PATVIRTINTA
Kėdainių bendruomenės socialinio centro
direktoriaus 2025 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V-174

KĖDAINIŲ BENDRUOMENĖS SOCIALINIO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių bendruomenės socialinio centro (toliau – Centro) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimas) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Kėdainių bendruomenės socialinio centro Aprašas nustato Centro Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles.

3. Aprašu siekiama užtikrinti Pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Centro skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Centre laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – EcoCost sistema) – Kėdainių rajono savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta Pirkimams planuoti, vykdyti ir Pirkimo sutartims kontroliuoti elektroninėje erdvėje.

Pirkimo iniciatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Kėdainių rajono savivaldybės administracijai pirkimui inicijuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą EcoCost sistemoje.

Pirkimų organizatorius – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka Pirkimus. Įstaigoje Pirkimų komisija nesteigiama.

Pirkimų planas – Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų sąrašas.

Pirkimų paraiška - EcoCost Pirkimų valdymo sistemoje užpildytas dokumentas, kuriame nurodytos pagrindinės pirkimų sąlygos ir kita informacija, pagrindžianti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitus, pirkimus reglamentuojančius teisės aktus.

Pirkimų Pažyma - dokumentas, kuriame nurodytos pagrindinės pirkimų sąlygos ir kita informacija pagrindžianti priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems, pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

Pirkimų žurnalas - dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus.

Pirkimų suvestinė – Centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Pirkimus išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau – CVP IS).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjams (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones), 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų/ tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, bet kuriame pirkimų proceso etape bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Pirkimų vykdymą. Išsamus vidaus kontrolės procesas numatytas Centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše.

Už administravimą Pirkimų valdymo sistemoje atsakingas asmuo (toliau – EcoCost sistemos administratorius) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę EcoCost sistemoje tvarkyti duomenis apie Centrą ir jo darbuotojus (Pirkimų specialistus ir kt.).

Už administravimą Centrinėje Pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centro ir jo darbuotojus (Pirkimų specialistus ir kt.).

Už Pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą. Atsakingas už Pirkimų organizavimo tvarkos nuo Pirkimo planavimo iki Pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su Pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose Pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Visos Centro Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis šio Aprašo nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (galiojanti redakcija nuo 2024-05-01d.) sudarytu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, 24p. nuostatoms. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Centro direktorius ir Pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus Pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Centro įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, EcoCost sistemos, CVP IS administravimo, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Centro Pirkimų iniciatorius.

10. Centro Pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. už pirkimų planavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. pirkimų iniciatorius;

10.3. pirkimų organizatorius;

10.4. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.5. už sutarčių vykdymą ir saugojimą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS ir EcoCost sistemų administratorius.

11. Perkančiosios organizacijos atliktų Pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. planavimo ir pasirengimo Pirkimams dokumentai, Pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su Pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo Pirkimo pabaigos. Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo Pirkimo sutarties įvykdymo;

11.2. perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo Pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

12. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Planuojant Centro Pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Centro Pirkimų planas (toliau – Planas).

14. Planą rengia Perkančiosios organizacijos už Pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

15. Planas rengiamas atsižvelgiant į Centro biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

16. Planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos. Taip pat kiekvienais metais Centro direktoriaus paskirtas asmuo atsakingu už Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki gruodžio 31 dienos, o patikslinus einamųjų metų Planą – nedelsiant po patikslinimo skelbia EcoCost sistemoje, CVP IS, Plane nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, Pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą Pirkimo pradžią, Pirkimo būdą, ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmę. Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai gali būti atliekami ir iki Plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro direktoriumi.

18. Plano patikslinimą organizuoja Centro direktoriaus paskirtas už Pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Planas tikslinamas pagal poreikį.

19. Už Pirkimų Plano vykdymą atsako Centro Pirkimų organizatorius, kuris pagal jo veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka Pirkimus. Pirkimų planavimą ir patvirtinto Plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo – už Pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Pirkimams organizuoti ir atlikti Centro direktoriaus įsakymu vykdomi šie Pirkimai:

20.1. mažos vertės Pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų: prekių ir paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 174 000 be PVM;

20.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Centras kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus žodžiu arba raštu.

20.3. neskelbiamas mažos vertės Pirkimas, kurio vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, gali būti atliekamas kreipiantis į vieną ar daugiau tiekėjų kviečiant pateikti pasiūlymą;

20.4. skelbiamas mažos vertės Pirkimas – Pirkimo būdas, kai numatomo Pirkimo sutarties vertė nuo 15 000 Eur. be PVM. Pirkimą vykdo Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius pagal Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį;

20.5. apklausa žodžiu vykdoma, kai prekių, paslaugų ar darbų suma neviršija 15 000 Eur be PVM. Neskelbiama apklausa žodžių gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kt. Jei Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu Pirkimo procedūra patvirtinama dokumentu – sąskaita-faktūra ir (arba) Sutartimi.

20.6. Vienas Tiekėjas gali būti apklausiamas kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur. be PVM.

20.7. Trys Tiekėjai apklausiami kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur. be PVM.

20.8. Apklausa raštu atliekama kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur. be PVM.

21. Centras privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus iš CPO, kai CPO elektroniniam kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius. Jei neskelbiamo mažos vertės Pirkimo vertė iki 15 000 Eur. be PVM – neprivaloma pirkti iš CPO katalogo.

22. Vykdant neskelbiamos apklausos mažos vertės Pirkimą raštu ir kreipiantis į tiekėjus, turi būti nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas, jis nustatomas toks, kad tiekėjams pakaktų laiko pateikti pasiūlymus.

23. Pirkimo dalyviai ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuojami apie rezultatus, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimo sutartis sudaroma žodžiu. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjusiu, sudaroma Pirkimo sutartis.

25. Laimėtoju pasirenkamas tas tiekėjas, kurio pasiūlymo kaina ar bendra suma mažiausia, priimtina ir atitinka Centro poreikius.

26. Pirkimo procedūrai pradėti Pirkimo organizatorius rengia paraišką Pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Iniciavimo Paraiška rengiama EcoCost sistemoje ir teikiama ją derinti pagal EcoCost sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų iniciavimo paraiškų derinimo schemą. Paraiška derinama su Centro vyr. buhalteriu ir direktoriumi. Vyr. buhalteris ir direktorius įvertinę Pirkimo būdą ir susipažinę su pateikta informacija Pirkimo dokumentuose pritaria arba priima sprendimą netvirtinti Pirkimo dokumentų ir nurodo trūkumus.

27. Pirkimų organizatorius Pirkimo procedūras pradeda po to, kai Centro direktorius patvirtina paraišką.

V SKYRIUS
PIRKIMO VYKDYMAS

28. Centro direktoriui priėmus sprendimą atlikti mažos vertės Pirkimo procedūras įpareigoja Pirkimų organizatoriui:

28.1. atlikti mažos vertės Pirkimo procedūras;

28.2. pildyti mažos vertės Pirkimo dokumentus (tiekėjų apklausos pažymą, paraišką).

29. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų

registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba Pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų bylose;

30. Kiekvieną atliktą Pirkimą, kurį būtina registruoti, Pirkimų organizatorius registruoja Pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: Pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, Pirkimo sutarties arba sąskaitos-faktūros numeris ir sudarymo data bei Pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta Pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina.

VI SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

31. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti Pirkimo sutartį, CVP IS viešinamos visos raštu sudarytos sutartys ir laimėjusio dalyvio pasiūlymas per 15 dienų, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo pagal sutartį. Vykdant Pirkimo sutartį, sąskaitos-faktūros teikiamos el. paštu. CVP IS turės būti paskelbta informacija apie žodžiu sudarytas sutartis (neatsižvelgiant į sutarties vertę ir į tai ar pasiūlymas buvo pateiktas raštu ar žodžiu).

VII SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

32. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

33. Už sutarčių vykdymą ir saugojimą atsakingas asmuo, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Už sutarčių vykdymą ir saugojimą atsakingas asmuo seka Pirkimo sutarties pabaigos datą.

35. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Centro funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų Pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

36. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs Rinkos tyrimą Pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

37. Nustatęs, kad Centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį Pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

38. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Centro direktoriumi.

39. Centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo.

40. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, kuris privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai,

funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

41. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už sutarčių vykdymą ir saugojimą atsakingas asmuo teikia siūlymą Centro direktoriui dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS
ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

42. Centro direktoriaus įgaliotas asmuo (Pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

_____