

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBOS DIREKTORIAUS  
Į S A K Y M A S

**DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ GAIRIŲ PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VADOVUI  
PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 30 d. Nr. 1S-204  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#); 2008, Nr. [81-3179](#); 2010, Nr. [25-1174](#); 2011, Nr. [2-36](#)) 8 straipsnio 2 dalies 4 punktu,

t v i r t i n u Viešųjų pirkimų gaires perkančiosios organizacijos vadovui (pridedama).

DIREKTORIUS

ŽYDRŪNAS PLYTNIKAS

---

PATVIRTINTA

Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus

2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1S-204

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ GAIRĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VADOVUI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų gairės perkančiosios organizacijos vadovui (toliau – Gairės) yra rekomendacinio pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – pabrėžti pagrindinius perkančiosios organizacijos vadovo veiksmus, kurių jis turėtų imtis, siekdamas efektyvaus pirkimų proceso organizavimo ir vykdymo, taip sumažindamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Gairėse vartojamos sąvokos:

**Patikros lapas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – **darbuotojas**), ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – **pirkimo sutartis**) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) 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.

**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.

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

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

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – **prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta

tvarka vykdančią išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – **CPO elektroninis katalogas**).

3. Kitos Gairėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

## **II. VIDAUS DOKUMENTAI, NUSTATANTYS PROCEDŪRAS IR ATSAKINGUS ASMENIS**

4. Kiekvienos perkančiosios organizacijos vadovas, siekiantis, kad jo vadovaujama perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, turi priimti reikalingus teisės aktus ir paskirti asmenis, apibrėžti jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę tam, kad sukurtų perkančiojoje organizacijoje efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

5. Perkančiosios organizacijos vadovas turi:

5.1. planuodamas vykdyti supaprastintus pirkimus, patvirtinti jo vadovaujamos perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles ir užtikrinti jų paskelbimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų patvirtinimo Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, jeigu tokia yra. Šis reikalavimas netaikomas perkančiosioms organizacijoms, kurios nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 5 dalyje ir supaprastintus pirkimus vykdo pagal Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V-307/V-40 (Žin., 2010, Nr. [41-1985](#)) patvirtintų Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybių prie tarptautinių organizacijų, taip pat kitų perkančiųjų organizacijų, kurios užsienyje įsigyja prekių, paslaugų ir darbų, skirtų užsienyje esantiems jų padaliniais, kariniams atstovams ar specialiesiems atašė, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių aktualią redakciją. Rengiant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisykles rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1, 2 ar 3 punktuose nurodytų perkančiųjų organizacijų supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinių taisyklių, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Tarnyba) direktoriaus 2008 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. 1S-91 (Žin., 2008, Nr. [107-4119](#)) ir (ar) Kultūros viešųjų įstaigų, atitinkančių Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 1 dalies 1, 2

ar 3 punktų reikalavimus, supaprastintų viešųjų pirkimų pavyzdinių taisyklių, patvirtintų Tarnybos direktoriaus 2010 m. birželio 14 d. įsakymu Nr. 1S-89 (Žin., 2010, Nr. [73-3732](#)), aktualiomis redakcijomis;

5.2. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, rekomenduojama vadovautis Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų, patvirtintų Tarnybos direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 (Žin., 2006, Nr. [133-5058](#); 2011, Nr. 42-2030) aktualia redakcija. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

5.3. paskirti pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.4. patvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinti, kad kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, jeigu toks yra, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė, taip pat iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai. Šis reikalavimas netaikomas Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms užsienyje ir Lietuvos Respublikos atstovybėms prie tarptautinių organizacijų.

6. Perkančiosios organizacijos vadovas turėtų:

6.1. patvirtinti pirkimų perkančiojoje organizacijoje organizavimo taisykles (toliau – pirkimų organizavimo taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

6.2. paskirti asmenį, atsakingą už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą (įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą), nustatyti jam funkcijas.

7. Rengiant pirkimų organizavimo taisykles, rekomenduojama vadovautis Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų, patvirtintų Tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 (Žin., 2011, Nr. [155-7382](#)) (toliau – Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijos), aktualia redakcija. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose siūlomos perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolės priemonės ir procedūros (patikros lapų pildymas, prevencinę kontrolę atliekančio asmens paskyrimas ir kt.) gali būti nustatomos pirkimų organizavimo taisyklėse arba atskiruose dokumentuose, įvertinus perkančiosios organizacijos žmogiškuosius, finansinius išteklius ir numatomas pirkimų vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdamas pirkimus.

8. Perkančiosios organizacijos vadovui, siekiančiam sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, rekomenduojama paskirti ir šiuos asmenis:

8.1. pirkimų iniciatorių (-ius);

8.2. už pirkimų planavimą atsakingą asmenį;

8.3. pretenzijų nagrinėjimo komisiją (-as);

8.4. prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

8.5. už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingą asmenį;

8.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;

8.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingus asmenis.

9. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus Gairėse siūlomus paskirti asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniais padaliniais). Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Gairėse ir Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

rekomendacijose.

10. Siekiant kuriamos ar jau sukurtos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemos efektyvumo, nerekomenduojama vienam asmeniui (struktūriniam padaliniui) priskirti to paties pirkimų proceso vykdymo ir kontrolės funkcijų, taip pat suteikti vienam asmeniui pernelyg daug įgaliojimų.

11. Perkančiosios organizacijos vadovui rekomenduojama patvirtinti standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas.

### **III. PIRKIMŲ SPECIALISTŲ KVALIFIKACIJA BEI SKATINIMAS**

12. Skiriant Viešojo pirkimo komisijos pirmininką ir narius, taip pat kitus asmenis organizuoti ir vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus (toliau – pirkimų specialistai), turi būti atsižvelgta į jų ekonomines, technines, teises, ypač Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, žinias.

13. Atsižvelgiant į pirkimų teisinio reglamentavimo dinamiškumą, pirkimų specialistų kvalifikacija, esant galimybei, turėtų būti nuolat tobulinama. Rekomenduojamos kvalifikacijos kėlimo priemonės:

13.1. delegavimas į seminarus bei mokymus pirkimų organizavimo ir vykdymo tematika;

13.2. skatinimas naudotis aktualiomis teisės aktų duomenų bazėmis;

13.3. esant galimybei, prieigos prie aktualių duomenų bazių suteikimas;

13.4. skatinimas domėtis ir vadovautis Tarnybos tinklalapyje [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt) skelbiamais klausimais–atsakymais, mokomąja medžiaga, testais, rekomendacijomis, įvairiais informaciniais pranešimais;

13.5. delegavimas į užsienio kalbų kursus.

14. Taip pat siūloma, esant galimybei, pirkimų specialistams periodiškai dalyvauti antikorupcinio švietimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo seminaruose.

15. Rekomenduojama perkančiosios organizacijos vadovui, esant galimybei, skatinti pirkimų specialistus ir Viešojo pirkimo komisijos narius, ypač atsižvelgiant į sėkmingai įvykdytus pirkimus.

### **IV. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VADOVO ATSAKOMYBĖ**

16. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už jo sudarytos Viešojo pirkimo komisijos veiksmus. Jis turėtų būti išvalgus ir griežtas darbuotojų atžvilgiu korupcijos pasireiškimo, netinkamo pareigų atlikimo, kompetencijos viršijimo atvejais, o kilus įtarimų dėl korupcijos apraiškų, – nedelsdamas kreiptis į kompetentingas institucijas.

17. Pirkimų tvarkos pažeidimai užtraukia perkančiosios organizacijos vadovui administracinę atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (Žin., 1985, Nr. 1-1; 1999, Nr. [66-2111](#); 2002, Nr. [124-5623](#); 2011, Nr. [85-4136](#)) 171<sup>3</sup> straipsnyje.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui, siekiančiam efektyvaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso, rekomenduojama, esant galimybei, ypač tuo atveju, kai perkančiojoje organizacijoje neatliekamas vidaus auditas, periodiškai įsigyti išorės audito paslaugas.