

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2021 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. VI - 65

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

TURINYS

Santrumpos.....	3
1. Bendrosios nuostatos.....	4
2. Viešųjų pirkimų planavimas.....	4
3. Viešųjų pirkimų iniciavimas.....	4
3.1. Pirkimų iniciatoriaus pareigos.....	4
4. Viešųjų pirkimų vykdymas.....	5
4.1. Pirkimų organizatoriaus pareigos.....	5
4.2. Viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai.....	6
4.3. Pirkimo dokumentų rengimo taisyklės.....	6
4.4. Metinių ataskaitų teikimas.....	7
5. Viešojo pirkimo komisija.....	7
6. Baigiamosios nuostatos.....	7
1 priedas. Viešojo pirkimo paraiška.....	8
2 priedas. Viešojo pirkimo pažyma.....	9

SANTRUMPOS

Pirkimų planas – įstaigos parengtas ir patvirtintas vidinis dokumentas, kuriame nurodomas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (išskyrus mažos vertės pirkimus).

Pirkimų suvestinė – įstaigos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kuri skelbiama CVP IS kasmet iki kovo 15 dienos.

Viešojo pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas nustatytos formos dokumentas, skirtas konkretaus pirkimo iniciavimui.

Viešojo pirkimo pažyma – nustatytos formos dokumentas, pagrindžiantis pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatorius gali būti tas pats asmuo kaip Pirkimo iniciatorius.

Viešojo pirkimo komisija – direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija (toliau – VPK), kuri įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Konfidencialumo pasižadėjimas – rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiojo subjekto interesus.

Nešališkumo deklaracija – pareiškimas raštu, kad asmuo nešališkas tiekėjams.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – nustatyti įstaigoje vykdomų viešųjų pirkimų vidinę planavimo, iniciavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, užtikrinančią atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi.
2. Priklausomai kokioms veiklos rūšims atliekamas pirkimas, Įstaiga, vykdydama viešuosius pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) arba Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

1. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje įstaigoje tvirtinamas **pirkimų planas**, kurio pagrindu rengiama suvestinė ir skelbiama CVP IS kasmet iki kovo 15 dienos. Patikslinus planuojamą atlikti pirkimų planą, suvestinė skelbiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
2. Mažos vertės pirkimų neprivaloma įtraukti nei į Pirkimų planą, nei į suvestinę. Mažos vertės pirkimus suvestinėje viešinti bus privaloma nuo 2023-01-01.
3. Pirkimų planas yra įstaigos vidaus dokumentas, kuriame nurodomas planuojamo pirkimo pavadinimas, PVPŽ kodas, numatomo pirkimo pradžia (ketvirčiais), planuojamo pirkimo suma (Eur be PVM), ketinamos sudaryti sutarties trukmė ir pirkimo būdas. Pirkimų plane papildomai gali būti duomenų, kurie palengvins apskaitą vykdant pirkimus, pavyzdžiui, sudarytos sutarties vertė.
4. Pirkimų planas pildomas ar tikslinamas iki viešojo pirkimo procedūros pradžios.

3. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS

1. Viešuosius pirkimus inicijuoti gali direktoriaus įsakymu paskirti Pirkimų iniciatoriai, prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.
2. Viešojo pirkimo iniciavimas prasideda kai Pirkimo iniciatorius užpildo viešojo pirkimo paraišką pagal šių taisyklių 1 priedą prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti (jeigu reikalinga parengia techninę specifikaciją), ją užregistruoja paraiškų registravimo žurnale, kuris patalpintas įstaigos serverio bendrame diske, suteikdamas paraiškai numerį I10-P-X, pasirašo paraišką, o įstaigos vadovas paraišką patvirtina.
3. Paraiškų pasirašymas ir tvirtinimas galimas dviem būdais: paraiška atspausdinama ir pasirašoma fiziniu parašu (gali būti skenuota) arba nespausdinama ir pasirašoma elektroniniu parašu.
4. Įstaigos vadovas, patvirtinęs viešojo pirkimo paraišką, priima vieną iš sprendimų:
 - 4.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;
 - 4.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
 - 4.3. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją arba Perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;
 - 4.4. pavesti atsakingam asmeniui atlikti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.
5. Pirkimų organizatorius gali būti tas pats asmuo kaip Pirkimo iniciatorius.

3.1. Pirkimų iniciatoriaus pareigos

1. Kiekvienų biudžetinių metų pradžioje nustatyti poreikį ir parengti planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą ir pateikti jį Viešųjų pirkimų specialistui, kurio pagrindu yra rengiamas metinis pirkimų planas.

2. Pildyti Pirkimo paraiškas, kuriomis inicijuojamas pirkimas, rengti techninę specifikaciją planuojamam pirkimui, rengti atsakymus į dalyvių paklausimus su pirkimo objektu susijusiais klausimais.
3. Kontroliuoti sutarties vykdymą kaip nurodyta įstaigos patvirtintame Sutarčių valdymo tvarkos apraše t.y. kontroliuoti tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, prižiūrėti prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, pasirašyti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktus bei sąskaitas, informuoti įstaigos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą, pastebėjus sutarties vykdymo neatitikimus, teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo (užtikrinimo būdų taikymo), inicijuoti sutarties keitimą, pratęsimą ar nutraukimą ir kt.

4. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

1. Įstaiga, vykdydama **mažos vertės** viešuosius pirkimus veiklos rūšims, kurios nurodytos Pirkimų įstatymo 5 - 11 str., vadovaujasi VšĮ Velžio komunalinio ūkio direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
Įstaiga, vykdydama **mažos vertės** viešuosius pirkimus kitoms veiklos rūšims, nenurodytoms Pirkimų įstatymo 5 - 11 str., vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. **Ne mažos vertės** viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
3. Įstaiga privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Įstaiga privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Įstatymo 103 straipsnyje nustatyta tvarka.
4. Reikalavio įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000,00 Eur be PVM.
5. Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius arba pirkimo komisija. Jeigu pirkimą vykdys komisija, direktoriaus įsakymu paskiriami komisijos nariai ir sudaroma pirkimo komisija, nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.
6. Ne mažos vertės pirkimų vykdymui turi būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.1. Pirkimų organizatoriaus pareigos

1. Vykdyti tik rašytines užduotis bei įpareigojimus.
2. Vykdyti mažos vertės pirkimo procedūras vadovaujantis VšĮ Velžio komunalinio ūkio direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu arba Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, jo aktualiomis redakcijomis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, siųsti raštiškus kvietimus tiekėjams ar kitokius raštiškus pranešimus.
3. Pildyti pirkimo procedūrų pažymas.
4. Rengti sutarties projektus ir juos suderinti.

5. Vykdyti laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų sutarčių bei sutarčių pakeitimų viešinimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
6. Registruoti atliktus pirkimus pirkimų žurnale, rengti viešųjų pirkimų metinius planus, pirkimų suvestines, teikti metines ataskaitas.

4.2. Viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai

1. Vykdamas mažos vertės pirkimo procedūrą, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra tokie:
 - 1.1. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą apklausą žodžiu iš vieno tiekėjo, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška ir sąskaita faktūra arba sutartis (pirkimo dokumentai nerengiami).
 - 1.2. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą apklausą žodžiu apklausiant kelis tiekėjus, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, apklausos pažyma ir sąskaita faktūra arba sutartis.
 - 1.3. Vykdamas mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu arba CVP IS, rengiami pirkimo dokumentai, kurie tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, apklausos pažyma (jei pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) ar protokolai (jei pirkimą vykdo komisija), susirašinėjimo informacija ir sąskaita faktūra arba sutartis.
 - 1.4. Vykdamas skelbiamą apklausą CVP IS, rengiami pirkimo dokumentai, kurie tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, skelbimas apie paskelbtą pirkimą, protokolai (jei pirkimą vykdo komisija) ir sąskaita faktūra arba sutartis.
2. Vykdamas viešąjį pirkimą naudojantis CPO katalogu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška ir sutartis. Papildomai gali būti rengiama techninė užduotis arba įstaigos direktoriaus įsakymas, kuriuo nurodoma kas vykdys viešąjį pirkimą ir maksimali pirkimui skiriama lėšų suma.
3. Viešojo pirkimo paraiškos, apklausos pažymos ir sutartys turi būti spausdinamos ir perduodamos Viešųjų pirkimų specialistui, o mokėjimo dokumentų originalai pateikiami buhalterijai.
4. Pirkimo dokumentai, pasiūlymai kartu su priedais, sutarčių registracijos žurnalai ir kiti su sutartimi susiję dokumentai gali būti nespausdinami. Tokiu atveju dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus kompiuteryje arba išorinėse laikmenose, užtikrinant dokumentų apsaugą nuo praradimo.

4.3. Pirkimo dokumentų rengimo taisyklės

1. Jeigu rengiami pirkimo dokumentai, jie turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, o nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.
2. Raštu rengiamuose pirkimo dokumentuose turi būti:
 - 2.1. Nurodytas prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;
 - 2.2. Pridėta techninė specifikacija;
 - 2.3. Pridėtos pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant kiekio, kainodaros, apmokėjimo tvarkos, prievolių įvykdymo terminų, sutarties peržiūros sąlygų, subtiekiejų (jeigu pasitelkiami) keitimo tvarkos aprašymą;
 - 2.4. Nurodomi pasiūlymų rengimo reikalavimai, pasiūlymų pateikimo terminai ir pateikimo būdas;
 - 2.5. Nurodyta informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;
 - 2.6. Aiškiai nurodyti pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;
 - 2.7. Nurodyta informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derybų sąlygos bei tvarka;
 - 2.8. Nurodyta pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija;

- 2.9. Nurodyti būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, bei informacija, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais perkančioji organizacija savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus;
- 2.10. Prašoma, kad pasiūlyme tiekėjas nurodytų, kuri informacija yra konfidenciali.

4.4. Metinių ataskaitų teikimas

1. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nuostatomis, per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai teikiama per praėjusius metus sudarytų Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita Atn-3.

5. VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA

1. Viešojo pirkimo komisija gali organizuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimus ir privalo organizuoti ir vykdyti supaprastintus, taip pat tarptautinius viešuosius pirkimus.
2. Komisija sudaroma vadovo įsakymu, kuriame komisijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai joms vykdyti. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ar užduočių jai paskyrimo dienos iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.
3. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko (gali būti įstaigos direktorius) ir bent 2 Komisijos narių. Komisijos nariai turi būti pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.
4. Komisija dirba pagal ją sudariusio pirkimo vykdytojo patvirtintą darbo reglamentą.
5. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei kitas aplinkybes, Viešojo pirkimo komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui arba visiems pirkimo vykdytojo vykdomiems pirkimams (nuolatinė Komisija).
6. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.
7. Komisija veikia kolegialiai – priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Kiekvienas komisijos narys privalo už priimamus sprendimus balsuoti savarankiškai.
8. Komisijos nariai negali priimti sprendimų ar dalyvauti juos priimant, ar vykdyti pavedimų, kurie susiję su jų privačiais interesais.
9. Kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai įforminami protokolu:
 - 9.1. pirkimo vertės apskaičiavimas ir pirkimo būdo pasirinkimas;
 - 9.2. pirkimo dokumentų ruošimas ir tvirtinimas;
 - 9.3. kvalifikacijos reikalavimų ir pašalinimo pagrindų nustatymas;
 - 9.4. vokų su gautais pasiūlymais atplėšimas;
 - 9.5. pasiūlymų ir kvalifikacijos vertinimas;
 - 9.6. tiekėjų EBVPD vertinimas;
 - 9.7. pretenzijų nagrinėjimas;
 - 9.8. pasiūlymų eilės tvirtinimas ir laimėtojo pripažinimas.

6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Įstaigos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Taisyklių nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Viešojo pirkimo paraiška)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI NR. I10-P-
20__ m. _____ d.**

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objektas	Prekės/ paslaugos/ darbai
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto apibūdinimas	
BVPŽ kodas	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM	
Prekių kiekis vnt., kg, m, paslaugų, darbų apimtys	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
Pirkimo būdas	
Vertinimo kriterijus	
Pirkimas vykdomas vadovaujantis	
Priedama	
Informacija apie sudarytą sutartį	

Planuojama pirkimo pradžia: _____

Ar pirkimas įtrauktas į planuojamų pirkimų sąrašą: Taip / Ne

Pirkimo iniciatorius: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)**TVIRTINU**

Direktorius

20__ m. _____ d.

(Viešojo pirkimo pažyma)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO
APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. _____ d. Nr. I10-P-

Velžys

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto apibūdinimas:	
BVPŽ kodas:	
Pirkimo būdas:	Neskelbiama apklausa žodžiu
Apklaustų tiekėjų skaičius:	Apklausti du Tiekėjai

1. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

- kaina
 sąnaudos
 kokybė

2. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

- taip
 ne

3. Tiekėjai apklausti:

- žodžiu
 raštu
 CVP IS

4. Apklausti tiekėjai:

	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono numeris
1.		
2		
3		

5. Tiekėjų pasiūlymai:

	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina, Eur be PVM
1		
2		
3		

6. Laimėjusiu pripažintas:

--	--

Pirkimo organizatorius: