PATVIRTINTA
Kupiškio rajono vietos veiklos grupės
pirmininko 2022 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-01

VIDINĖ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA PIRKIMAMS, NEVIRŠIJANTIEMS 30 000,00 EURŲ BE PVM

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono vietos veiklos grupės (toliau – Perkančioji organizacija) pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Kupiškio rajono vietos veiklos grupės pirmininko 2022 m. sausio 5 d. įsakymu Nr.V-01 ir kitais teisės aktais bei šia Vidine pirkimų organizavimo tvarka (toliau –Tvarka).
2. Tvarka nustato prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – Pirkimai) procedūrų atlikimo tvarką.
3. Perkančiosioms organizacijoms, kurių per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija **30 000 Eur** (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), atliekant šiuos pirkimus, taikomi tik 17 ir 96 Viešųjų pirkimų įstatymo straipsniai. Pirkimų procedūrų pobūdis įvertinamas po einamųjų metų pirkimų plano (1 priedas) sudarymo.

II. SUTRUMPINIMAI IR SĄVOKOS

4. Tvarkos apraše vartojami sutrumpinimai:
4.1. **VVG** – Kupiškio rajono vietos veiklos grupė.
4.2. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.
4.3. **CVO IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.
4.4. **CVPP** - Centrinis viešųjų pirkimų portalas.
4.5. **PVM** – Pridėtinės vertės mokestis.
5. Pagrindinės tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
5.1. **pirkimo iniciatorius** – (toliau – pirkimo iniciatorius) yra VVG pirmininkas, kuris metiniame pirkimų plane (tvirtinamas iki sausio mėn. 15 d.), patvirtina reikalingų prekių, paslaugų arba darbų poreikį. Pirkimo iniciatorius įsakymu paskiria pirkimų organizatorių ir suteikia visus įgaliojimus pirkimams atlikti.
5.2. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Pirkimų organizatorius pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (1 priedas) ir CVP IS.
5.3. **pirkimų planas** – parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų planas (1 priedas).
5.4. **sutartis** - žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM. Sutartis raštu sudaroma nuo 5000,01 Eur be PVM.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus žodinį nurodymą, parengia einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę. Iki sausio mėn. 10 dienos pirkimų planas pateikiamas tvirtinti VVG pirmininkui.
7. Pirkimų organizatorius, esant poreikiui, tikslina patvirtintą viešųjų pirkimų planą.

IV. PIRKIMŲ INICIAVIMAS, ATASKAITŲ TEIKIMAS

8. Pirkimus, kurių vertė neviršija 30 000 Eur (be PVM), atlieka pirkimo organizatorius.
9. VPT nustatyta tvarka apie visas žodžiu sudarytas sutartys skelbiamas įrašas CVPP svetainėje.
10. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis VPT jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą (Atn-3 forma). Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

11. Viešojo pirkimo sutartis rengia, derina ir teikia pasirašyti pirkimų organizatorius.
12. Vykdant pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros, priėmimo-perdavimo aktai (kai tai numato sutartis) pateikiamos buhalterijai.
13. Konkrečios sutarties pagrindu išrašytas sąskaitas faktūras, kreditinius ir debetinius dokumentus bei avansines sąskaitas tvarko pirkimo organizatorius. Jis patikrina jų atitiktį pirkimo sutarčiai, konkrečiam užsakymui, suderina bei pateikia buhalterijai.
14. Pirkimų organizatorius privalo nedelsdamas pranešti VVG pirmininkui, jei:
14.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
14.2. numatomos keisti pirkimo sutarties sąlygos;
14.3. atsiranda kita, jo nuomone, svarbi pateikti informacija.
15. Esant pirkimo sutartyje numatytai galimybei pratęsti sutartį, atsakingi asmenys ne vėliau kaip prieš 2 savaites privalo pateikti siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.
16. Pirkimo organizatorius informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) buhalterijai teikia nedelsiant (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio mokėjimo pervedimo).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
18. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių normų teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono vietos veiklos grupės
Pirmininko 2022 m. sausio 5 d.
įsakymu Nr. V-01
1 priedas

20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS/
PLANO PATIKSLINIMAS NR. __

Eil. nr.	**Informacija apie pradedamą pirkimą**					**Informacija apie nustatytą laimėtoją**			**Informacija apie sudarytą sutartį**	
	Prekes/ paslaugos	Pirkimo pradžia	Pirkimo objektas	Pirkimo būdas	BVPŽ kodas	Numatoma sutarties kaina, Eur	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Pasirinkimo priežastis	Pirkimo sutarties kaina, Eur	Data (sutarties ar sąskaitos)

DOKUMENTĄ SUDARĖ

_____
(pareigos, vardas, pavardė)