

PATVIRTINTA

VšĮ Aukštaitijos siaurojo geležinkelio
direktoriaus 2025 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-12

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato VšĮ Aukštaitijos siaurojo geležinkelio (toliau – VšĮ ASG) kaip perkančiojo subjekto (toliau – PS) ir kaip centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekančios centralizuotai pirkimus pagal bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodų grupę, viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų organizatorių pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti perkančiosios organizacijos veiklai vykdyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam skirtas lėšas. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė padeda valdyti su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu susijusias rizikas.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys VšĮ ASG pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, vadovaujasi VPI, PĮ ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais VšĮ ASG vidaus teisės aktais.

4. Pirkimų procese dalyvaujantys ar jo rezultatams galintys daryti įtaką asmenys turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų VšĮ ASG veiklos planų įgyvendinimo, užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujasi teisės aktų nuostatomis.

**II SKYRIUS
SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI**

6. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – informacinė sistema, skirta:

6.1. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti;

6.2. suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti;

6.3. suteikti elektronines priemones viešinti sudarytas sutartis;

6.4. informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete.

7. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje VšĮ ASG gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus.

8. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į VšĮ ASG ir išreiškė norą dalyvauti jos vykdomuose mažos vertės pirkimuose, sąrašas.

9. **Metinis pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir VšĮ ASG direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas.

10. **Pirkimų poreikio sąrašas** – (toliau – pirkimų planas, forma ASG-SP2) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

11. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatyta tvarka viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

12. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.

13. **Pirkimų žurnalas** – elektroninis registras, kuriame registruojami VšĮ ASG pirkimai, atlikti vadovaujantis VPI, PĮ ir poįstatyminiais aktais.

14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas nustatyti numatomos sudaryti sutarties vertę bei pirkimo dokumentų reikalavimus (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, žaliuosius ir kitus reikalavimus).

15. **Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema** (toliau – SABIS) – informacinė sistema, skirta prekių, paslaugų, darbų tiekėjams, aptarnaujantiems VšĮ ASG, teikti, o VšĮ ASG gauti, elektroninius finansinės apskaitos dokumentus, atitinkančius Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą.

16. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties, sudarytos raštu, vykdymo priežiūrą.

17. **Viešojo pirkimo iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešojo pirkimo procedūras.

18. **Viešojo pirkimo organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešojo pirkimo, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjo varžymosi, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo konkretaus pirkimo ir (arba) pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą, kai tokiame pirkime atlikti nesudaroma komisija, procedūras. Pirkimo organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminarosios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys.

20. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI/PĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
21. Pirkimų proceso organizavimas			
21.1.	Tvarkos aprašas	Už VPI/PI ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas VšĮ ASG direktorius. VšĮ ASG direktorius Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį
21.2.	Įsakymai dėl asmenų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)	Direktorius įsakymu paskiria šiuos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančius asmenis ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – viešųjų pirkimų proceso administratorių (-ius); – viešojo pirkimo iniciatorių (-ius); – viešojo pirkimo organizatorių (-ius); – už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį (-is); – centralizuotų pirkimų koordinatorių (-ius); – viešojo pirkimo komisiją. <u>Viešųjų pirkimų proceso administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – administruoja paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sukuria ir registruoja naujus sistemų naudotojus, suteikia jiems teises ir nustato prieigas prie duomenų, nutrūkus darbo santykiams panaikina (užblokuoja) jų prieigą prie sistemų; – atsako už duomenų apie VšĮ ASG aktualumą ir teisingumą sistemoje; – vertina iš pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikius ateinantiems biudžetiniams metams;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius

		– rengia metinio pirkimų plano projektą, derina jį Tvarkos apraše nustatyta tvarka, terminais ir teikia vadovui tvirtinti; – vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, rengia pirkimų suvestinę ir VPT nustatyta tvarka ją pavišina ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.; – esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina VŠĮ ASG pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas direktoriaus) ir atitinkamai skelbia pirkimų suvestinės patikslinimus (jei privaloma); – atlieka Tvarkos aprašo ir kitų vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus; – pildo ir teikia metines pirkimų ataskaitas VPT nustatyta tvarka; – pildo ir tvarko pirkimų žurnalą; – rengia ir tvarko tiekėjų, kurie elektroniniu paštu pareiškė norą būti pakviestiems į VŠĮ ASG vykdomus neskelbiamus mažos vertės pirkimus, sąrašą. <u>Viešojo pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – iki einamųjų metų vasario 1 d. viešųjų pirkimų proceso administratoriui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, prieš tai atlikdamas šių poreikių rinkos tyrimą; – esant poreikiui, inicijuoja metinio pirkimų plano tikslinimą ar jo papildymą; – Tvarkos apraše nustatyta tvarka inicijuoja pirkimo procedūras ir pildo pirkimo paraišką; – vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį; – pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo	
--	--	---	--

		dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas VŠĮ ASG poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, inicijuoja pirkimo procedūrų nutraukimą apie tai informuodamas pirkimo vykdytoją. – Pirkimo iniciatorius nuotraukomis fiksuoja foto darbų poreikį ir darbų rezultatą ir saugo pas pirkimų organizatorių. <u>Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI/PĮ reikalavimus; – rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka); – vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį; – vadovaudamasis šio Tvarcos aprašo nustatyta tvarka, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, jei direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės); – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį, jei direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei direktorius ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip; – nagrinėja pretenzijas VPI/PĮ nustatyta tvarka; – įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus VPI/VPI nustatyta tvarka; – suveda visą privalomą informaciją apie atliktą pirkimą arba šią informaciją perduoda viešųjų pirkimų proceso administratoriui;	
--	--	---	--

		– VPT nustatyta tvarka CVPP skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusio teikėjo pasiūlymą; – jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėmimo paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to pirkimo iniciatorius). <u>Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – prižiūri sudarytoje sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą; – vykdo ir prižiūri sutartyje nustatytų terminų laikymąsi; – vykdo ir prižiūri pristatomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams; – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų; – esant poreikiui, vadovaujantis VPI/PI inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą; – palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą; – informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių apie pasibaigusią sutartį ir jos vykdymo rezultatus. – Už sutarties vykdymą atsakingas pirkimo iniciatorius.	
--	--	---	--

		<u>Viešojo pirkimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):</u> – vykdo supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras) ir tarptautinės vertės pirkimus, jei direktoriaus nepaskiria kitaip; – vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus; – vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį; – vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia direktoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo; – jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius); – nagrinėja pretenzijas PĮ/VPI nustatyta tvarka; – įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI / PĮ nuostatas;	
--	--	--	--

		– VPT nustatyta tvarka CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus; – rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą; – CVPP viešina sutartis VPT nustatyta tvarka.	
21.3	Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas	VšĮ ASG direktorius įsakymu patvirtina Viešojo pirkimo komisiją ir jos darbo reglamentą. Bent 1 Komisijos narys (išskyrus, kai Viešojo pirkimo komisija atlieka mažos vertės pirkimą) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.	Nedelsiant. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
21.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai	Direktorius, komisijos pirmininkas, komisijos nariai, viešojo pirkimo iniciatorius, viešojo pirkimo organizatorius, taip pat direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas ekspertas ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus. Direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, viešųjų pirkimų proceso administratorius, apskaitą tvarkantis asmuo, , taip pat viešojo pirkimo iniciatoriaus tiesioginis direktorius ir kiti asmenys, su kuriais derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Šie asmenys taip pat turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka 1 kartą per metus patikrinamas duomenų atitikimas

		Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. Jeigu paskirti asmenys nėra įvykdę numatytos pareigos, viešųjų pirkimų proceso administratorius apie tai informuoja vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina paskirtų asmenų atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka. Visi pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jo rezultatams asmenys privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus prieš pradėdami vykdyti su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas. Pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai registruojami Konfidencialumo pasižadėjimų registre (VPR-01), kurį tvarko Viešųjų pirkimų skyrius. Registras pildomas nuosekliai, nurodant asmens duomenis, funkciją pirkimų procese, pasirašymo datą ir kitą reikšmingą informaciją. Prieiga prie tiekėjų pasiūlymų, techninių specifikacijų projektų, pirkimo komisijos dokumentų ir kitos konfidencialios informacijos suteikiama tik asmenims, kurie yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir kuriems tokia prieiga būtina funkcijoms atlikti. Visi prieigos prie pirkimo dokumentų suteikimo atvejai registruojami Viešųjų pirkimų dokumentų prieigos registre (VPR-02), kuriame fiksuojama: suteiktos prieigos data, suteiktos teisės (skaitymas / redagavimas / dalyvavimas komisijoje), pirkimo numeris, prieigą suteikęs asmuo. Konfidencialumo ir dokumentų prieigos registrai naudojami vidaus ir išorės audito metu kaip įrodymai apie tinkamai užtikrinamą viešųjų pirkimų vidaus kontrolę.	
21.5.	Paskyrų sukūrimas ir tvarkymas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria paskyras kitose viešųjų pirkimų vykdymui reikalingose informacinėse sistemose (CVP IS, CPO LT	Atsiradus poreikiui

		elektroniniame kataloge), jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems roles.	
22. Pirkimų planavimas			
22.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	Viešojo pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, atsiradusius poreikius, atlieka rinkos tyrimą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su finansininku, skyriaus vadovu. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešojo pirkimo iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Rekomenduojama naudoti paskelbtą pavyzdinę pirkimų plano formą arba pateikti šią informaciją: – pirkimo objekto pavadinimas; – BVPŽ kodas; – pirkimo būdas; – numatoma pirkimo vertė be PVM; – planuojama pirkimo pradžia (ketv.) arba sutarties data; – prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas; – viešojo pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; – viešojo pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė; – kita reikalinga informacija.	Iki einamųjų metų vasario 1 d.
22.2.	Pirkimo poreikių vertinimas, metinio pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius įvertina ir atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą: priskiria BVPŽ, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, įvertina galimybę pirkti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.	Iki einamųjų metų kovo 1 d.
22.3.	Metinio pirkimų plano tvirtinimas	Direktorius įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą. Tuo pačiu įsakymu direktorius patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir	Iki einamųjų metų kovo 1 d.

		organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. VšĮ ASG yra atsakinga už savo pirkimų plane nurodytos informacijos teisingumą.	
22.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Vadovaudamasis patvirtintu metiniu pirkimų planu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nustatyta tvarka, viešųjų pirkimų proceso administratorius paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS.	Iki kovo 15 d.
22.5.	Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių, finansininką ir su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Plano pakeitimai papildomai derinami su skyriaus vadovu. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka pirkimų plano korekcijas ir parengia įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. Direktorius įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus pirkimų suvestinėje CVP IS. <u>Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.</u> Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, kuris nėra numatytas pirkimų plane, toks pirkimas turi būti įtrauktas į pirkimų planą per 20 dienų nuo pirkimo inicijavimo. Atkreiptinas dėmesys, kad prieš pradėdant tokį pirkimą privaloma apskaičiuoti jo numatomą pirkimo vertę ir pasirinkti tinkamą pirkimo būdą.	Pirkimų planas keičiamas pagal poreikį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui, gavus direktoriaus leidimą Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas
23. VšĮ ASG pirkimų inicijavimas			

23.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas	Artėjant pirkimų plane numatytais pirkimo pradžios datai, VšĮ ASG viešojo pirkimo iniciatorius patikrina ir su finansininku susiderina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, bei atlieka rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, vykdomas ypatingos skubos pirkimas, neskelbiami pirkimai ar rinkos tyrimas jau buvo atliktas ir jį kartoti nėra tikslinga).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
23.2.	Pirkimo inicijavimas	Inicijuodamas pirkimą, viešojo pirkimo iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką. Direktorius pasirašo parengtą pirkimo paraišką. Pasirašytas dokumentas perduodamas pirkimo vykdytojui: Komisijai arba viešojo pirkimo organizatoriui. Kai viešojo pirkimo iniciatoriaus ir organizatoriaus funkcijas vykdo tas pats asmuo, jis pirkimą inicijuoja ir atlieka pats	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
24 Rinkos tyrimas, rinkos konsultacija, techninių specifikacijų skelbimas			
24.1	Rinkos konsultacijos vykdymas	Jeigu pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama pirkimo paraiška ar pasiūlymas, arba pastebėjus, kad pirkimo paraiškos derinimo metu kyla klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais, VšĮ ASG pirkimo vykdytojas priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją ir apie tai informuoja pirkimo iniciatorių, o pirkimo iniciatorius parengia klausimų rinkos dalyviams sąrašą. VšĮ ASG pirkimo vykdytojas rinkos dalyvių konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI/PI nustatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma	

		susitikimų būdu (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis), į susitikimus kviečiamas ir pirkimo iniciatorius. VšĮ ASG pirkimo vykdytojas pateikia rinkos konsultacijos vykdymo metu gautus klausimus, siūlymus ar pastabas pirkimo iniciatoriui el. paštu. Pirkimo iniciatorius parengia atsakymus į gautus tiekėjų klausimus, siūlymus ar pastabas ir el. paštu pateikia juos VšĮ ASG pirkimo vykdytojui, kuris paskelbia juos CVP IS. Pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sudėtingumą, norint išsiaiškinti įvairius su pirkimo objektu susijusius klausimus (pvz., nėra specifinės informacijos / žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu ką gali pasiūlyti rinka, kokie reikalavimai įsigyjamam pirkimo objektui privalo būti nustatyti, norint identifikuoti pirkimo sutarties sudarymui ir vykdymui reikšmingus aspektus) gali inicijuoti Rinkos konsultaciją, nepriklausomai nuo to, kad pagal VPI/PI ji neprivaloma. Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie rinkos konsultacijos rezultatus VšĮ ASG pirkimo vykdytojas informuoja pirkimo iniciatorių, nurodydamas, ar siūloma tikslinti reikalavimus pirkimo objektui.	
24.2	Rinkos tyrimas, techninių specifikacijų skelbimas	Pirkimo iniciatorius nustatydamas pirkimo poreikius/inicijuodamas pirkimą, atlieka rinkos tyrimą. Pirkimo iniciatorius kiekvieną kartą pats pasirenka jam patogiausią rinkos tyrimo atlikimo būdą ar jų derinius. Galimi rinkos tyrimo metodai: informacijos paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis į tiekėjus raštu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt. Rinkos tyrimo metu surinkti duomenys kaupiami elektroninėse priemonėse. Pirkimo iniciatorius taip pat vertina techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį ir esant poreikiui skelbia jį VPI/PI nustatyta tvarka arba siūlo tai padaryti pirkimo vykdytojui.	
25. Pirkimų vykdymas			

25.1	Pavedimas vykdyti pirkimus	Mažos vertės pirkimus vykdo viešojo pirkimo organizatorius, tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) atlieka Komisija. <u>Direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.</u>	Atsiradus poreikiui
25.2	Mažos vertės pirkimų vykdymas	Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis: – Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklėmis (Tvarkos aprašo 8 priedas); Į, PĮ, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.	
25.3	Supaprastintų (išskyrus mažos vertės) ir tarptautinių pirkimų vykdymas	Supaprastintus (išskyrus mažos vertės) ir tarptautinius pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija tokia tvarka: – rengia pirkimo sąlygas, turėdama teisę atlikti tam tikras korekcijas: jei papildyti kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus; – parenka pirkimo būdą; – nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI/PĮ nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); – vadovaudamasis VPI/PĮ, kitais teisės aktais paskelbia pirkimą ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja visą pirkimo procedūrą ; – kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus; – nagrinėja pretenzijas; – organizuoja sutarties pasirašymą.	

25.4	Skubių pirkimų vykdymas	Jeigu neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio perkančioji organizacija negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų būdais VPĮ nustatytais terminais, pirkimas atliekamas neskelbiamų derybų būdu. Aplinkybės, kuriomis grindžiama skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos valios, veiksmų ar neveikimo, pavyzdžiui neapdairumo, delsimo pradėti pirkimo procedūras ir pan. Tokių pirkimų procedūros vykdomos vadovaujantis VPĮ 71, 72 str./ PĮ 79, 80 str. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, kuris nėra numatytas pirkimų plane, toks pirkimas turi būti įtrauktas į pirkimų planą per 20 dienų nuo pirkimo inicijavimo. Atkreiptinas dėmesys, kad prieš pradedant tokį pirkimą privaloma apskaičiuoti jo numatomą pirkimo vertę ir pasirinkti tinkamą pirkimo būdą.	
25.5	Energijos išteklių pirkimų vykdymas	Energijos išteklių pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 3 d. nutarimu Nr. 277 „Dėl įmonių, veikiančių energetikos srityje, energijos ar kuro, kurių reikia elektros ir šilumos energijai gaminti, pirkimų taisyklių patvirtinimo“.	Pagal poreikį
25.6	Pirkimo procedūrų vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą	Viešojo pirkimo organizatorius pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą (nepriklausomai nuo planuojamos pirkimo sutarties vertės) atlieka tokia tvarka: 1. prisijungia prie CPO LT elektroninio katalogo paskyros; 2. remdamasis viešojo pirkimo iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; 3. vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą;	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		4. įvykus pirkimui, užpildo CPO LT suformuotą sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą (sutartį pasirašo direktorius ir pirkimą laimėjęs tiekėjas); 5. pasirašytą sutartį paskelbia CVPP. Viešojo pirkimo organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai planuojamos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikį</u>. Jeigu kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikio ir perkančioji organizacija gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešojo pirkimo organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.	
25.7	Pirkimo procedūrų nutraukimas	Pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo iniciatorius parengia raštą, išdėsto priežastis ir aplinkybes ir jį perduoda pirkimo vykdytojui. Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustatęs, kad buvo pažeisti VPI/PĮ numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas informuoja pirkimo iniciatorių elektroniniu paštu apie pirkimo nutraukimą arba numatytų pirkimo terminų pasikeitimus.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
26. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
26.1	Pirkimo sutarties sudarymas pasirašymas	<u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. <u>Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM</u>, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu.	Nedelsiant

		Galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo vykdytojas ir suderina jį su teisininku ir iniciatoriumi. Pirkimo sutartį pasirašo VšĮ ASG direktorius arba jo įgaliotas asmuo.	
26.2	Sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas	Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPT nustatyta tvarka: – <u>Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos. Jei sąskaitos pagal žodžiu sudarytas sutartis yra priimamos naudojantis SABIS, duomenys apie žodžiu sudarytas sutartis iš SABIS yra automatiškai paskelbiami CVP IS;</u> – Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo vykdytojas viešina CVPP ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVPP ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.	Nuolat
26.3	Sutarties vykdymo priežiūra	<u>Žodžiu sudarytos sutarties</u> vykdymo priežiūrą vykdo viešojo pirkimo iniciatorius. <u>Raštu sudarytos sutarties</u> vykdymą prižiūri už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.	Nuolat
26.4	Sudarytos sutarties keitimas	Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą:	Pagal poreikį

		1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VĮ 89 ar PĮ 97 straipsnyje išvardintus atvejus, kreipiasi į viešųjų pirkimų proceso administratorių dėl sutarties pakeitimo projekto parengimo; 2. viešųjų pirkimų proceso administratorius parengia sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su teisininku bei su tiekėju; 3. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą; 4. apie pasirašytą susitarimą informuoja už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir pasirašytą susitarimą pavišina VPM IS ir, jei reikia, paskelbimą apie sutarties skyrimą, pakeitimą.	
26.5	Pirkimų registravimas, pirkimų pažymos ir ataskaitos	Pirkimo vykdytojas teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasi VPĮ/PĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais nustatyta tvarka. Viešųjų pirkimų proceso administratorius, remdamasis suvesta informacija, privalo pateikti kalendorinių metų ataskaitą (Atn-3 formą). Ataskaitas apie atliktus centralizuotus pirkimus teikia centralizuotų pirkimų koordinatorius	Atn-3 forma pateikiama per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

27. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – VŠĮ ASG viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

28. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

28.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

28.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

28.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, prieigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų direktoriaus nustatytų reikalavimų laikymąsi;

28.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

28.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

29. VŠĮ ASG direktorius, nustatęs arba sužinojęs, kad darbuotojai nesilaiko VPI/PĮir Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, imasi būtinų priemonių tinkamam teisės aktų įgyvendinimui užtikrinti ir įvertina atsakingų asmenų atsakomybes dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO RIZIKOS IR JŲ VALDYMAS

Nr.	Rizikos veiksniai	Rizikos priežasčių aprašymas	Kontrolės priemonių aprašymas
30. Rizikos veiksnių valdymas			
30.1.	Viešųjų pirkimų vykdymo reglamentavimas neatitinka teisės aktų reikalavimų	– Organizacijoje neteisingai reglamentuotas viešųjų pirkimų procesas – Nekonkrečiai apibrėžtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos ir atsakomybės – Viešųjų pirkimų proceso dalyviai nėra deklaravę savo privačių interesų ir pasirašę nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų	– Tvarkos aprašo rengimo atitikties teisės aktams priežiūros procesas – Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
30.2.	Žema viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencija	– Daliai darbuotojų, kuriems priskirtos viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijos, šios funkcijos nėra pagrindinės – Dėl teorinių ir praktinių žinių trūkumo, kompetencijos stokos	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis sumažinti darbuotojų darbo laiko sąnaudas ir atsisakyti perteklinių procedūrų

		viešųjų pirkimų srityje gali būti nesilaikoma teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą – Rengiant pirkimo dokumentus trūksta specifinių žinių	– Pasirašyta sutartis su išorės tiekėju dėl konsultacinių paslaugų teikimo – Viešųjų pirkimų proceso dalyvių kompetencijų kėlimo mokymai – Sukurta dokumentų šablonų (projektų) bazė
30.3.	Korupcijos rizika	– Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, piktnaudžiaudami savo turimais įgaliojimais arba padėtimi, gali siekti naudos sau arba kitam asmeniui	– Skaitmenizuotas viešųjų pirkimų procesas, leidžiantis užtikrinti didesnę skaidrumo ir rizikų valdymo lygį – Sukurta vidaus kontrolės sistema (skaitmenizuota darbuotojų paskyrimo ir funkcijų priskyrimo procedūra, aiškus viešųjų pirkimų proceso dalyvių funkcijų reglamentavimas ir atskyrimas taikant „keturių akių“ kontrolės principą, skaitmenizuotas užduočių atlikti funkcijas priskyrimas, sukurtas užduočių įvykdymo ir priėmimo kontrolės procesas) – Skaitmenizuotas visų duomenų apie planuojamus ir atliktus pirkimus surinkimas, įdiegti duomenų analizės ir kontrolės sprendimai.
30.4.	Prevencinė kontrolė	– Tai VPT direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris tiesiogiai atlieka išankstinę pirkimų procedūrų stebėseną, patikrinimus ir suderinimus bei kontroliuoja prevencinį pirkimų ir sutarčių vykdymo tikrinimą.	– Išankstinis pirkimo dokumentų vertinimas – Stebėsenos ir patikrinimai – Rizikų mažinimas, rekomendacijų teikimas.

VI SKYRIUS DARNIEJI PIRKIMAI

31. Asmenys, dalyvaujantys VŠĮ ASG pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų

įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo.

32. **Darnusis pirkimas** – pirkimas, kurio metu VšĮ ASG, įsigydama prekes, paslaugas ar darbus, siekia pusiausvyros tarp ekonominių, socialinių ir (ar) aplinkosauginių tikslų bei atsižvelgia į ne mažiau nei dvi darnumo sritis, apimančias žaliųjų pirkimų, socialiai atsakingų pirkimų ir inovacijų pirkimų derinius.

33. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kuriuo vykdytojas įsigyja prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose tų prekių, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

34. **Socialiai atsakingi pirkimai** (toliau – SAP) – pirkimai, kuriais siekiama atsižvelgti į perkamų prekių, paslaugų ir darbų poveikį visuomenei, prisidedant prie socialinių klausimų sprendimo.

35. **Inovacija** – naujo arba iš esmės pagerinto produkto, paslaugos ar proceso, įskaitant gamybos, statybos, konstravimo ar kitus procesus, sukūrimas, naujo rinkodaros metodo arba naujo organizacinio metodo diegimas organizacijoje arba siekiant padėti spręsti visuomeninius uždavinius.

VII SKYRIUS

DARNIŲJŲ PIRKIMŲ SKATINIMO PRIEMONĖS IR VYKDYMAS

36. VšĮ ASG tikslas – skatinti darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, kelti kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais, bei siekti, jog visi pirkimų proceso dalyviai būtų suinteresuoti vykdyti darniuosius pirkimus, o tiekėjai siūlyti ir tiekti tvaresnius, inovatyvius produktus, prisidėti prie socialinių klausimų sprendimo pirkimuose.

37. Siekdamą nustatyto tikslo, VšĮ ASG nustato šiuos uždavinius, priemones ir siektinas reikšmes darniųjų pirkimų rodiklių gerinimui ir stebėsenai:

Nr.	Uždaviniai	Priemonė	Siektinos reikšmės
37.1. Kompetencijos darniųjų pirkimų srityje ugdymas			
	Didinti viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų kvalifikaciją, susijusią su darniaisiais pirkimais	– Dalyvavimas mokymuose ar konferencijose apie darniuosius pirkimus	– Kartą metuose bent vienam darbuotojui dalyvauti mokymuose ar konferencijoje apie darniuosius pirkimus (žaliuosius pirkimus, socialiai atsakingus pirkimus, inovatyvius pirkimus ir pan.)
37.2. Tiekėjų plėtros ir bendradarbiavimo skatinimas vystant trumpąsias tiekimo grandines, kuriant skaidrius prekybos procesus ir įrankius			
	Didinti vietinio verslo dalyvavimą viešuosiuose pirkimuose	– Dalyvavimas susitikimuose su vietiniu verslu, konsultacijos dėl darniųjų pirkimų reikalavimų	– Didėjantis pirkimų iš vietinio verslo skaičius

Skatinti smulkų, vidutinį ir socialiai atsakingą verslą dalyvauti pirkimuose	– Orientacija į socialiai atsakingą, smulkų ir vidutinį vietos verslą vykdant mažos vertės pirkimus, juos atliekant: • žodžiu; • CVP IS priemonėmis;	– 2025 metais – 15 proc. pirkimų iš tokio verslo nuo visų atliktų pirkimų – 2026 metais – 30 proc. pirkimų iš tokio verslo nuo visų atliktų pirkimų

38. Siektinų reikšmių įgyvendinimas turi užtikrinti VšĮ ASG darniųjų pirkimų sistemos plėtrą, pirkimo vykdytojų kompetencijos darniųjų pirkimų klausimais kėlimą ir visų viešųjų pirkimų proceso dalyvių skatinimą dalyvauti darniuosiuose pirkimuose.

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

39. VšĮ ASG nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ/PĮ nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

40. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPĮ, PĮ kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

41. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą Juridinių asmenų registre.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Už VšĮ ASG vykdomus viešuosius pirkimus atsako direktorius. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

43. Visi su viešųjų pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi PĮ nustatyta tvarka.

X SKYRIUS PRIEDAI

- 44. Prekių, paslaugų ir darbų paraiška (1 priedas)
- 45. Pirkimo protokolas (2 priedas)
- 46. Viešųjų pirkimų planas (3 priedas)
- 47. Pirkimų žurnalas - registras (4 priedas)
- 48. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma (5 priedas)
- 49. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma (6 priedas)

50. Pirkimo vykdymo pagrindimas (7 priedas)

51. Mažos vertės pirkimų organizavimo taisyklės (8 priedas)