PATVIRTINTA
„Laisvės partijos“ pirmininko
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 00018

„LAISVĖS PARTIJOS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Laisvės partijos“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi „Laisvės partijos“ (toliau – perkančioji organizacija) darbuotojai, perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus tvarkantis asmuo (jo pareigas atliekantis darbuotojas), viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, kurie nėra perkančiosios organizacijos darbuotojai.

4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovas ar paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus. Taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;

5.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovas ar paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.3**. pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos laisvos formos dokumentas, skirtas registruoti organizacijos atliktus pirkimus.

5.4. **tiekėjo apklausos pažyma** – pirkimų iniciatorių pildoma informacija apie įvykusį pirkimą - tiekėjų pasiūlytos kainos, prekių savybės ir panašiai. Pažymoje nedraudžiama nurodyti konkrečią prekę, kurią pasiūlė tiekėjai.

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Iki kiekvienų metų vasario 1 d. pirkimų iniciatoriai pateikia Vadovui informaciją apie planuojamus pirkimus einamaisiais metais.

9. Mažos vertės pirkimai planuojami metiniame pirkimų plane. Pirkimų planą parengia ir tvirtina Vadovas. Pirkimų planas turi būti patvirtintas perkančiojoje organizacijoje kiekvienais metais

ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslintus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

10. Pirkimų planas gali būti tikslinamas visus metus, kai atsiranda naujų ar nenumatytų poreikių. Atsakingas asmuo užtikrina, kad pirkimai būtų suplanuoti pagal poreikį ir biudžeto galimybes.

III. KOMISIJOS SUDARYMAS

11. Viešojo pirkimo komisija sudaroma, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertės yra virš 15 001 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

12. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

13. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

14. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kai apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 15 000,00 Eur (be PVM), pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą, pirkimų organizatorius fiksuoja pirkimų žurnale- data, pirkimo objektas, vertė, tiekėjas, pirkimo būdas, atsakingas asmuo.

15. Pirkimai gali būti atliekami neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM). Pirkimo procedūros vykdomos toliau nurodyta seka:

15.1. Atliekami **žodžiu** (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) **arba raštu** (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis), kreipiantis į **vieną ar kelis tiekėjus.**

15.2. Prieš pradedant pirkimą, organizatorius turi įsitikinti, kad nėra aplinkybių, kurios ribotų konkurenciją ar galėtų turėti įtakos tiekėjų pasirinkimui. Kiekvienas pirkimas turi būti vykdomas laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų, vadovaujantis gerąja viešųjų pirkimų praktika ir Lietuvos Respublikos įstatymais.

15.3. Pirkimo įrodymu laikoma sąskaita faktūra, kasos čekis ar pan. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su perkančios organizacijos vadovu (ar jo pareigas atliekančiu asmeniu). Kai sutartis sudaroma raštu – sutartis, perdavimo- priėmimo aktas (jei reikalinga), sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.

15.4. Pirkimas fiksuojamas pirkimų žurnale, jei buvo kreipiamasi į kelis tiekėjus- pildoma apklausos pažyma.

15.5. Jei sutartis sudaryta raštu- viešinama VPT-SSO sistemoje (ar kitoje Viešųjų Pirkimų Tarnybos sukurtoje platformoje).

15.6. Visa pirkimo dokumentacija pridedama prie pirkimų žurnalo.

V. DOKUMENTAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

16. Visi pirkimai registruojami Pirkimų žurnale, kuriame nurodoma: data, pirkimo objektas, vertė, tiekėjas, pirkimo būdas, atsakingas asmuo.

17. Asmuo, paskirtas atsakingu už viešuosius pirkimus, atsako už pirkimų žurnalo pildymą, duomenų tikslumą ir metų pabaigoje parengia metinę mažos vertės pirkimų suvestinę.

18. Pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 dienų pirkimų vykdytojas pateikia Viešųjų pirkimų Tarnybai kalendorinių metų ataskaitą pagal Atn-3 anketos formą.

19. Vadovas atsako už pirkimų teisėtumą, sutarties pasirašymą ir dokumentų saugojimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi bylose, vadovaujantis perkančios organizacijos dokumentacijos plane nurodytais saugojimo terminais.

21. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

1 PRIEDAS. TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objektas: _____

Numatyta vertė: _____ Eur be PVM, _____ Eur su PVM

Apklausą vykdė: _____

Apklausos data: _____

Tiekėjas	Pasiūlyta kaina (Eur be PVM)	Terminai / sąlygos	Pastabos

Pasirinkimo motyvai: _____

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas/mažiausia kaina (pabraukti): _____

Tvirtinu: Vadovas _____ Data _____

2 PRIEDAS. PIRKIMŲ ŽURNALAS

Data	Pirkimo objektas ir BVPŽ kodas	Tiekėjas	Vertė (Eur be PVM)	Pirkimo būdas (žodžiu/raštu)	Sutartis / sąskaita Nr.	Atsakingas asmuo	Pastabos