

PATVIRTINTA

2023 m. sausio 2 d. Laisvės partijos  
pirmininkės Įsakymu Nr. AA006

## LAISVĖS PARTIJA

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Laisvės partijos (toliau – Įstaiga) Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašu siekiama užtikrinti mažos vertės pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Pirkimus organizuoja ir vykdo Įstaigos vadovo Įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo Įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

**Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

**Pirkimų planas** – Įstaigos vadovo patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Pirkimų planas).

**CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

**CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

#### II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Mažos vertės pirkimus inicijuoja viešojo pirkimo iniciatoriai, o vykdo pirkimų organizatorius (organizatoriai) arba viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo organizatorius ir komisijos nariai iki pradėdami darbą privalo deklaruoti privačius interesus. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami neprikaištingos reputacijos asmenys.

6. Pirkimų organizatorius skiriamas įstaigos vadovo įsakymu.

7. Skiriant Komisijos narius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal

patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui. Komisijos posėdžiuose

stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, vadovo Įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę.

10. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir joje dalyvauja bent vienas viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą turintis asmuo. Mažos vertės pirkimų komisijoje viešųjų pirkimų specialistas neprivalo būti.

11. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Įstaigos vadovo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

14. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos pirkimo sąlygos, pasirašytos Įstaigos vadovo.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (patvirtinta Valstybinės tarnybinės etikos komisijos ir Viešųjų pirkimų tarnybos) ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

17. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

18. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

### **III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

19. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Įstaigos vadovo Įsakymu patvirtintą pirkimų planą.

20. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius.

21. Planas tvirtinamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

22. Pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos vadovu, kuris koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą.

23. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius.

24. Už Pirkimų plano vykdymą ir mažos vertės pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – Įstaigos vadovas.

### **IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

25. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius, kuris yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

27. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.



28. Pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, taip pat dėl kitų nenumatytų aplinkybių pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą nepirkti iš CPO katalogo. Pirkimų per CPO atlikti neprivaloma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

29. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 eurų be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 174 000 eurų be PVM.

30. Mažos vertės pirkimus, kurių pirkimo vertė ne daugiau kaip 20000 eurų be PVM, atlieka pirkimų organizatorius.

31. Kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos įstaigos lėšos.

32. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 15000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

32.1. atlieka neskelbiamą apklausą, apklausia 1 tiekėją (pirkimų organizatorius gali apklausti ir daugiau);

32.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma (esant poreikiui pirkimas gali būti atliekamas raštu);

32.3. apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu (jei pirkimas atliekamas raštu – visa informacija teikiama raštu);

32.4. rengiami dokumentai – paraiška (2 priedas, pildoma pirkimams, kurių vertė viršija 500 eurų su PVM), mokėjimo dokumentas, viešojo pirkimo sutartis (kai sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 5000 eurų be PVM), užpildomas Viešųjų pirkimų registras. Viešojo pirkimo sutartis, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal šią sutartį, turi būti paskelbta CVP IS, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis.

33. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 15 000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius:

33.1. atlieka skelbiamą apklausą CVP IS priemonėmis;

33.2. rengiami dokumentai – paraiška, apklausos sąlygos, susirašinėjimas (raštai), viešojo pirkimo sutartis, pasiūlymas, užpildomas Viešųjų pirkimų registras;

33.3. laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal šią sutartį, būtina paskelbti CVP IS, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis.

34. Pirkimą, kurio vertė yra 20000 – 70 000 eurų be PVM (darbams 174 000 eurų be PVM), atlieka komisija. komisija:

34.1. atlieka skelbiamą apklausą;

34.2. rengiami dokumentai – paraiška, skelbiamos apklausos sąlygos, susirašinėjimas (raštai), protokolai, viešojo pirkimo sutartis, pasiūlymai, skelbimas CVP IS, užpildomas Mažos vertės pirkimų registras;

34.3. laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus konfidencialią informaciją ir asmens duomenis, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal šią sutartį, būtina paskelbti CVP IS, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas išimtis.

35. Kai atliekamo pirkimo neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, joje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, aiškūs kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus

pasiūlymus.

36. Už techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas pirkimo iniciatorius.

37. Įstaigos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

38. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitikti Viešųjų pirkimų Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai dėl pirkimo sąlygų tvirtinimo.

39. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija posėdžio metu, bet ne vėliau, kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą nedelsiant raštu informuojami pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys.

40. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sąlygų paruošimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Paruoštos pirkimo sąlygos pateikiamos Komisijai tvirtinti.

41. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų Organizatorius arba Komisija.

## **V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

42. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

43.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

43.2. pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti Įstaigos vadovui.

44. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorius ar Įstaigos vadovas, kuris kontroliuoja ir organizuoja įstaigos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitikti sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių įsipareigojimų vykdymą.

45. Pirkimo organizatorius ar įstaigos vadovas, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

46. Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaiinės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų organizatorius arba Įstaigos vadovas, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

47. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustačius, kad Įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

51. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

52. Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, pasirašantieji turi įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

53. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

54. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, vadovui paprašius, teikia raštu jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti.

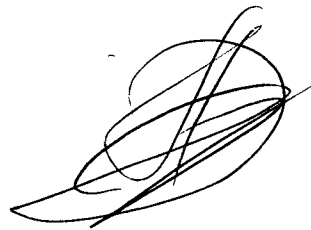
## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Visi su pirkimu saugomi dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų Įstatymo nustatyta tvarka.

57. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

59. Įstaigos vadovas dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.



## LAISVĖS PARTIJA

### PARAIŠKA

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

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:
3.	Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur.:
5.	Numatomo pirkimo būdas (skelbiama, neskelbiama) arba iš CPO katalogo:
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.*	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9.*	Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinimas pagal:
10.	Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>
11.*	Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
12.	Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.)</i>
13.	Pridedama:

\*Lentelės 8, 9, 11 punktai nepildomi perkant iš CPO.

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu  
atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

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

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios organizacijos  
vadovas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*