

PATVIRTINTA  
Pajstrio kultūros centro direktoriaus  
2022-12-22 įsakymu Nr. OV-50

## PANEVĖŽIO RAJONO PAJSTRIO KULTŪROS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono Pajstrio kultūros centro (toliau – Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Centro prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis centras vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir šiuo Aprašu.

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

5. Pirkimus organizuoja centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše naudojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (be PVM).

6.2. **Pirkimo iniciatorius** – centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

6.3. **Pirkimų organizatorius** – centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis bei atliekantis mažos vertės pirkimus nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingas už pirkimų vykdymą per Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninį katalogą bei už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

6.4. **Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (3 priedas).

6.5. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje arba popieriuje, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus mažos vertės pirkimus (6 priedas)

6.6. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – **prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**) – centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdamas pirkimo procedūrų stebėseną, patikrinimą ir prevencinę sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

## II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

7. Planuodamas centro viešuosius pirkimus, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į centro poreikius pirkti prekes, paslaugas ir darbus, sudaro planuojamų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti viešųjų pirkimų planą, pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau- žodynas), skaičiuoja pirkimų vertes, nustato galimą pirkimo būdą bei teikia centro direktoriui tvirtinti. Planas tvirtinamas direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

8. Pirkimo organizatorius, jeigu to reikalauja teisės aktai, parengia centro pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 dienos.

9. Pirkimų planas tikslinamas pirkimų organizatoriaus vieną kartą per ketvirtį arba kai konkrečiau pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 500 Eur (be PVM).

10. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

11. Viešieji pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su centro direktoriumi.

## III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

12. Viešieji pirkimai organizuojami vadovaujantis patvirtintu Centro Viešųjų pirkimų planu. Pirkimų iniciatoriai privalo Pirkimo organizatoriui suteikti visą reikalingą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir viešojo pirkimo procedūroms atlikti.

13. Pirkimo organizatoriumi, iniciatoriais skiriami nepriklaištingos reputacijos asmenys, atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

14. Kiekvienais metais, iki pirmo viešojo pirkimo pradžios, Pirkimo organizatorius bei iniciatoriai pasirašo nešališkumo deklaraciją (4 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas).

15. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

16. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius.

17. Mažos vertės pirkimus vykdo **Pirkimų organizatorius**, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM). Pirkimai vykdomi neskelbiamos apklausos būdu, skelbiant pirkimus CVP IS sistemoje ar kitaip laikantis įstatymų. Per CPO LT elektroninį katalogą gali vykdyti pirkimus nepriklausomai nuo pirkimo vertės.

17.1. kai atliekamas mažos vertės pirkimas iki 500 Eur (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra PVM sąskaita faktūra;

17.2. kai atliekamas mažos vertės pirkimas nuo 500 Eur (be PVM), pirkimo iniciatorius užpildo pirkimo paraišką (1 priedas), kurią tvirtina centro direktorius ir perduoda pirkimų organizatoriui atlikti viešąjį pirkimą. Pirkimų organizatorius žodžiu arba raštu apklausia tiekėjus ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą ( 2 priedas), (pažyma nepildoma jei apklausiamas tik 1 tiekėjas ar skelbiamam

pirkimui nebuvo gauta daugiau pasiūlymų). Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu arba raštu su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju;

17.3. kai pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą pildoma tik pirkimo paraiška.

18. Pirkimus viršijančius 15 000 Eur (be PVM), ir kurių nėra CPO LT kataloge nuo 2023-01-01 pagal šias bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų grupes vykdo:

18.1. **Panevėžio rajono savivaldybės administracija**- visos kitos bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodų grupės.

19. Centro direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti ir kitam centro darbuotojui atskiru įsakymu.

20. Visas Centro pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – direktoriaus funkcijas vykdomas darbuotojas.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

21. Pirkimų iniciatoriaus, inicijuodamas pirkimą, pildo paraišką dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, atliekamas rinkos tyrimas ir nustatomi siūlomų kviešti tiekėjų sąrašai, parengiama techninė specifikacija, tiekėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai nebūtinai atliekant mažos vertės pirkimus. Tinkamai paruošti dokumentai pateikiami pirkimo organizatoriui.

22. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. rengia centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

22.2. pateikia per praėjusius kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų Atn-3 ataskaitą CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka iki sausio 30 dienos;

22.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, tikrina centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat šio tvarkos aprašo atitikimą galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus;

22.4. planuoja, inicijuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras pagal Centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

22.5. jei reikia, rengia centro pirkimo dokumentus;

22.6. vykdo pirkimus per CPO IS ar CPO katalogo **2007.cpo.lt** modulyje;

22.7. visus einamųjų ir praėjusių kalendorinių metų su pirkimais susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje;

22.8. atlieka centro sudarytų sutarčių terminų ir verčių stebėseną, laiku inicijuoja naujų sutarčių sudarymą ar jų pratęsimą.

23. Atlikęs pirkimą, Pirkimo organizatorius sudarytą sutartį ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

#### **V SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

24. Centro direktorius atskiru įsakymu paskiria viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekantį asmenį.

25. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

25.1. analizuoja informaciją apie centro vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

25.2. žodžiu ar raštu teikia centro direktoriui siūlymus, kaip tobulinti centro vykdomų pirkimų procedūras.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Tiekėjų pretenzijas centre nagrinėja ir rengia išvadas pirkimo organizatorius. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pateiktomis išvadomis, priima centro direktorius. Centras privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

27. Centro darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems šiame Apraše nustatytų funkcijų vykdymą, pažeidę šio Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Visi su pirkimu susiję dokumentai (paraiškos, pažymos, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, sudarytos sutartys ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Už viešųjų pirkimų vykdymą ir kontrolę centre atsako centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

---