



**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PRIEŠGAISRINĖS  
APSAUGOS TARNYBOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS  
PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS  
PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio 1 d. Nr. V-27

Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymo Nr. XI-666 9 straipsnio 2 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 15 punktu:

1. Tvirtinu Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos atliekamų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Nurodau, kad Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, šio įsakymo 1 punkte nurodytu Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos atliekamų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu turi vadovautis, vykdant visus viešuosius pirkimus nuo 2021 m. gruodžio 1 d.

3. Nurodau Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos darbuotojui, atsakingam už direktoriaus įsakymų įforminimą ir registravimą, įsakymo pirmu punktu patvirtintą tvarkos aprašą paskelbti įstaigos internetiniame tinklapyje.

Direktorius

Aleksandras Bružas

## PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos  
Priešgaisrinės apsaugos tarnybos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-27

# ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS ATLIEKAMŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau – perkančioji organizacija) atliekamų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – aprašas) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir perkančiosios organizacijos priimtais vidaus teisės aktais. Šis aprašas taikomas visiems perkančiosios organizacijos atliekamiems pirkimams, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje nustatytus atvejus.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (forma pateikiama 4 Priede).

5.2. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (forma pateikiama 6 Priede).

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir 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 sutartyse nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5.5. **Komisija** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija (-jos), kuri (-ios) komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo nuolatinė pirkimų komisija – Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija). Pagal poreikį konkrečioms pirkimams vykdyti gali būti sudaromos atskiros viešųjų pirkimų komisijos. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatorius (-iai).

5.6. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.7. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (įskaitant ir mažos vertės pirkimus). Planas turi būti patvirtintas kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos (forma pateikiama 5 Priede).

5.8. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, pirkimus atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus). Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) (informacija apie mažos vertės pirkimus privaloma skelbti CVP IS nuo 2023-01-01) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Informacija apie konkretų pirkimą suvestinėje tikslinama iki pirkimo pradžios.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.11. **Maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos pirkimui suplanuota lėšų suma. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, komisija / pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje 5 punkte nustatytą išimtį.

5.12. **Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą** – yra pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra kartu ir atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu gali nustatyti kitus asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą.

5.13. **Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą** – perkančiosios organizacijos direktorius, atsakingas (-i) už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties (sutarties pakeitimų) paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

5.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovas, kuriam viešoji įstaiga CPO.LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.15. **Asmuo, atsakingas už sutarčių (sutarčių pakeitimų) registravimą ir terminų vykdymo kontrolę** – perkančiosios organizacijos direktorius arba asmuo (-enys), skiriamas (-i)

perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ir atsakingas (-i) už visų perkančiosios organizacijos sutarčių (sutarčių pakeitimų) registravimą ir jų terminų vykdymo kontrolę.

5.16. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.17. **Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimo, vykdymo ir kontrolės procedūras** – perkančiosios organizacijos direktorius ar asmuo (-enys), skiriamas (-i) perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, ir atsakingas (-i) už visų viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų užpildymą, pasirašymą ir registravimą,

5.18. Kitos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Perkančioji organizacija, komisija, jos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai ir kiti asmenys neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

7. Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, organizuoti ir atlikti pirkimus gali tik prieš tai pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. Nr. įsakymu 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintą nešališkumo deklaracijos tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikiama 1 Priede) bei užpildę privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

8. Viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimo, vykdymo ir kontrolės procedūras vykdo perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo (-menys), kuris (-ie) organizuoja asmenų, kuriems reikia pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją informavimą, konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų savalaikį užpildymą ir pasirašymą bei šių dokumentų registravimą (pateikiamos formos 7 Priede) ir saugojimą.

9. Viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos turi būti atnaujinamos ne rečiau kaip kartą per metus.

10. Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai, patekę į intereso konflikto situaciją, turi nusišalinti nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis žemiau nurodytais teisės aktais:

10.1. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-340 patvirtintomis Pirkimuose kylančių interesų konfliktų nustatymo gairėmis;

10.2. Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. KS-339 patvirtintu Perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovų, pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų ir pirkimų iniciatorių nusišalinimo tvarkos aprašu.

11. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos.

## **II SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

12. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

13. Perkančiojoje organizacijoje viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:
- 13.1. pirkimų iniciatorius (-iai);
  - 13.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
  - 13.3. pirkimo organizatorius (-iai);
  - 13.4. Viešojo pirkimo komisija (-os);
  - 13.5. CVP IS administratorius;
  - 13.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
  - 13.7. už viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujančių asmenų konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimo, vykdymo ir kontrolės procedūras atsakingas asmuo.

### III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį planuoja struktūrinio padalinio (ugniagesių komandos) viršininkas. Jis už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui iki gruodžio 31 dienos pateikia raštu ir / ar elektroniniu paštu biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą (forma pateikiama 2 Priede).

15. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių pateiktą informaciją, parengia biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą (forma pateikiama 5 Priede) ir jį tvirtina įsakymu. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę ir skelbia CVP IS (informacija apie mažos vertės pirkimus skelbiama CVP IS nuo 2023-01-01). Pirkimų suvestinė rengiama ir skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo.

16. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis informaciją apie pasikeitimus, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs duomenis pakeisti / papildyti viešųjų pirkimų planą, atsižvelgdamas į planuojamą pirkimo vertę ir vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – metodika), nustato pirkimo vertę ir parenka galimą pirkimo būdą bei patikslina pirkimų planą. Pirkimų planas tikslinamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Patikslinus pirkimų planą, patikslinama (jei reikia) pirkimų suvestinė ir paskelbiama CVP IS.

17. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Patvirtintas pirkimų planas (pakeitimai) skelbiami perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

### IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Viešasis pirkimas pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą, išskyrus mažos vertės ir ypač skubius pirkimus, kurių poreikis iškyla dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių.

19. *Pirkimų iniciatorius turi įvertinti viešojo pirkimo procedūrų trukmę, todėl pirkimo procedūras turi pradėti kaip galima anksčiau.* Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

20. Pirkimų procedūras perkančiojoje organizacijoje atlieka komisija (-jos) ir pirkimų organizatorius (-iai). Komisija (-jos) ir pirkimų organizatorius (-iai) yra atskaitingi perkančiosios organizacijos direktoriui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis.

21. **Pirkimo organizatorius (-iai)** mažos vertės pirkimo procedūras gali atlikti, kai prekių, paslaugų vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, ar darbų

pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM arba jei atliekami pirkimai nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.8, 21.2.9, 21.2.11–21.2.15, 21.2.19 ir 21.2.20 punktuose nustatytais atvejais, pirkimus vykdant neskelbiamos apklausos būdu, neatsižvelgiant į sutarties vertę, bet neviršijant mažos vertės pirkimo ribos.

22. Perkančiojoje organizacijoje pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti yra sudaroma (mažos vertės pirkimų atveju – gali būti sudaroma) **Viešojo pirkimo komisija**. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos nustatomos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintomis Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijomis.

23. Viešojo pirkimo komisija, sudaryta perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, yra nuolatinai veikianti komisija ir atlieka supaprastintų pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, ir tarptautinių pirkimų procedūras.

24. Jei sudaroma Mažos vertės pirkimų komisija, ji atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų – mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Mažos vertės pirkimų komisija taip pat gali atlikti supaprastintus pirkimus atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ir paslaugų sutarčių vertės, o darbų pirkimo atveju mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

25. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui ar komisijai, neatsižvelgdamas į aprašo 21 ir 24 punkte nustatytas aplinkybes, nuroydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

26. Komisija vykdo visas pirkimo procedūras, vadovaudamasi Viešųjų pirkimo įstatymo ir/ ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šio aprašo nustatyta tvarka pagal komisijai suteiktus įgaliojimus.

27. Pirkimų organizatoriai vykdo visas pirkimo procedūras, vadovaudamiesi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šio aprašo nustatyta tvarka.

28. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydamą pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

29. Pirkimo procedūros baigiasi, kai:

29.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

29.2. atmetami visi pasiūlymai;

29.3. nutraukiamos pirkimo procedūros (kai Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių negalima buvo numatyti, kai perkamas objektas tapo nereikalingas, kai nebėra lėšų už jį sumokėti, kai iš esmės keičiamos pirkimo sąlygos bei pažeisti VPĮ principai ir pan.);

29.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

29.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

29.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

30. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant tik perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą (išskyrus komisijos darbo reglamente nustatytus atvejus, kai sprendimą gali priimti komisija). Kai sprendimą dėl nutraukimo priima perkančiosios organizacijos direktorius, komisijos narys ar pirkimo organizatorius apie tai informuoja perkančiosios organizacijos direktorių ir nurodo motyvus, dėl ko turi būti nutrauktos pirkimo procedūros.

31. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Komisija pirkimams, vykdomiems per CPO, nesudaroma.

32. Aprašo 31 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą pirkimą planuojama sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

33. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodytais dokumentais:

33.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis (jei sudaroma raštu) ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

33.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

34. Apklauskos procedūra gali būti skelbiama ir neskelbiama:

34.1. skelbiama apklauskos procedūra atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

34.2. neskelbiama apklauskos procedūra atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

35. Neskelbiama apklauskos procedūra žodžiu gali būti atliekama visais atvejais, kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, taip pat Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.8 – 21.2.15, 21.2.19 ir 21.2.20 punktuose nustatytais atvejais, neatsižvelgiant į sutarties vertę, bet neviršijant mažos vertės pirkimo ribos, visais kitais atvejais neskelbiamos apklauskos procedūra atliekama raštu.

36. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**

36.1. atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimo atlikti nereikia vykdant ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais.

36.2. įvertina pirkimo objekto skaidymo į dalis reikalingumą ir būtinumą, ypatingai atsižvelgiant į rinkos specifiką bei į tai, ar bus užtikrinta konkurencija ir tiekėjų nediskriminavimas, ar pirkimo objekto skaidymas galėtų paskatinti naujų rinkos dalyvių prisitraukimą, kokią tai daro įtaką konkrečiam viešo pirkimo efektyvumui bei įvertinti (i) ar pirkimo objektas iš esmės yra dalus, ar atvirkščiai – jis privalo būti vykdomas atskiromis procedūromis arba (ii) ar ir kaip reikėtų skaidyti pirkimą, kad būtų užtikrinta konkurencija. Objekto skaidymas neturi būti formalus, remiantis tik VPĮ 28 straipsniu.

36.3. pildo paraišką dėl pirkimo (forma pateikiama 3 priede), reikalingą pirkimo procedūroms pradėti (kartu su paraiška pateikia sutarties projektą (jei rengiamas), techninę specifikaciją ir kitus dokumentus, reikalingus pirkimo procedūrai vykdyti). Jei pirkimo iniciatorius siūlo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, nesinaudodamas Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, tuomet paraiškoje pirkimo iniciatorius pateikia motyvuotą paaiškinimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis (pvz., nurodo esminius skirtumus tarp to, koks yra perkančiosios

organizacijos poreikis, ir kas yra siūloma CPO kataloge ir pan.). Motyvuoto paaiškinimo atlikti pirkimą nesinaudojant CPO paslaugomis nereikia pateikti aprašo 30 punkte nustatytu atveju;

36.4. rengia pirkimui reikalingą techninę specifikaciją (jeigu tokia rengiama) ir atsako už jos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis;

36.5. rengia sutarties projektą (jeigu toks rengiamas);

36.6. tvarko dokumentus, susijusius su Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nurodytais vidaus sandoriais, ir teikia informaciją apie sudarytus vidaus sandorius už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

36.7. atlieka asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, funkcijas, jeigu perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu nepaskiria kito asmens, atsakingo už sutarties vykdymą;

36.8. rengia pirkimų sąrašą (forma pateikiama 2 priede);

36.9. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

36.10. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

36.11. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

**37. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:**

37.1. gavęs perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimo procedūras;

37.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

37.3. pildydamas mažos vertės pirkimo apklausos pažymą, patikrina, ar pirkimo procedūros atliktos laikantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytus reikalavimus, taip pat, ar neviršyta pirkimui skirta lėšų suma, nurodyta paraiškoje dėl pirkimo (forma pateikiama 4 Priede) ir teikia ją derinti Buhalterinės apskaitos skyriui, bei tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

37.4. pildo atliktų Mažos vertės pirkimų žurnalą (forma pateikiama 6 priede) ir atsako už pateiktos informacijos teisingumą. Pirkimų žurnalą pildo ne rečiau kaip kartą per mėnesį;

37.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 30–34, 96 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte numatytą ataskaitą);

37.6. atlieka kitas šiame apraše nustatytas funkcijas.

**38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:**

38.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (forma pateikiama 5 priede);

38.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, atlieka pakeitimus pirkimų suvestinėje, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

38.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

**39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

39.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

39.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus;

39.3. tikrina perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarkos aprašo, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;



39.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos teisės aktų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą ir priežiūrą;

39.5. pateikia ataskaitas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 3 dalies 4 punkte, 82 straipsnio 8 dalyje ir 96 straipsnio nustatyta tvarka;

39.6. užtikrina perkančiosios organizacijos atliktų Mažos vertės skelbiamų ir supaprastintų bei tarptautinių pirkimų žurnalų pildymo kontrolę (forma pateikiama 6 Priede).

**40. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:**

40.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

40.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

40.3. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

40.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

41. Gautas pretenzijas nagrinėja konkretaus pirkimo Pirkimo organizatorius arba komisija. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta pretenzijos nagrinėjimo komisija.

## V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

42. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pateikia paraišką (forma pateikiama 3 Priede) dėl pirkimo.

43. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jis Mažos vertės pirkimo pažymos nepildo, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus tuos atvejus kai pirkimas finansuojamas ne iš savivaldybės biudžeto lėšų. Mažos vertės pirkimo pažyma derinama su Buhalterinės apskaitos skyriumi ir tvirtinama perkančiosios organizacijos direktoriaus.

44. Kai pirkimą vykdo komisija, jos sprendimai įforminami protokolu ir registruojami Komisijos protokolų registre.

45. Perkančiosios organizacijos direktorius iki pirkimo pradžios pirkimo organizatoriui gali pavesti vykdyti išankstinę rinkos konsultaciją, pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą informaciją (pirkimo iniciatorius kvietime rinkos konsultacijai turi nurodyti: reikalingos konsultacijos tikslą; aiškiai ir tiksliai apibūdintą konsultacijos objektą bei informaciją apie tai, kokių pasiūlymų ar kito indėlio tikimasi iš nepriklausomų ekspertų, institucijų, rinkos dalyvių ar visuomenės; konsultacijos būdą (pavyzdžiui, išankstinės konsultacijos vykdymas CVP IS priemonėmis, rengiant susitikimus ar šių būdų deriniu); konsultacijos trukmę; kitą, pirkimo vykdytojo nuomone, reikalingą informaciją).

46. Paraiška (kartu su sutarties projektu ir kitais reikalingais pirkimui vykdyti dokumentais) turi būti pasirašoma pirkimų iniciatoriaus ir suderinta su paraišką teikiančios organizacijos vadovu ir už įstaigos buhalterinę apskaitą atsakingu asmeniu. Suderinta paraiška teikiama perkančiosios organizacijos direktoriui sprendimui dėl pirkimo priimti.

**47. Asmuo, paskirtas atsakingu už suvestinės sudarymą:**

47.1. derindamas paraišką dėl pirkimo, jei pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, nurodo, koku teisės akto straipsniu / punktu vadovaujantis turi būti atliekamos pirkimo procedūros, nurodo pirkimo vertę, pirkimo būdą, formą (skelbiamas / neskelbiamas pirkimas, žodžiu / raštu);

47.2. derindamas paraišką dėl pirkimo, jei pirkimas neįtrauktas į pirkimų planą, nurodo, koku teisės akto straipsniu / punktu vadovaujantis turi būti atliekamos pirkimo procedūros, nurodo galimą

pirkimo būdą, galimą pirkimo formą (skelbiamas / neskelbiamas pirkimas, žodžiu / raštu), ir atlieka veiksmus dėl pirkimo įtraukimo į pirkimų planą.

48. Perkančiosios organizacijos direktorius, gavęs suderintą paraišką, priima vieną iš sprendimų:

48.1. paveda atlikti pirkimą jau sudarytai komisijai ar pirkimų organizatoriui arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

48.2. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

48.3. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustatęs jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus vykdyti tas užduotis.

49. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius:

49.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

49.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;

49.3. jei vykdomas neskelbiamas pirkimas raštu, perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su kvietimu apie pirkimą siunčia tiekėjams;

49.4. šio aprašo 43 punkte nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą.

50. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ji:

50.1. parenka pirkimo būdą;

50.2. parengia pirkimo dokumentus ir juos patvirtina;

50.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, CVP IS skelbia paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Viešųjų pirkimų įstatymo 30–34 straipsniuose nustatyta tvarka;

50.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos, Viešojo pirkimo komisijos paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

50.5. Viešojo pirkimo komisijos paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys pildo atliktų supaprastintų atvirų ir tarptautinių pirkimų žurnalą (forma pateikiama 6 priede) ir atsako už pateiktos informacijos teisingumą. Pirkimų žurnalą pildo ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

51. Neskelbiama apklausos procedūra atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

52. Apklausti 1 (vieną) tiekėją visais atvejais galima:

52.1. kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

52.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7–21.2.20 punktuose nustatytais atvejais, neatsižvelgiant į sutarties vertę, bet neviršijant mažos vertės pirkimo ribos.

53. Perkančiosios organizacijos direktoriaus iki pirkimo pradžios pirkimo organizatoriui gali pavesti paskelbti CVP IS pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą. Jeigu techninės specifikacijos projektas paskelbtas ir gauta pastabų, tuomet pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir raštu (el. paštu) parengia atsakymą tiekėjams dėl gautų pastabų/ pasiūlymų. Šį pirkimo iniciatoriaus parengtą atsakymą Pirkimo organizatorius paskelbia CVP IS iki pirkimo procedūros pradžios.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

54. Atlikus pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimo) procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys skelbia savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimą, kai yra priimtas Viešojo pirkimo komisijos sprendimas tokį skelbimą skelbti.

55. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma, jeigu planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų vertė yra mažesnė kaip 3000 eurų (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

56. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia pirkimo iniciatorius, suderina su perkančiosios įstaigos vadovu, kuris inicijavo pirkimą, ir už buhalterinės apskaitos tvarkymą atsakingu asmeniu.

57. Pirkimo iniciatorius du suderintus su tos perkančiosios organizacijos vadovu, kuris inicijavo pirkimą, ir už buhalterinės apskaitos tvarkymą atsakingu (-ais) asmeniu (-imis), pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

58. Pirkimo organizatorius parengia mažos vertės pirkimo pažymą ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

59. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paprašyti pateikti pirkimų organizatoriaus (-ių), Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ar pirkimo iniciatoriaus (-ių) pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

60. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodytas (-i):

60.1. asmuo (-ys) atsakingas (-i) už sutarties vykdymą;

60.2. už sutarties (sutarties pakeitimų) paskelbimą CVP IS atsakingi Viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, kurie paskirti perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

61. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo Viešojo pirkimo komisija, pirkimų organizatorius ar pirkimo iniciatorius (sutarties sąlygų pakeitimo atveju) skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

62. **Asmuo atsakingas už sutarčių (sutarčių pakeitimų) registravimą** ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po registracijos supažindina asmenį, atsakingą už sutarties paskelbimą su pasirašytais sutartimis (sutarčių pakeitimais), o asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą gavęs informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis (sutarčių pakeitimus) ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminaros sutarties sudarymo (pakeitimo), bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal sutartį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS.

63. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas pirkimo iniciatorius (toliau – už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) ir už buhalterinę apskaitą atsakingas asmuo (-enys):**

63.1 **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:**

63.1.1 nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į ateinančių biudžetinių metų pirkimų sąrašą;

63.1.2. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

63.1.2.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

63.1.2.2. suderina susitarimo projektą su perkančiosios organizacijos vadovu, už buhalterinę apskaitą atsakingu asmeniu (-enimis).

63.1.3. atlikdamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, turi nustatyti, ar:

63.1.3.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

63.1.3.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

63.1.4. nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį aprašo 63.1.2.2 punkte nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti perkančiosios organizacijos direktoriui.

63.1.5. esant būtinumui, informuoja perkančiosios organizacijos direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

63.1.6. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas. Jei nustato, kad nesilaikoma terminų, skaičiuoja delspinigius ir / ar taiko baudas ar kitas sutarties užtikrinimo priemones, vadovaudamasis sutarties nuostatomis;

63.1.7. pasirašo teikiamus mokėti dokumentus (priėmimo aktus, perdavimo–priėmimo aktus, atliktų darbų pažymas ir pan., arba sąskaitas faktūras, jei kitų dokumentų nėra);

63.1.8. kontroliuoja, kad perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose faktūrose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

63.1.9. rengia raginimų, pretenzijų kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo projektus.

63.2. **Už buhalterinę apskaitą atsakingas asmuo (-enys)** atsakingas už sutarties vykdymo terminų kontrolę ir sutarties maksimalių verčių kontrolę, kad jos nebūtų viršijamos, t. y.:

63.2.1. likus ne mažiau kaip 3 mėnesiams iki Pirkimo sutarties vykdymo termino pabaigos, informuoja elektroniniu paštu ir / ar dokumentų valdymo sistema atitinkamą padalinį, kuris yra konkrečios Pirkimo sutarties iniciatorius (vykdytojas) apie artėjančią konkrečios sutarties vykdymo pabaigos datą;

63.2.2. periodiškai informuoja elektroniniu paštu ir / ar dokumentų valdymo sistema atitinkamą padalinį, kuris yra konkrečios Pirkimo sutarties iniciatorius (vykdytojas) tiek apie panaudotas pagal tą sutartį lėšas, tiek apie nepanaudotas lėšas.

**64. Bendrų sutarčių, skirtų keliems struktūriniams padaliniams (toliau – bendra sutartis), vykdymas:**

64.1. už sutarties, skirtos keliems struktūriniams padaliniams, vykdymą atsakingas pirkimo iniciatorius. Jis kontroliuoja bendrą sudaromos sutarties sumą ir atsako už tai, kad ši suma nebūtų viršyta, atsižvelgdamas į sąskaitų faktūrų sumas, kurias pateikė jis pats ar kiti šia sutartimi besinaudojantys struktūriniai padaliniai;

64.2. struktūrinio padalinio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris naudojasi bendra sutartimi, yra atsakingas už tinkamą naudojimąsi šia sutartimi;

64.3. kiekvienas užsakymas pagal bendrą sutartį turi būti raštu suderintas su už bendros sutarties vykdymą atsakingu asmeniu;

64.4. struktūrinio padalinio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris naudojasi bendra sutartimi, turi supažindinti asmenį, atsakingą už bendros sutarties vykdymą, su sąskaita faktūra, kuri buvo išrašyta vadovaujantis šia sutartimi.

65. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektai rengiami už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens iniciatyva.

**66. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:**

66.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus ir užbaigus sutartį, nutraukus sutartį šalių susitarimu ar kitais sutartyje numatytais pagrindais;

66.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

67. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie tai praneša perkančiosios organizacijos direktoriui.

## VII SKYRIUS

### CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS FUNKCIJŲ ATLIKIMAS

68. Centralizuoti pirkimai gali būti vykdomi per Centrinę perkančiąją organizaciją.

69. Centralizuoti pirkimai organizuojami Centrinės perkančiosios organizacijos pasitvirtinta tvarka.

70. Centralizuoti pirkimai (neįsteigiant atskiro juridinio vieneto) organizuojami (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimas pirkimų planavimas, inicijavimas ir pasirengimas

jiems, pirkimų vykdymas, pirkimo sutarties sudarymas, vykdymas ir jos rezultatų įvertinimas) vadovaujantis šiuo aprašu.

71. Centralizuotų viešųjų pirkimų (prekių, paslaugų ar darbų) poreikį planuoja struktūrinis padalinys, jo vadovas (arba asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą tame padalinyje) ar į struktūrinį padalinį neįeinantis darbuotojas, kurių reguliavimo sričiai priskirti juridiniai asmenys, kuriems perkamos prekės, paslaugos ar darbai. Jeigu planuojamas centralizuotas pirkimas, jungiantis kelių struktūrinių padalinių reguliavimo sričiai priskirtus juridinius asmenis, tokius pirkimus planuoja struktūrinis padalinys, jo vadovas (arba asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą tame padalinyje) ar į struktūrinį padalinį neįeinantis darbuotojas, kurių planuojamo pirkimo apimtys (kiekiai) yra didžiausios.

72. Centralizuotus viešuosius pirkimus inicijuoja tų struktūrinių padalinių pirkimų iniciatoriai, kurių reguliavimo sričiai priskirti juridiniai asmenys, kuriems perkamos prekės, paslaugos ar darbai. Jeigu atliekamas centralizuotas pirkimas, jungiantis kelių struktūrinių padalinių reguliavimo sričiai priskirtus juridinius asmenis, tokius pirkimus inicijuoja tų struktūrinių padalinių pirkimų iniciatoriai, kurių pirkimo apimtys (kiekiai) yra didžiausios.

73. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ar pati atlikti pirkimus pagal įgaliojimus vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio nuostatomis. Tam ji turi įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti ar gauti iš ją įgaliojusios organizacijos užduotis ir sutikimą visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. O už perkančiosios organizacijos įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga perkančioji organizacija.

74. Pirkimo organizatorius gali įgalioti kitas perkančiąsias organizacijas organizuoti pirkimus.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

75. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

76. Visi su pirkimų organizavimu susiję dokumentai (rinkos tyrimo duomenys (jei atlikti), paraiška su priedais (jei tokių yra), Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma (jei tokia yra), sutartis (jei tokia yra), laimėjusio tiekėjo pasiūlymas (jei toks yra), sąskaita (-os) faktūra (-os) ir kiti su pirkimu susiję dokumentai (jei tokių yra) susiejami tarpusavyje ir saugomi su susijusio pirkimo dokumentais.

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos  
Priešgaisrinės apsaugos tarnybos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-27  
Priedas Nr. 1

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA PRIEŠGAISRINĖS  
APSAUGOS TARNYBA**

\_\_\_\_\_  
(nurodyti vardą, pavardę)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_  
Alytus

Būdama \_\_\_\_\_ (nurodyti vykdomas funkcijas, pvz. pirkimo iniciatoriumi),

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pirkimo organizatoriaus pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos

Priešgaisrinės apsaugos tarnybos direktoriaus

2021 m. gruodžio 1 d.

įsakymu Nr. V-27

Priedas Nr. 2

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA PRIEŠGAISRINĖS  
APSAUGOS TARNYBA**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)</b>

**Pastabos:**

---

---

---

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos  
Priešgaisrinės apsaugos tarnybos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-27  
Priedas Nr. 3

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSAIGA PRIEŠGAISRINĖS  
APSAUGOS TARNYBA**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė su PVM Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai <i>(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</i>
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:



10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijai:	Kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas ( <i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones</i> ):
Pirkimo pagrindimas ( <i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti per CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Priedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

\_\_\_\_\_  
(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

\_\_\_\_\_  
(*vardas ir pavardė*)

\_\_\_\_\_  
(*perkančiosios organizacijos finansininko pareigos*)

\_\_\_\_\_  
(*Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsakingas už suvestinės sudarymą*)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

\_\_\_\_\_  
(*vardas ir pavardė*)

\_\_\_\_\_  
(*vardas ir pavardė*)

\_\_\_\_\_  
(*data*)

\_\_\_\_\_  
(*data*)

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos  
Priešgaisrinės apsaugos tarnybos direktoriaus  
2021 m. gruodžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-27  
Priedas Nr. 4

**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA PRIEŠGAISRINĖS  
APSAUGOS TARNYBA**

*TVIRTINU*

(perkančiosios organizacijos vadovo  
arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė


**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekejo pavadinimas*

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

\_\_\_\_\_  
(pirkimo organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos finansininkas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)