



**KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2017 m. lapkričio 10 Nr. 1V-97  
Klaipėda

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu,  
t v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Edmundas Bareiša

PATVIRTINTA  
Klaipėdos regioninio valstybės archyvo  
direktoriumi 2017 m. lapkričio 10 d.  
įsakymu Nr. 1V-97

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau Archyvas) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Archyvo poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Archyvas, organizuodamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų Archyvo biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Archyvas, planuodamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – Archyvo direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Archyve 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 sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Archyvo direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Archyvo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.3. **Pirkimų organizavimas** – Archyvo 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.

4.4. **Pirkimų planas** – Archyvo parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.5. **Pirkimų suvestinė** – Archyvo parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus.

4.6. **Pirkimų žurnalas** – Archyvo nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Archyvo atliktus pirkimus.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

### II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo organizatoriai arba komisija.

8. Komisija dirba pagal Archyvo direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

9. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais.

10. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, Archyvas gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

11. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Archyvo direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), įvertinęs poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs informaciją apie galimus skirti maksimalius asignavimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų kovo 1 d. Archyvo direktoriui pateikia Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (1 priedas). Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (o planą patikslinus – nedelsiant) skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, prireikus, tikslinamas.

12. Pirkimus inicijuoti gali Archyvo direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Archyvo direktoriui teikia paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą. Paraiškoje turi būti nurodytas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis. Teikiama paraiška turi būti vizuota Archyvo vyriausiojo buhalterio.

13. Komisija savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus įsakymu patvirtintu komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

14. Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

15. Pirkimų organizatoriai vykdo mažos vertės pirkimus.

16. Komisija vykdo tuos prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kurių nevykdo pirkimų organizatoriai.

17. Archyvo direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 15 punkto nuostatas.

18. Archyvas gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos.

19. Jei vykdamas pirkimą, visų tiekėjų pasiūlytos kainos viršija pirkimui suplanuotas lėšas, numatytas Archyvo pirkimų dokumentuose ir Archyvo netenkina, galimos derybos su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju dėl kainos. Jei tiekėjų pasiūlyta kaina neviršija planuojamam pirkimui skirtų lėšų, derybos nėra vykdomos.

20. Archyvas bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

### III SKYRIUS

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

21. Archyvas, rengdamasis pirkimui ir (ar) norėdamas iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti, taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

22. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

22.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Archyvo teisės aktuose nustatytais atvejais);

22.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Archyvo poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Archyvas pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Archyvo poreikius ir Archyvas negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

22.3. rengti paraišką apie poreikį;

22.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

22.5. užpildyti paraiškos atlikti viešąjį pirkimą formą kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

22.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

22.7. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

22.8. koordinuoti (organizuoti) Archyvo sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

22.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

23. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

23.1. pildyti ir registruoti Dokumentų valdymo sistemoje paraiškas, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

23.2. užpildyti mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymas ir šias pažymas užregistruoti Dokumentų valdymo sistemoje;

23.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti Archyvo nustatyta tvarka;

23.4. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

24. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Archyvo direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

25. Archyvas gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

#### **IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

26. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

27. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją Archyvo direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

28. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui).

29. Nustatęs, kad perkančiąjai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą ir parengia naują pažymą apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

32. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

---

Klaipėdos regioninio valstybės archyvo  
viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų plano forma)

PRITARTA  
(Istaigos vadovo pareigos)  
(Parašas)  
(Vardas, pavardė)

**KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO**  
**20\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be pridėtinės vertės mokesčiu)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimo vykdytojas arba perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys	Pastabos
<b>PREKĖS</b>							
1.							
		Iš viso					
<b>PASLAUGOS</b> (paslaugos kategorija)							
3.							
		Iš viso					
<b>DARBAI</b>							
5.							
		Iš viso					

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)