

## MOLĖTŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „KEISDAMIESI KEIČIAME“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono vietos veiklos grupės „Keisdamiesi keičiame“ (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų (toliau – Darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo skaidrumo principų bei konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimo iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir yra pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, esantis nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimo organizatorius šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

## **II. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

9. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimų vertę nurodo atsižvelgdamas į sutarties trukmę su galimais pratėsimais. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą surinkęs visą informaciją apie planuojamus pirkimus iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

9.1. planuojamiems darbams, prekėms ir paslaugoms pritaiko klasifikacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnį.

9.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

9.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (1 priedas) (toliau – pirkimų planas).

10. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, patikslinta suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. **Suvestinė apie mažos vertės pirkimus neskelbiama.**

11. Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, teikia organizacijos vadovui tvirtinti patikslintą pirkimų planą. Esant reikalui pirkimo planas gali būti tikslinamas ir dažniau.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

### **III. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

13. Pirkimo iniciatorius:

13.1. kai numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė viršija 3000 Eur (be PVM) visais atvejais pildo pirkimo paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

13.2. kai numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM) gali pildyti pirkimo paraišką prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti arba informaciją susijusią su pirkimu gali pateikti žodžiu.

14. Pirkimų iniciatorius užpildo patvirtintą paraiškos prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti formą (toliau – paraiška) (4 priedas).

15. Su paraiškoje nurodytais asmenimis suderinta paraiška teikiama pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

16. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija arba pirkimų organizatorius.

17. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

### **IV. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

18. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi, skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93).

19. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pasiūlymai gaunami vokuose, vokus atplėšia ir tolimesnes mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius.

20. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

21. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui.

22. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

23. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

24. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

25. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

26. Kai atliekama neskelbiama apklausa, pasibaigus pirkimo procedūroms užpildoma mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimų pažyma (toliau – pažyma) (2 priedas). Pagal pirkimų organizatoriaus pateiktą pažymą, asmuo atsakingas už perkančiosios organizacijos įvykdytų pirkimų registraciją, užregistruoja pirkimą žurnale (toliau – Žurnalas).

27. Viešųjų pirkimų įstatymo 30 – 33 straipsniuose nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia pirkimo organizatorius arba komisijos posėdžio sekretorius.

Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia Komisijos posėdžio sekretorius, Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, teikia pirkimo organizatorius arba komisijos posėdžio sekretorius.

28. Tiekėjų pretenzijas susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiu, kvalifikaciniais reikalavimais ir sutarties projektu nagrinėja pirkimo organizatorius.

29. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

30. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

31. Pirkimo organizatorius pirkimo metu rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiais, kvalifikaciniais reikalavimais, sutarties projektu ir juos teikia Komisijai arba organizacijos vadovui.

32. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, viešina:

32.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją, kvietimą išankstinei konsultacijai, techninių specifikacijų projektų skelbimus ir pastabų bei pasiūlymų dėl šių projektų įvertinimus;

32.2. pagal pirkimo organizatoriaus ar komisijos posėdžio sekretoriaus pateiktą informaciją, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, preliminariąsias sutartis, vidaus sandorius;

32.3. pagal pirkimo organizatoriaus ar sutartis administruojančio asmens pateiktą informaciją, sudarytų pirkimo sutarčių, preliminariųjų sutarčių, vidaus sandorių pakeitimus, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

## **V. SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS IR VYKDYMAS**

33. Pirkimo sutartį pagal pirkimo paraiškoje pateiktą sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams) sutartį administruojantys asmenys. Sutartį administruojančius asmenis paskiria perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Sutarčių pratęsimo ar pakeitimo projektus rengia (kai tai daryti galima) sutartį administruojantys asmenys.

36. Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, garantijos) vykdymą koordinuoja už buhalterinę apskaitą atsakingas asmuo.

37. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

## **VI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija arba Pirkimo organizatorius Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Už paraiškoje esančią informaciją atsako pirkimo iniciatorius ir ją suderinę asmenys

41. Jeigu šiose Taisyklėse nurodyti teisės aktai pasikeičia, taikoma aktuali tų teisės aktų redakcija.

42. Šių Taisyklių 9.3, 14, 18, 26 punktuose nurodytos dokumentų formos yra pavyzdinės, esant poreikiui gali būti pateikiama daugiau ar mažiau informacijos.

---