

## LIETUVOS RESPUBLIKOS PROKURATŪROS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos prokuratūros (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką.
3. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu), kitais teisės aktais bei šiuo Aprašu.
4. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

### II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS, VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

5. Pirkimo iniciatoriai (Generalinės prokuratūros struktūriniai padaliniai ir teritorinės prokuratūros) numatomus pirkimus planuoja iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 10 d. ir pateikia Generalinės prokuratūros Turto valdymo skyriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų trumpą apibūdinimą, numatomą pirkimo pradžią, numatomą kiekį ar apimtį ir orientacinę vertę.
6. Generalinės prokuratūros Turto valdymo skyrius (toliau – Turto valdymo skyrius), gavęs iš perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens informaciją apie atitinkamiems metams skirtus maksimalius asignavimus, suderina su juo lėšų, būtinų perkančiosios organizacijos pirkimams, poreikį ir, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio bei Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos pirkimo vertės apskaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.
7. Turto valdymo skyriaus sudarytas einamųjų biudžetinių metų planuojamų viešųjų pirkimų planas (toliau – pirkimų planas), kuriame nurodomas perkančiosios organizacijos pavadinimas, pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas, numatomas kiekis ar apimtis (jeigu įmanoma), planuojama vertė, numatoma pirkimo pradžia ir būdas, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė, pateikiamas tvirtinti prokuratūros kancleriui.
8. Prokuratūros kanclerio patvirtintą pirkimų planą Turto valdymo skyrius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
9. Pirkimų iniciatoriai, vadovaudamiesi patvirtintu atitinkamų metų pirkimų planu, kiekvienam pirkimui nepriklausomai nuo jo vertės ir apimties parengia ir pateikia pirkimo paraišką (1 priedas). Pirkimo paraiškos nerengiamos, kai už prekes ir paslaugas tarnybine banko kortele atsiskaito generalinis prokuroras, jo pavaduotojai, prokuratūros kancleris. Kai pirkimo vertė didesnė nei 3000 eurų (be PVM), kartu su paraiška parengiama pirkimo užduotis (2 priedas). Kartu su paraiška teikiamoje pirkimo užduotyje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

9.1. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai;

9.2. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos ir energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

9.3. pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sudarymo sąlygos;

9.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka.

*(9 punktas pakeistas 2018-10-29 generalinio prokuroro įsakymu Nr. I-338)*

10. Suderintą su tiesioginiu vadovu ir pasirašytą paraišką pirkimų iniciatorius tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis pateikia Turto valdymo skyriui, kurio atsakingas darbuotojas gautą paraišką turi suderinti su už strateginio veiklos plano priemonę, kurią įgyvendinant vykdomas viešasis pirkimas, atsakingu asmeniu, Generalinės prokuratūros Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius) vedėju-vyriausiuoju buhalteriu ir pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu.

11. Vizuodami paraišką pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas patvirtina, kad pirkimo objektas yra būtinas skyriaus veiklai užtikrinti; už strateginio veiklos plano priemonę atsakingas asmuo patvirtina, kad pirkimas racionalus, ir paraiškoje nurodo priemonės, kurią įgyvendinant jis gali būti vykdomas, kodą; Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris patvirtina, kad pirkimui reikalingos lėšos yra numatytos išlaidų sąmatoje, ir nurodo išlaidų ekonominės klasifikacijos kodą; pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo patvirtina, kad pirkimas yra įtrauktas į viešųjų pirkimų planą, ir nurodo pirkimo būdą bei pirkimo objekto Bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodą.

12. Asmuo, su kuriuo derinama paraiška, pagal kompetenciją turi nurodyti priežastis, dėl kurių pirkimas negali būti vykdomas, jeigu tokios yra. Galutinį sprendimą dėl pirkimo vykdymo, atsižvelgdamas į paraiškoje esančias derinimo pastabas, priima paraišką tvirtinantis asmuo.

13. Pirkimo paraišką tvirtina:

13.1. Turto valdymo skyriaus vedėjas, kai pirkimo vertė neviršija 150 Eur (be PVM);

13.2. prokuratūros kancleris kai pirkimo vertė viršija 150 Eur (be PVM).

14. Viešuosius pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu sudaryta viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) arba pirkimo organizatorius. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems viešiesiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

15. Viešuosius pirkimus perkančiojoje organizacijoje įprastai vykdo:

15.1. pirkimo organizatorius, kai pirkimo vertė neviršija 5000 Eur (be PVM);

15.2. Komisija, kai pirkimo vertė viršija 5000 Eur (be PVM).

16. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 15 punkte nustatytas aplinkybes.

17. Teritorinėse prokuratūrose gali būti vykdomi mažos vertės viešieji pirkimai, kai jų vertė neviršija 5000 Eur (be PVM).

18. Pirkimo organizatorius arba Komisija gali pradėti pirkimą tik gavę suderintą ir patvirtintą pirkimo paraišką. Už suderintos ir patvirtintos paraiškos pateikimą atsako Turto valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas. Pirkimo procedūras Pirkimo organizatorius privalo atlikti ne ilgiau kaip per 90 kalendorinių dienų nuo paraiškos patvirtinimo.

19. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš

pradėdami viešąjį pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

### III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BŪDAI

21. Viešųjų pirkimų būdai ir jų pasirinkimo sąlygos nustatyti Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos apraše.

22. Vykdydamas viešąjį pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, pirkimo organizatorius ar Komisija kreipiasi žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) į vieną ar kelis tiekėjus, prašydami pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.

23. Vykdamas mažos vertės viešąjį pirkimą, neskelbiama apklausa atliekama:

23.1. kai pirkimo vertė neviršija 1000 Eur (be PVM), žodžiu arba raštu kreipiantis į vieną ar kelis tiekėjus;

23.2. kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur (be PVM), raštu kreipiantis į ne mažiau kaip tris tiekėjus.

24. Vykdamas mažos vertės viešąjį pirkimą, kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur (be PVM), raštu gali būti kreipiamasi į vieną tiekėją esant bent vienai nurodytai sąlygai:

24.1. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

24.2. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

24.3. dėl techninių arba dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos alternatyvos;

24.4. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

24.5. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

24.6. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

24.7. jei perkamos prokurorų, valstybės tarnautojų, pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

24.8. perkamos su prokurorų, valstybės tarnautojų, pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymu susijusios paslaugos (transporto, salės ir įrangos nuomos, dalyvių apgyvendinimo, maitinimo ir kitos);

24.9. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

24.10. jei perkamos neplaninės pastatų inžinerinių sistemų gedimų šalinimo ir remonto paslaugos iki 10000 Eur (be PVM);

24.11. esant kitoms aplinkybėms nurodytoms Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 17.2 punkte.

### IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

25. Kiekviena pirkimo paraiška bei informacija apie įvykdytą viešąjį pirkimą registruojama viešųjų pirkimų registre. Viešųjų pirkimų registrą pildo Turto valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas. Viešųjų pirkimų registre turi būti ši informacija: pirkimo paraiškos data, pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo vertė, pirkimo būdas, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros data ir suma, laimėjusio tiekėjo pavadinimas, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Pirkimų organizatorius, įvykdęs mažos vertės pirkimą, užpildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimo vertė mažesnė nei 1000 Eur (be PVM). Užpildyta ir pirkimų organizatoriaus pasirašyta tiekėjų apklausos pažyma teikiama vizuoti Generalinės prokuratūros padalinio vadovui (apygardos / apylinkės prokuratūros vyriausiajam prokurorui, jo pavaduotojui), Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui, pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui ir perduodama tvirtinti prokuratūros kancleriui.

27. Komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdę pirkimo procedūras, iš visų su pirkimu susijusių dokumentų, taip pat sutarčių ir sutarčių įvykdymo užtikrinimo dokumentų (jeigu tokie yra) kopijų suformuoja bylą ir perduoda ją saugoti Turto valdymo skyriui. Sutarčių, sutarčių įvykdymo užtikrinimo dokumentų, atliktų darbų, suteiktų paslaugų, prekių priėmimo–perdavimo aktų ir mokėjimo dokumentų originalai perduodami Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui.

28. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## V. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

29. Tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima prokuratūros kancleris.

**PROKURATŪRA**

TVIRTINU  
Prokuratūros kancleris /  
Turto valdymo skyriaus  
vedėjas

(parašas)  
(vardas ir pavardė)  
(data)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Pirkimo objektas

|  |
|--|
|  |
|--|

Pirkimo poreikio pagrindimas

|  |
|--|
|  |
|--|

Numatoma pirkimo vertė: \_\_\_\_\_ Eur be PVM ( \_\_\_\_\_ Eur su PVM).  
PRIDEDAMA. Pirkimo užduotis, \_\_\_\_\_ lapų.

|   | Strateginio veiklos<br>plano priemonės kodas<br>_____   | Išlaidų ekonominės<br>klasifikacijos kodas<br>_____  | Pirkimo būdas<br>_____<br>BVPŽ kodas<br>_____  |
|---|---|--|--|
| SUDERINTA<br><br>(parašas)<br>Pirkimo iniciatoriaus<br>tiesioginis vadovas<br><br><br>(vardas ir pavardė)<br><br>(data) | SUDERINTA<br><br>(parašas)<br>Už strateginio veiklos<br>plano priemonę<br>atsakingas asmuo<br><br><br>(vardas ir pavardė)<br><br>(data) | SUDERINTA<br><br>(parašas)<br>Finansų ir buhalterinės<br>apskaitos skyriaus<br>vedėjas-vyriausiasis<br>buhalteris<br><br><br>(vardas ir pavardė)<br><br>(data) | SUDERINTA<br><br>(parašas)<br>Pirkimo verčių<br>apskaitos tvarkytojas<br><br><br>(vardas ir pavardė)<br><br>(data) |
| Pastabos  | Pastabos  | Pastabos   | Pastabos   |

**Pirkimo procedūras atlikti pavedu<sup>1</sup>**

|  |
|--|
|  |
|--|

\_\_\_\_\_  
(Pirkimo iniciatoriaus pareigų pavadinimas)\_\_\_\_\_  
(parašas)\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

<sup>1</sup> Pildo pirkimo paraišką tvirtinantis asmuo. Nurodoma: pirkimo organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras, arba sudaryti šio viešojo pirkimo komisiją ir jai atlikti pirkimo procedūras.

.....PROKURATŪRA

**PIRKIMO UŽDUOTIS**

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

| Eil. Nr. | Pavadinimas ir aprašymas   |
|----------|--|
| 1.       | Tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai:   |
| 2.       | Pageidaujami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos ir energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija ( <i>didelės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie pirkimo užduoties</i> ): |
| 3.       | Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t. t.):   |
| 4.       | Pasiūlymų vertinimo kriterijus:<br><br>Mažiausia kaina<br>Ekonominio naudingumo vertinant pagal (nurodomi konkretūs kriterijai, jų lyginamieji svoriai bei vertinimo tvarka):<br>1.<br>2.<br>3.  |
| 5.       | Kita informacija:  |

*Pirkimo iniciatoriaus parašas  
Vardas pavardė*

.....prokuratūra

TVIRTINU  
Prokuratūros kancleris  
(parašas)  
(vardas, pavardė)  
(data)**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**  
20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**.....  
.....  
.....**Pirkimų organizatorius:** ..... **Komisija:** .....  
(vardas, pavardė) ..........  
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|------------------------------------|---|
|          |             |                                    |   |
|          |             |                                    |   |
|          |             |                                    |   |
|          |             |                                    |   |
|          |             |                                    |   |

**Tiekėjų pasiūlymai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo data | Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas | Siūlomos charakteristikos | Kiekis | Mato vnt. | Vieneto kaina su PVM, Eur | Bendra suma su PVM, Eur |
|----------|---------------------|----------------|--------------------------------------|---------------------------|--------|-----------|---------------------------|-------------------------|
|          |                     |                |                                      |                           |        |           |                           |                         |
|          |                     |                |                                      |                           |        |           |                           |                         |
|          |                     |                |                                      |                           |        |           |                           |                         |

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas** .....

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

.....

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius)**

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

**Pirkimų verčių apskaitą vedantis asmuo**

.....

(pareigos)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

**Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris**

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

.....

(Generalinės prokuratūros skyriaus vadovas,  
apygardos, apylinkės vyriausiasis prokuroras)

.....

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)