškrepiama konkurencija ir nėra pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

45. Rinkos tyrimo pažyma ir visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, pridedami prie Pirkimo poreikio ir teikiami derinti Aprašo 50 punkte nustatytiems asmenims.

## **V SKYRIUS**

### **MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

46. VDI mažos vertės viešuosius pirkimus (kai kiekvienai skirtingai prekių ar paslaugų kategorijai pagal BVPŽ pirmuosius tris skaitmenis atliekamo prekių, paslaugų ir darbų pirkimų vertė mažesnė kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM, vykdo Pirkimų organizatoriai, atlikdami skelbiamą arba neskelbiamą apklausą.

47. Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius mažos vertės pirkimą gali pavesti atlikti VDI VP komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 46 punkte, numatytas vertes ir aplinkybes.

48. VDI Administravimo ir teritoriniai skyriai, norėdami įsigyti ilgalaikį (materialų, nematerialų) turtą, atsargas ir kitas materialias vertybes, gauti paslaugas, atlikti ilgalaikio turto remonto darbus, jų techninę priežiūrą, registruoja Deką pasirinkus meniu punktą Poreikis: PP- ...

49. Pirkimo organizatorius arba VP komisija gali pradėti pirkimą tik gavę suderintą ir patvirtintą Pirkimo poreikį.

50. Pirkimo poreikį viešajam pirkimui:

50.1. *derina* – Administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas, atsakingas Biudžeto ir veiklos planavimo (toliau BVP) skyriaus darbuotojas, Administravimo skyriaus vedėjas, Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo (toliau – ITDV) skyriaus vedėjas (kai paraiška pateikiama dėl kompiuterinės įrangos, judriojo ir fiksuoto ryšio telefonų, ryšio įrangos), Darbuotojų saugos ir sveikatos skyriaus (toliau – DSS) vedėjas (kai Pirkimo poreikis teikiamas dėl sveikatos tikrinimo, skiepų, asmeninių apsaugos priemonių) ir kitų VDI administracijos ir teritorinių skyrių vedėjai (kai Pirkimo poreikis teikiamas šių skyrių darbuotojų);

50.2. *tvirtina* – VDI kancleris;

50.3. *pagal užregistruotą dokumentą* Pirkimų organizatorius inicijuoja pirkimą Deką pasirinkus meniu punktą Planuojamas pirkimas: PL- ...

51. Mažos vertės viešųjų pirkimų apklausas, gautų viešųjų pirkimų Pirkimo poreikio pagrindu ir visas kitas su mažos vertės viešaisiais pirkimais susijusias procedūras atlieka Pirkimų organizatorius.

52. Gavęs pavedimą atlikti (inicijuoti) viešąjį pirkimą, Pirkimų organizatorius patikrina ar CPO yra norimų įsigyti prekių, paslaugų. Jei yra galimybė norimų prekių ar teikiamų paslaugų įsigyti per CPO, Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą per CPO.

53. Jei norimų prekių arba reikalingų paslaugų per CPO įsigyti nėra galimybės, Pirkimų organizatorius atlieka tiekėjų apklausą ir Deką pasirinkus meniu punktą Paraiška užpildo užduotis: PU-... , kai atliekamo pirkimo metinė vertė mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM (*galioja iki 2022.12.31*) ir 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM (*įsigalioja nuo 2023-01-01*).

54. Pirkimų organizatorius gali atlikti neskelbiamą apklausą ir pirkimą atlikti nesinaudojant CVP IS priemonėmis, t. y. kai pirkimo vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, žodžiu arba raštu kreipiantis į vieną ar kelis tiekėjus, kai pirkimo vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur be PVM, raštu kreipiantis į ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus atvejus,

numatytus viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, kai prekės, paslaugos ar darbai gali būti įsigyti ir iš vieno tiekėjo.

55. Apklauskos pažyma (protokolas), kartu su tiekėjų pasiūlymais, užpildoma ir registruojama Deka pasirinkus meniu punktą Paraiška užduotis: PU-..:

55.1. *derina* pirkimą inicijavusio VDI administracijos ar teritorinio skyriaus ir Administravimo skyriaus vedėjas;

55.2. *tvirtina* VDI kancleris;

55.3. *užpildo pateiktų pasiūlymų informaciją, pasiūlymus pateikusių tiekėjų informaciją, nustato laimėjusį pasiūlymą, parenka sudaromos sutarties pobūdį* Pirkimo organizatorius;

55.4. *perduoda sutarties sudarymui* Pirkimo iniciatoriui (jeigu tai žodinė sutartis) arba Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už sutarties sudarymą (jeigu tai sutartis rašytinė).

56. Tiekėjų apklauskos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykusį pirkimą (toliau – sutartis žodžiu), ITDV skyriaus darbuotojas atsakingas už sąskaitų faktūrų registravimą, užregistruoja Deka pasirinkus meniu punktą Sutartis SUT, įvesdamas sąskaitas faktūras su jas pagrindžiančiais dokumentais, t. y. prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktu ar kitais buhalterinės apskaitos dokumentais.

57. Viešojo pirkimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) raštu sudaroma, jei pirkimo sutarties vertė yra daugiau negu 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Jei pirkimo sutarties vertė yra 3 000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM ir mažiau, pirkimo sutarties raštu sudaryti neprivaloma.

58. Prekėms, paslaugoms ar darbams, kuriems sudarytos ilgalaikės viešųjų pirkimų sutartys, kiekvieną kartą Deka pasirinkus meniu punktą Užsakymas SUT-.././UŽS- rengiami Užsakymai, kai reikia užsakyti pagal minėtas sutartis prekes, paslaugas ar darbus, išskyrus transporto priežiūros, remonto paslaugas, automobilių detalių įsigijimą bei informacinių sistemų priežiūros ir modifikavimo paslaugas, infrastruktūros priežiūros paslaugas, telefoninių ir kompiuterinių tinklų priežiūros paslaugas, skambučių centro priežiūros paslaugas.

59. Tarnybinio transporto remonto darbams atlikti, automobilio detalėms įsigyti, Administravimo skyriui teikiamas Pirkimo poreikis (kuriame trumpai apibūdinami šie gedimai bei pagrindžiamas remonto (detalės įsigijimo) būtinumas. Kai tarnybinio transporto remonto (detalės) kaina, įvertinant prognozuojamus gedimus, gali viršyti 100 (vieną šimtą) Eur be PVM, kartu su Pirkimo poreikiu, teikiamas iš autoserviso gautas defektų nustatymo aktas.

60. Gautą tiekėjo paklausimą ar pretenziją Administravimo skyriaus vedėjas ar kitas ją gavęs asmuo elektroniniu paštu persiunčia VDI kancleriui ir kiekvienam VP komisijos nariui (jei pirkimą vykdo VP komisija), bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Tiekėjo paklausimas ar pretenzija yra registruojama Deka registre, prie vykdomo pirkimo dokumentų.

61. Į gautą pretenziją (skelbiamos apklauskos atveju) yra atsakoma VPI 102 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl to pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai. Jei taip, jie teikiami Aprašo 60 ir 61 punktų nustatyta tvarka ir terminais.

62. Pirkimų organizatorius privalo išnagrinėti VPI nustatytais terminais pateiktą paklausimą ar pretenziją ir pateikti atsakymą visiems tiekėjams VPI 103 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais.

63. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams,

informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų.

64. Pirkimų organizatorius, atlikęs neskelbiamą tiekėjų apklausą, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą Deka registre Aprašo 55 punkto nustatyta tvarka.

65. Kai vykdoma skelbiama apklausa, Pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis MVPT, pirkimo dokumentuose nurodo motyvus, kodėl neperkama per CPO (*VPI 82 str. įsigalioja nuo 2023-01-01*) ir užpildo CPV IS skelbimą apie pirkimą pagal paraiškoje ir techninėje specifikacijoje ar kituose pirkimo dokumentuose nurodytą informaciją. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis MVPT, atlikęs skelbiamą tiekėjų apklausą CVP IS, tiekėjams, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis išsiunčia VDI kanclerio pasirašytą raštą su VPI 58 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija.

66. Jeigu per einamuosius metus numatoma sudaryti visų sutarčių vertė neviršys 30 000 Eur be PVM, privaloma laikytis tik įstatymuose įtvirtintų principų, bei teikti ataskaitas .

67. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusiu tiekėju rengia VDI Administravimo skyrius. Sutarčių, kurioms reikia specialių žinių, projektas el. paštu pateikiamas derinti (kartu nurodant paraiškos, užregistruotos DSS IS numerį) pirkimą inicijavusio skyriaus vedėjui.

68. Suderintas pirkimo sutarties projektas registruojamas Deka pasirinkus meniu punktą Sutartis: SUT- ... ir perduodamas į DVS.

DVS teikia:

68.1. *vizuoti*: Pirkimų organizatoriui (išskyrus kai pirkimo sutartį derinti teikia pats Pirkimų organizatorius); pirkimą iniciavusio VDI administracijos ar teritorinio skyriaus vedėjui, ITDV skyriaus vedėjui - dėl kompiuterinės įrangos, judriojo ir fiksuoto ryšio telefonų, ryšio įrangos; VDI Administravimo skyriaus vedėjui - dėl komunikacijos, reklamos ar viešinimo paslaugų; DSS skyriaus vedėjui - dėl sveikatos tikrinimo, skiepijimo, asmeninių apsaugos priemonių; BVP skyriaus vedėjui; VP komisijos nariams - jei pirkimą vykdė VP komisija);

68.2. *pasirašyti* Lietuvos Respublikos vyriausiajam valstybiniam darbo inspektoriumi (jei VDI sutarties vertė lygi ar didesnė nei 30 000 Eur) arba VDI kancleriui (jei VDI sutarties vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur).

69. Vadovaujantis VPI 87 straipsnio 1 dalies 12 punktu, už pirkimo sutarties vykdymą viešųjų pirkimų sutartyse nurodomas atsakingu, yra Pirkimų iniciatorius ar kitas pirkimą iniciavusio skyriaus vedėjo paskirtas asmuo (toliau – Atsakingas asmuo). Kontaktiniu asmeniu viešųjų pirkimų sutartyse nurodomas Pirkimų organizatorius arba Pirkimo iniciatorius. Atsakingas asmuo koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų (išskyrus finansinių) įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Atsakingas asmuo ir jį derina su VDI Administravimo skyriumi.

70. Sutartį ir jos pakeitimus VPI nustatyta tvarka viešina Pirkimų organizatorius ar kitas Administravimo skyriaus paskirtas darbuotojas.

71. Asmenys, atsakingi už sutarties vykdymą kontroliuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

## **VI SKYRIUS**

### **SUPAPRASTINTŲ IR TARPTAUTINIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

72. VDI supaprastintiems ir tarptautiniams viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu sudaroma nuolatinė VDI VP komisija, kai kiekvienai skirtingai prekių ar paslaugų kategorijai pagal BVPŽ pirmuosius tris skaitmenis atliekamų prekių, paslaugų ir darbų numatomo pirkimo vertė didesnė kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM. Taip pat Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu gali atlikti ir mažos vertės pirkimus bei gali būti sudaroma laikinoji konkretaus pirkimo VP komisija.

73. VP komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, VPI, MVPT (kai taikoma), Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus patvirtintu Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos VP komisijos darbo reglamentu (toliau – VPK darbo reglamentu), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešųjų pirkimų tarnybos gairėmis ir rekomendacijomis.

74. VDI privalo skelbti apie rinkos konsultacijas CVP IS įstatymų nustatyta tvarka. Rinkos konsultacijos privalomos, jei per paskutinius 12 mėnesių atliktame tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkime, apie kurį buvo privaloma skelbti (išskyrus mažos vertės pirkimus) nebuvo gauta nei vieno arba buvo gautas tinkamas tik vienas pasiūlymas.

75. Vykdamas supaprastintus ir tarptautinius pirkimus Pirkimų organizatorius tvarko CVP IS:

75.1. skelbia apie supaprastintus ir tarptautinius VDI pirkimus;

75.2. palaiko komunikaciją su pirkime dalyvaujančiais tiekėjais;

75.3. atlieka kitas CVP IS administravimo funkcijas, susijusias su paskelbto supaprastinto ar tarptautinio pirkimo procedūromis.

76. VP komisijai išrinkus supaprastinto ar tarptautinio pirkimo laimėtoją, pirkimo sutarties su laimėjusiu tiekėju projekto rengimą organizuoja Administravimo skyrius. Sutarčių, kurioms reikia specialių žinių, rengime dalyvauja pirkimą inicijavusio skyriaus vedėjas. Parengtas pirkimo sutarties projektas kartu su pirkimo dokumentais (pirkimo poreikiu, technine specifikacija, pan.) ir kita aktualia informacija pateikiami VP komisijos nariams, pirkimą inicijavusio skyriaus vedėjui, Administravimo skyriaus vedėjui ir BVP atsakingam darbuotojui derinti el. paštu.

77. Vykdamas supaprastintą, tarptautinį ar mažos vertės pirkimą pagal šio Aprašo 68 punkto nuostatas, sutartis su laimėjusiu konkurso dalyviu pasirašo Lietuvos Respublikos vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius (jei VDI sutarties vertė lygi ar didesnė nei 30 000 Eur) arba VDI kancleris (jei VDI sutarties vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur).

78. Viešųjų pirkimų sutartys saugomos pagal patvirtintą VDI dokumentacijos planą.

79. VP komisija konkurso dalyvių paklausimus ar pretenzijas nagrinėja VPI ir šio Aprašo 62 punkte nurodytais terminais.

## **VII SKYRIUS**

### **NEPRIKLAUSOMŲ EKSPERTŲ PASITELKIMAS**

80. Vykdamas viešuosius pirkimus, VP komisija turi teisę kviešti ekspertus, kaip tai nurodyta VPK darbo reglamente.

81. Ekspertų veiklą ir atsakomybę reglamentuoja VPI.



## **VII SKYRIUS**

### **ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

82. Pirkimų organizatorius ar kitas Administravimo skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais VDI vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

82.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

82.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

82.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas;

82.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

82.5. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo ar preliminariąsias sutartis dėl VPI 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kai pirkimo vertė yra ne mažesnė, negu nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Už pirkimų plano vykdymą atsako Administravimo skyrius ir VDI skyriai iniciavę pirkimus.

84. Jeigu tiekėjas pirkimo sutarties neįvykdo ar vykdo ją netinkamai, Pirkimų organizatorius paskelbia apie tokį tiekėją VPI 91 straipsnio nustatyta tvarka.

85. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai turi būti registruojami DVS „Konfidencialumo pasižadėjimai“ registre.

86. Administravimo skyriaus vedėjas yra CVP IS administratorius:

86.1. administruoja VDI darbuotojams CVP IS suteiktas teises;

86.2. sukuria ir registruoja VDI CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

86.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

86.4. VDI CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

87. Darbuotojai, pažeidę šio Aprašo ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---