

KĖDAINIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Kėdainių miesto vietos veiklos grupės (toliau - KMVVG) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, kuri apima pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą.

1. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. KMVVG darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų KMVVG veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

3. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi KMVVG darbuotojai, dalyvaujantys KMVVG pirkimų procese.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – KMVVG darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

4.2. **Pirkimų organizatorius** – KMVVG pirmininko įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris KMVVG nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

4.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – KMVVG pirmininko įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

4.4. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir KMVVG pirmininko patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

4.5. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems kalendoriniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

4.6. **Pirkimų suvestinė** – KMVVG parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti KMVVG pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 / PI 35 ir 36 straipsniuose nurodytus

subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – KMVVG nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

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

4.10. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.11. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.12. **Pirkimų specialisto pažymėjimas** – dokumentas, patvirtinantis asmens turimas nustatyto turinio viešųjų pirkimų žinias.

5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą KMVVG yra atsakingas KMVVG pirmininkas.

8. KMVVG darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų vykdymo procese:

8.1. Pirkimų iniciatorius;

8.2. Pirkimų organizatorius;

8.3. Viešųjų pirkimų komisija;

9. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, KMVVG pirmininko gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija KMVVG pirmininko nustatytam laikotarpiui.

10. Komisija veikia KMVVG vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal KMVVG pirmininko patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga KMVVG pirmininkui, vykdo tik rašytines užduotis ir įsipareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, KMVVG pirmininko sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3, 4 priedai), taip pat turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. KMVVG pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgalioji organizacija). KMVVG Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

14. KMVVG prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

14.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip **15 000 Eur** be PVM;

14.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka KMVVG poreikius ir KMVVG negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

15. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, KMVVG pirmininkui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

16. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens (**pirkimų organizatorius**): funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia KMVVG pirmininkui tvirtinti KMVVG einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 1 priedas), skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.2. pagal KMVVG pirmininko patvirtintą pirkimų planą rengia KMVVG pirkimų suvestinę ir

ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

16.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.5. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

16.6. atlieka KMVVG vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

16.7. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.8. nutraukus Pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

16.9. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie KMVVG atliktus ir atliekamus pirkimus.

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais kalendoriniais metais;

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

18.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

18.4. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

18.5. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina su pirmininku.

21.6. per 15 dienų nuo Pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, Pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

22. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens (pirkimų iniciatoriaus) funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) KMVVG sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

24. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens (pirkimų organizatorius) funkcijos ir atsakomybė**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki Pirkimo sutarties įvykdymo.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS TVARKA

25. KMVVG reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų KMVVG funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

26. Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pateikia Pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą KMVVG funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28. Pirkimų iniciatorius rengdamas KMVVG Pirkimų plano projektą:

28.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir

2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

28.6. įvertina galimybę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu patvirtintu „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu“, atlikti žaliajį pirkimą.

29. Suderina parengtą Pirkimų plano projektą su KMVVG pirmininku ir iki kovo 1 d. teikia tvirtinimui

30. KMVVG pirmininkui patvirtinus Pirkimų planą parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą.

32. KMVVG pirmininkui priėmus sprendimą raštu pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

32.1. vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kai **15 000 Eur** (be PVM), **170 000 Eur** (be PVM), jeigu KMVVG pirmininkas nenusprendžia kitaip;

32.2. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PI nuostatas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;

32.3. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima KMVVG pirmininkas;

32.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

32.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

32.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

33. KMVVG pirmininkui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

33.1. parenka pirkimo būdą;

33.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

33.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šio Tvarkos aprašo 33.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą ir teikia tvirtinti KMVVG pirmininkui;

33.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **5000 Eur** be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų

priėmimo-perdavimo aktas, saskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba Pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

33.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šio Tvarkos aprašo 36.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą priima KMVVG pirmininkas.

34. Mažos vertės pirkimai gali būti vykdomi skelbiama ir neskelbiama apklausa.

35. **Skelbiamos** apklausos pirkimų ypatumai:

35.1. skelbiama CVP IS ir atliekama CVP IS priemonėmis;

35.2. gali būti vykdoma visais atvejais, kai vykdomas mažos vertės pirkimas;

35.3. rengiami pirkimo dokumentai;

35.4. nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas (minimalus – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS);

35.5. gali būti teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai;

35.6. įvertinami gauti pasiūlymai, sudaroma jų eilė;

35.7. į pretenzijas atsakoma VPI 102 str. nurodyta tvarka ir terminais;

35.8. dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus;

35.9. sudaroma laimėtojo sutartis, ji yra paviešinama.

36. **Neskelbiamos** apklausos pirkimų ypatumai:

36.1. neskelbiama apklausa vykdoma:

36.1.1. kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000 Eur** be PVM;

36.1.2. esant numatytoms išimtims, nurodytoms Aprašo 21.2. punkte;

36.2. gali būti vykdoma apklausa žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ir pan.) arba apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, el. paštu ir pan.).

36.3. apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų:

36.3.1. jei pirkimo vertė mažesnė arba lygi **15000 Eur** be PVM, galima kreiptis į vieną tiekėją;

36.3.2. jei pirkimo vertė didesnė nei **15000 Eur** be PVM, kreipiamasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu;

36.4. pirkimų metu sudaroma:

36.4.1. sutartis **žodžiu** (iki **5000 Eur** be PVM), pirkimų dokumentai nerengiami;

36.4.2. sutartis **žodžiu** (iki 5 000 Eur be PVM), pirkimų dokumentai – tiekėjų apklausos pažyma ir prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, saskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

36.4.3. sutartis **raštu** (iki 15 000 Eur be PVM), pirkimų dokumentai – tiekėjų apklausos pažyma, sutartis ir prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, saskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (privaloma sutarties rašytinė forma nuo 5 000 Eur be PVM);

36.5. pirkimo sutartys sudaromos ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

36.6. sutartys viešinamos CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo jų sudarymo.

36. KMVVG pirmininkui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

36.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliojamajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Pirkimų organizatoriumi ir teikia KMVVG pirmininkui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su KMVVG;

36.2. už Įgaliojamajai organizacijai nustatytas užduotis atsako KMVVG, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliojimo organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga KMVVG;

36.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su KMVVG pirmininku;

36.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

37. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais KMVVG pirmininko įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo sąlygos

38. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

39. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

40. Pirkimo sutartį pasirašo KMVVG pirmininkas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas KMVVG pirmininko įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

41. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

42. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius apie tai e. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymas

43. KMVVG ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (**pirkimų organizatorius**).

44. **Pirkimų organizatorius**, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, suderinęs su pirmininku, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo KMVVG pirmininkas.

45. KMVVG pirmininkui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, **pirkimų organizatorius**:

45.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

46. privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

47. Jei nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą KMVVG pirmininkui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus tvarka susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Kėdainių miesto vietos veiklos grupės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo
1 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Pirmininkas

(vardas, pavardė)

(parašas)

KĖDAINIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo iniciatorius	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo sutarties trukmė	BVPŽ kodas	Ar tai pirkimai, kuriems taikomi: energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; „žali“ pirkimai; pirkimai pagal VPĮ 91 str.	Pastabos
1.									
2.									

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kėdainių miesto vietos veiklos grupės
Viešųjų pirkimų organizavimo
2 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma
TVIRTINU

Pirmininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
1.				

2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)*

Viešųjų pirkimų organizatorius

*(pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Kėdainių miesto vietos veiklos grupės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo
3 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

KĖDAINIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kėdainiai

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Kėdainių miesto vietos veiklos grupės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus tvarkos aprašo
4 priedas
Nešališkumo deklaracijos forma

KĖDAINIŲ MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kėdainiai

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)