

## VŠĮ MOLĖTŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Molėtų turizmo ir verslo informacijos centro (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

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

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, esantis nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr.1). Pirkimo organizatorius šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus.

**pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

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

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

## II. SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir sudaro Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau - Sąrašas).

10. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, sudaręs Sąrašą:

10.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002.

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

10.3. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

10.4. suderina parengtą Pirkimų plano (priedas Nr.2) (toliau – pirkimų planas) projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyr. buhalteriu, ir iki gruodžio 31 d. teikia jį perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, patikslinta

suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Suvestinė apie mažos vertės pirkimus neskelbiama.

12. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su Perkančiosios organizacijos darbuotojais ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Esant reikalui pirkimo planas gali būti tikslinamas ir dažniau. Plano keitimo procedūra atliekama pagal 10 punkte numatytus veiksmus.

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

### **III. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

14. Prieš pirkimų organizatoriui pradėdant rengti pirkimo dokumentus, pirkimo iniciatorius pateikia su pirkimu susijusią informaciją žodžiu, techninę specifikaciją – raštu.

15. Su organizuojamo pirkimo informacija Perkančiosios organizacijos vadovas supažindinamas žodžiu.

16. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba pirkimų organizatorius.

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

### **IV. SKYRIUS**

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

18. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

19. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pasiūlymai gaunami vokuose, vokus atplėšia pirkimų organizatorius dalyvaujant Komisijai. Kai pasiūlymai gaunami vokuose, sekretoriauja vokų atplėšime dalyvaujantis pirkimų organizatorius. Tolimesnes mažos vertės pirkimo procedūras atlieka pirkimų organizatorius.

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

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

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

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

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

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

26. Kai atliekama neskelbiama apklausa, pasibaigus pirkimo procedūroms:

26.1. užpildoma mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimų pažyma (priedas Nr.3) (toliau – pažyma), jei sutarties vertė viršija 5000 Eur (be PVM);

26.2. nepildoma mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimų pažyma, jei sutarties vertė neviršija 5000 Eur (be PVM)

27. Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų pažymas, jų nesant – sąskaitų kopijas pirkimų žurnale (priedas Nr.4) (toliau – Žurnalas).

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

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

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

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

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

32. Pirkimo iniciatorius pirkimo metu rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus, susijusius su techniniu projektu, technine specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiais, kvalifikaciniais reikalavimais, sutarties projektu ir juos teikia Komisijai arba pirkimų organizatoriui.

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

33.1. pagal kvietimą išankstinei konsultacijai, techninių specifikacijų projektų skelbimus ir pastabų bei pasiūlymų dėl šių projektų įvertinimus;

33.2. laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, preliminariąsias sutartis, vidaus sandorius;

33.3. sudarytų pirkimo sutarčių, preliminariųjų sutarčių, vidaus sandorių pakeitimus, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

## V. SKYRIUS

### VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ RENGIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

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

35. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba mažos vertės pirkimų atveju – pirkimo organizatorius:

35.1. teikia derinti perkančiosios organizacijos vadovui ir vyr.buhalteriiui pirkimo sutarties projektą;

35.2. atsako už sutarties turinio atitikimą LR viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotam pirkimo sutarties turiniui;

35.3. koordinuoja pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

35.4. derina pirkimo sutarties pratęsimo ar sąlygų pakeitimo projektus su perkančiosios organizacijos vadovu.

35.5. viešojo pirkimo sutarties nutraukimo atveju teikia perkančiosios organizacijos vadovui nutraukimą pagrindžiančius dokumentus.

35.6. atsako už sutarties, pakeistų, papildytų sutarties sąlygų paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

35.7. perduoda pasibaigusio pirkimo dokumentus už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

35.8. viešina informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

36. Vyr.buhalteris:

36.1. derina pirkimo sutarties projektą;

36.2. kontroliuoja veiksmus dėl sutarties paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

36.3. atsako už pasirašytos sutarties vykdymą, t.y. atlieka finansų kontrolės funkciją.

36.4. koordinuoja Tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos, garantijos) vykdymą.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

37.1. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus,

37.2. saugo jam perduotus pasibaigusių pirkimų dokumentus.

38. Perkančiosios organizacijos vadovas:

38.1. kontroliuoja viešojo pirkimo sutarčių parengimo, viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, vykdymo ir procedūrų laikymosi atitikimą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

38.2. priima sprendimus dėl sutarties sąlygų pakeitimo, nutraukimo.

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

## **VI. SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija arba už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

42. Perkančiosios organizacijos darbuotojai atsakingi už pirkimų organizatoriui ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui teikiamą informaciją.

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

---

## VŠĮ MOLĖTŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

*(asmens vardas ir pavardė)*

### VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m.

d. Nr.

Molėtai

Būdamas \_\_\_\_\_

*(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų 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 man pavestas pareigas (užduotis);

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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas įstaigos 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*





**MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS  
PIRKIMŲ PAŽYMA**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr.  
Molėtai

Pirkimo organizatorius: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas \_\_\_\_\_

Trumpas aprašymas: \_\_\_\_\_

Šio pirkimo eilutės numeris pirkimų plane \_\_\_\_\_

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Pastabos

(Jei kreiptasi tik į vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliekama neskelbiama apklausa: (nurodyti punktą)

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio.....pasiūlymas.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu.....

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

_____ (pareigos)	_____ (vardas, pavardė)	_____ (parašas)
SPRENDIMĄ TVIRTINU:		
_____ (pareigos)	_____ (vardas, pavardė)	_____ (parašas)

