

Asociacija „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“

Vilniaus g. 324, Vijolių km., Šiaulių r.

Įmonės kodas 300042543

PIRMININKO

ĮSAKYMAS

DĖL ASOCIACIJOS „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS PATVIRTINIMO

2020 m. kovo mėn. 2 d. Nr. 8

Šiauliai

Siekdamas užtikrinti efektyvų mažos vertės viešųjų pirkimų procesų organizavimą:

1. T v i r t i n u Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios pirmininko 2017 m. liepos 31 d. įsakymą Nr. 36 „Dėl asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos patvirtinimo“.
3. S k i r i u Pirkimų iniciatoriumi – Povilą Zavecką.
4. P a v e d u pirkimų iniciatoriui ir pirkimų organizatoriui dirbti vadovaujantis patvirtintu Šiaulių rajono vietos veiklos grupės mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka.
5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. kovo 2 d.

PIRMININKAS

Povilas Zaveckas

PATVIRTINTA

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ pirmininko 2020 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. 8

ASOCIACIJOS „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ“ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarka (toliau tekste – **Tvarka**) nustato Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ (toliau – **Perkančioji organizacija**) mažos vertės pirkimų sistemą ir Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką.

2. Tvarka siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – **MVPTA**), patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kiti viešaisiais pirkimais susijusių teisės aktai ir ši Tvarka.

4. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šioje Tvarkoje yra apibrėžta kitaip.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo pirkimo-pardavimo sutartyse bei preliminariosiose sutartyse (toliau – Pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais 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.

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus,

užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

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

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJŲ IR ATSAKOMYBĖ

7. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus mažos vertės pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas.

8. Vadovas įsakymu skiria mažos vertės pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, kurie už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

9. Mažos vertės pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. pirkimo organizatorius;

9.3. Viešojo pirkimo komisija;

9.4. Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

10. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys gali vykdyti Tvarkoje numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 2 priedas) bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo numatyta tvarka.

11. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė** mažos vertės pirkimo procese:

11.1. Pirkimo organizatoriui teikia informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

11.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape ir kiekvieno pirkimo inicijavimo metu vertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.3. atlieka rinkos tyrimą (žodinis rinkos tyrimas atliekamas iki 10 000 Eur (be PVM)).

11.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos 4 priede (toliau – **Paraiška**);

11.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

12. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė** mažos vertės pirkimo procese:

12.1. rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Tvarkos 3 priede, ir ko pakeitimus;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus;

12.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.4. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

12.5. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

12.6. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį;

12.7. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją CVP IS ir CPO elektroniniame kataloge aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

12.8. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS ir CPO elektroninio katalogo priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.9. vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teise ir prieigą prie CVP IS;

12.10. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ir nustatyta tvarka skelbia privalomus skelbti Perkančiosios organizacijos dokumentus:

12.10.1. CVP IS priemonėmis parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

Atspausdintos ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo parašu. Ataskaitos gali būti paskelbtos Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje;

12.11. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

12.12. vykdo pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12.13. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos 5 priede;

12.14. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais;

12.15. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja Pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos 6 priede.

13. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė mažos vertės pirkimo procese:

13.1. vykdo funkcijas nustatytas Komisijos darbo reglamente;

13.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

13.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

13.4. pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą, kuri pateikiama kaip Komisijos sprendimą pagrindžiantis dokumentas. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą Komisijos vardu pasirašo komisijos pirmininkas;

13.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale;

13.6. CVP IS priemonėmis parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintų pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą.

14. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos ir atsakomybė mažos vertės pirkimo procese:

14.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Komisiją ar pirkimų organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras ir už pirkimų organizavimą atsakingą asmenį;

14.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

14.3. priimtus sprendimus įformina protokolu;

14.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Planuojant Perkančiosios organizacijos mažos vertės viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas.

16. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos 3 priede pateiktą formą rengia Pirkimo organizatorius. Pirkimų planas derinamas su išankstinę finansų kontrolę atliekančiu asmeniu. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba tvirtinimo žyma.

17. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų kalendorinių metų pirmojo pirkimo inicijavimo pradžios. Taip pat kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje, skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

18. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

19. Perkančiojoje organizacijoje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos įsakymu:

19.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus);

19.2. paskiriami Pirkimų organizatoriai, organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus.

20. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdama į Tvarkos 21.1 ir 21.2 punktuose numatytas aplinkybes.

21. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas, o mažos vertės pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

22. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka MVPTA nustatyta tvarka.

23. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką.

24. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

25. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

26. Suderintą Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

27. Pirkimo organizatorius, Komisija viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina Paraišką.

28. Komisija arba Pirkimų organizatorius (Jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis pavyzdinėmis pirkimo sąlygomis.

29. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius arba Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

30. Mažos vertės viešajam pirkimui įforminti Pirkimo organizatorius arba Komisija rengia Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą.

31. Komisijos pirmininkas arba Pirkimo organizatorius pasirašo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma derinama su už einamųjų finansų kontrolę atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Paraišką ir MVPTA.

32. Suderintą Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

V SKYRIUS
ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ
PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

33. Komisija, Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

33.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

33.2. kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarij sutartis ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma pagal Viešųjų įstatymo 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal šio įstatymo 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą.

34. Pirkimo organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

34.1. Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

34.1.1. visų per kalendorinius metus sudarytą Pirkimo sutarčių, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant šio įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos Pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

34.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas Pirkimo sutartis ir Pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;

34.3. skelbia Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją;

34.4. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį šio Viešųjų pirkimų įstatymo 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnį.

VI SKYRIUS
SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA

35. Pirkimo iniciatorius koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

36. Pirkimo iniciatoriui nustačius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų, jis a) nedelsiant apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, b) parengia pretenziją tiekėjui ir c) parengtą pretenziją tiekėjui pateikia savo tiesioginiam vadovui, kad šis galėtų priimti atitinkamus sprendimus.

37. Esant poreikiui Pirkimo iniciatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

38. Perkančiajai organizacijai sudarius Pirkimo sutarties pakeitimą Pirkimo organizatorius viešina šį Pirkimo sutarties pakeitimą.

VII SKYRIUS
DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

39. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

40. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, Paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo Pirkimo sutarties įvykdymo.

41. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

42. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui yra atsakingas konkretų pirkimą vykdeš asmuo (Komisija arba Pirkimo organizatorius).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Tvarka neriboja Perkančiosios organizacijos darbuotojų papildomų veiksmų atliekamų vadovaujantis teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti viešojo pirkimo efektyvumą ir objektyvumą.

45. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, atliekantys veiksmus numatytus šioje Tvarkoje, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

45.1. informacijos nuslėpimą;

45.2. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus ir informaciją;

45.3. Tvarkos reikalavimų nesilaikymą;

45.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, pažeidęš Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovujamasi iš karto, nelaukiant Tvarkos papildymo ar pakeitimo.

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
1 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorium 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktorium 2017 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasizadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusia mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 ir pavardė)

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
4 priedas

(Paraiškos forma)

ASOCIACIJA „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Nuoroda į Pirkimo planą	(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane)
3.	BVPŽ kodas	
4.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
5.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
6.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
7.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
10.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO
11.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, __ psl.

2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.

3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos
5 priedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma)

ASOCIACIJA „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ“

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

(Pirkimo organizatoriaus arba
Komisijos atstovo pareigos)

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos 6 priedas

(Einamaisiais kalendoriniais metais įvykdytų viešųjų pirkimų žurnalo forma)

ASOCIACIJA „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ“

20__ METAIS ĮVYKDYTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas*	Pirkimo būdas**	Nuoroda į pirkimą***	Pirkimo sutarties numeris ir data	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina su PVM, Eur
1	2	3	4	5	6	7	8

* Nurodomi tik pirmi trys BVPŽ kodo skaitmenys

** MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu).

*** Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos numeris (jeigu buvo vykdyta apklausa) arba viešojo pirkimo komisijos protokolo numeris ir data (kuriame buvo nustatytas laimėtojas)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)