

## KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 7 d. Nr. 750

Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsniu:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 28 įsakymą Nr. A-1321 „Kelmės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. liepos 1 d.

4. Skiriu Renatą Sakalauskienę, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėją, atsakingą už šio įsakymo įgyvendinimą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Irena Sirusienė

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017-07-07 įsakymu Nr. 750

**KELMĖS rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų PLANAVIMO, organizavimo IR VYKDYMO tvarkos aprašas**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**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 kokybiniams 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 įsakymu paskirtasvalstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Pirkimų organizavimas** –perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys 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 patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus 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.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (priedas Nr. 5).

**Pirkimo dokumentai –** perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Kelmės rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II. ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

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

4.4. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, 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 ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.5. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.6. tvirtina technines specifikacijas;

4.7. perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų atvejų;

4.8. įsakymu skiria šiuos asmenis:

4.8.1. pirkimo organizatorių (-ius);

4.8.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is);

4.8.4. pirkimo iniciatorių (-ius).

5. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus);

5.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau - pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

5.3. rengia pirkimų sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte;

5.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (toliau - paraiška);

5.5. kartu su paraiška pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

5.6. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

5.7. pildo pirkimo pažymą, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;

5.8. koordinuoja administracijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

5.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

5.10. jei po viešojo pirkimo bus sudaroma sutartis raštu, rengia direktoriaus įsakymą pagal Aprašo priedą Nr. 4.

6.1. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

6.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.3. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą;

6.4. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

6.5. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

6.6. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

7. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti komisiją arba pavesti nagrinėjimą Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims (struktūriniams padaliniams). Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintame Kelmės rajono savivaldybės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

**III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

10.Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Kelmės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

12. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje „Biudžetas VS“ programa pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

13.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei pirkimą vykdyti iš Viešųjų pirkimų įstatyme 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

13.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

13.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

13.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

13.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

13.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąraše numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

**IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

14.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

14.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91.

18. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

19. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą su argumentuotu prašymu tikslinti pirkimų planą, pateikia patikslintą pirkimų sąrašą. Perkančiosios organizacijos vadovas perduoda pirkimo iniciatoriaus prašymą už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

20. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 13 punkte.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašą patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 14-17 punktuose.

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

**V. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

24. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **paraiška**).

25. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, − tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

26. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

26.1. **paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas**;

26.2. **paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius**;

26.3. **paraišką pasirašo struktūrinio padalinio, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, vedėjas;**

26.3. pirkimo iniciatorius **teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriaus vedėjui.**

26.4. Pasirašius perkančiosios organizacijos Apskaitos skyriaus vedėjui arba kitam atsakingam asignavimų valdytojui, pirkimo iniciatorius **teikia paraišką derinti Viešųjų pirkimų skyriui, pirkimo verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui**.

27. Pasirašius pirkimo verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui, pirkimo iniciatorius teikia paraišką **tvirtinti:** Administracijos skyrių paraiškas tvirtina administracijos direktorius, seniūnijos – seniūnas.

28. Jei **seniūnijose** vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 100,00 Eur Be PVM , Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (priedas Nr. 5). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

29. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale. Administracijos atliktus pirkimus registruoja Viešųjų pirkimų skyrius, seniūnijos atliktus pirkimus, registruoja pirkimo organizatorius ar iniciatorius. Forma pateikta Aprašo 5 priede.

30. Pasibaigus kalendoriniams metams, registracijos žurnalus, seniūnijos pateikia Viešųjų pirkimų skyriui.

31. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška ir pirkimo dokumentai saugomi viešųjų pirkimų skyriuje. Jei pirkimą atlieka seniūnija, pirkimų dokumentai saugomi seniūnijoje.

**VI. INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI**

32. Pirkimo dokumentus rengia Viešųjų pirkimų skyrius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje turi nurodyti:

32.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

32.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir mažiausią pateikti pasiūlymus kviečiamų kandidatų skaičių, kai perkančioji organizacija LR Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais turi teisę apriboti pirkimo dalyvių skaičių;

32.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

32.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

32.5. techninę specifikaciją;

32.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

32.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

32.8. ar perkančioji organizacija, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

32.10. ar perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus.

32.11. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

32.12. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką.

33. Pirkimo iniciatorius be paraiškos Viešųjų pirkimų skyriui turi pateikti:

33.1. techninę specifikaciją;

33.2. sutarties projektą vizuotą savivaldybės administracijos teisininko ir pirkimo organizatorius ir/ar iniciatorius. Sutarties projektą vizuoti teikia sutarties projekto rengėjas. Ši tvarka taikoma ir vizuojant susitarimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo ar jos nutraukimo;

33.3. direktoriaus įsakymą, parengtą pagal Aprašo priedą Nr. 4.

34. Viešųjų pirkimų skyriaus prašymu ir kitus pirkimui organizuoti ir vykdyti reikalingus dokumentus ar informaciją.

**VII. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

35. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

35.1. sudaryta ir administracijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

35.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

35.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

35.2. Pirkimo organizatorius, kai:

35.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

35.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.

35.1.2. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o administracijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius/iniciatorius arba asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą

36. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 35.1 ir 35.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

37. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai. Pranešėju, be balsavimo teisės, Komisijoje dalyvauja vienas iš Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojų, kurį pavaduoti gali bet kuris iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

38. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

39. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

40. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

40.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

40.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška;

40.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma;

40.4. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir suderinamas su administracijos teisininku.

41. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, Viešųjų pirkimų skyriui pateikiamas laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informacija, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio Įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio Įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

**VIII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia administracijos direktoriui pasirašyti.

**IX. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

43. Administracijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriams.

44. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus, organizatoriaus iniciatyva.

45. Pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju, prieš 6 mėnesius tarptautinių pirkimų atveju iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti administracijos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius, organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

48. Nustatęs, kad administracijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su administracijos teisininku;

51. Pritarus administracijos teisininkui du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti administracijos direktoriui.

52. Administracijos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Administracijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui ar organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

54. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, organizatorius turi nustatyti, ar:

54.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

54.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

55. Pirkimų iniciatorius, organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su teisininku ir teikia administracijos direktoriui pasirašyti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Priedas Nr. 1**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Pirkimo organizatorių paskyrusios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)*

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, Komisijos Nario, eksperto AR PIRKIMų ORGANIZATORIAUS**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Kelmė

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

**Priedas Nr. 2**

TVIRTINU:

Kelmės rajono savivaldybės

administracijos direktorius/seniūnas

Vardas Pavardė

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20 -00- 00

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Struktūrinis padalinys. | Už paraiškos parengimą atsakingas asmuo. |
| Pirkimo objekto pavadinimas. | Planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos, jų šaltinis ir maksimali šio pirkimo vertė. |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, jų apibūdinimas (nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija). | Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmė, kitos reikalingos sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas. |
| Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams | |
| Minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai. | Patvirtinantys dokumentai |
| Jei paraiška dėl pirkimo apklausos būdu – argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas. | Išvada, kodėl siūloma kviesti šiuos tiekėjus. |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kai siūloma ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai) | Reikalingi planai, brėžiniai ir projektai |
| Kita reikalinga informacija | Galimybė pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus. |
| Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai įtraukti į CPO katalogą, pirkimas vykdomas per CPO katalogą. | Jei prekių, paslaugų ar darbų įtrauktų į CPO katalogą, pirkimas vykdomas ne per CPO katalogą, pagrindžiama kodėl. |

Pavedu pirkimą vykdyti:

Pirkimo organizatoriui (ei)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė,)*

Viešųjų pirkimų komisijai, sudarytai direktoriaus įsakymu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Įsakymo data ir numeris)*

Paraiškos rengėjas (parašas) (Vardas, pavardė)[[1]](#footnote-1)

Pirkimo iniciatorius (parašas) (Vardas, pavardė)

Struktūrinio padalinio vadovas (ė) (parašas) (Vardas, pavardė)

Apskaitos skyriaus vedėjas (a) (parašas) (Vardas, pavardė)

Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo (parašas) (Vardas, pavardė)

**Priedas Nr. 3**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_-\_\_-\_\_

Kelmė

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

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

**Pirkimų vykdytojas:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pareigos, vardas ir pavardė)*

**Informacija apie tiekėjus, jų siūlomas perkamo objekto savybes ir kainas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją  *(surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu)*  *(pvz., pavadinimas, adresas, telefonas, faksas, el. paštas, interneto adresas)* | Dalyvio siūloma perkamo objekto kaina (Eur) ir kitos svarbios savybės | Informacijos šaltinis *(pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu* [*www.cvpp.lt*](http://www.cvpp.lt)*, reklaminis bukletas (pridėti bukletą arba pateikti nuorodą į jį, kreiptasi 20XX-XX-XX raštu Nr. XX ir pan.)* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą, kuriuo remiantis apklaustas tik vienas tiekėjas.  *(nurodomos aplinkybės)* ........................................................................................................................  ................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................  ................................................................................................................................................................ |

NUTARIU: *(nurodomi sprendimai, pvz.,*

*1. Atmesti ..... pasiūlymą, kadangi .....;*

*2. Laimėjusiu pripažinti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasiūlymą.)*

*(nurodyti dalyvį)*

Pirkimų vykdytojas (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vardas, pavardė)* *(parašas)*

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(*Pareigos*) *(parašas) (vardas, pavardė)*

**Priedas Nr. 4**



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ATSAKINGO UŽ (PAVADINIMAS) SUTARTIES VYKDYMĄ SKYRIMO**

20 m. mėnesis d. Nr.

Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalimi ir 87 straipsnio 1 dalimi 12 punktu,

1. Skiriu Vardas Pavardė, pareigos, atsakingą už (pavadinimas) sutarties vykdymą;
2. Įpareigoju viešųjų pirkimų skyriaus specialistus paskelbti viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytus dokumentus, nustatytais terminais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius Vardas Pavardė

**Priedas Nr. 5**

**(Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnalo forma)**

**KeMĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA (Seniūnija (PAVADINIMAS))**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ pirkIMŲ APSKAITOS ŽURNALAS**

**PREKĖS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Viešojo pirkimo pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Planuojama pirkimo vertė su PVM, Eur** | **Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)** | **Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties kaina Eur su PVM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**PASLAUGOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Viešojo pirkimo pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Planuojama pirkimo vertė su PVM, Eur** | **Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)** | **Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties kaina Eur su PVM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**darbai**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Viešojo pirkimo pavadinimas** | **BVPŽ kodas** | **Planuojama pirkimo vertė su PVM, Eur** | **Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr. (jei sudaroma)** | **Numatoma sutarties įvykdymo data (jei sudaroma)** | **Tiekėjo pavadinimas** | **Sutarties kaina Eur su PVM** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Jei paraiškos rengėjas ir iniciatorius tas pats asmuo, pasirašo pirkimo iniciatorius [↑](#footnote-ref-1)