

## TAURAGĖS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Tauragės rajono vietos veiklos grupė (toliau VVG) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia VVG viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimų organizatorius** – VVG pirmininko ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

1.2. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – VVG pirmininko ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

1.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu).

1.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

2. Kitos Tvaroje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. VVG, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdamas pirkimo sutartis.

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija pagal VVG patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (3 priedas), o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi VVG pirmininkui ir vykdo užduotis bei įpareigojimus.

7. VVG reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas)<sup>1</sup>. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## II. SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be (PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

9. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

9.1. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

9.1.1. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

9.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

9.1.3. užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą;

9.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina III skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;

9.1.5. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį viešųjų pirkimų skyriui viešinimui CVP IS priemonėmis;

9.1.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

9.2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

9.2.1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);

9.2.2. išrenka tiekėją (us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją (us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

9.2.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

9.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

9.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

9.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

9.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

9.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

9.2.9. vykdant pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

9.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

9.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

9.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo/susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

9.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

9.2.14. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia pasiūlymo ir sutarties kopiją viešinimui CVP IS priemonėmis;

9.2.15. užpildo Apklauso pažymą (1 priedas) ir / arba Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (2 priedas);

9.2.16. kiekvienų metų gruodžio mėnesį (arba dažniau, esant poreikiui) pateikia informaciją apie vykdomus pirkimus, įvykdytas sutartis ir pan.;

9.2.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

10. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas informuoja apie sudarytų sutarčių pakeitimus, informacijos viešinimui CVP IS priemonėmis.

### **III. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

11. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

### **IV. SKYRIUS SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

12. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM, rengia paskirtas organizatorius derindamas su VVG pirmininku ir už sutarčių vykdymą atsakingų asmeniu.

13. Pirkimo iniciatorius (projekto vadovas) arba VVG pirmininko įsakymu paskirtas asmuo prižiūri pirkimo sutarčių vykdymą. Kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą).

14. 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.

16. Pirkimo organizatorius derindamas su VVG pirmininku ir už sutarčių vykdymą atsakingų asmeniu viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka

## V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

18. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Aprašo nuostatoms, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

---

<sup>1</sup> Nešališkumo deklaracijos tipinė forma, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo