

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos viršininko
2022 m. balandžio 29 d.
įsakymu Nr. V -21

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama mažos vertės pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus 31 ir 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių bei kitų šiame Apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatomis.

Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur. (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų be PVM);

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovas - tarnybos viršininkas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse 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.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovas - tarnybos viršininkas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo - tarnybos viršininko veiksmai, kuriais siekiama tinkamo pirkimų, pirkimų sutarčių sudarimo ir jų vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

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

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Pirkimo paraiška-perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

3. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

4. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

5. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

6. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 1 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo jį patvirtindamas parašu.

7. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

8. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

9. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja mažos vertės pirkimų registro žurnale (**Aprašo 2 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, data sąskaitos faktūros ir numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, PVM sąskaita, numeris, suma, pirkimo pavadinimas.

10. Tiekėjų apklausos pažymą (**Aprašo 3 priedas**) rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

11. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų 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. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS. NESKELBIAMA APKLAUSA

12. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

13. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos

pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

14. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM;

15. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM;

16. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 eurų be PVM, taip pat gali kreiptis į vieną ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 eurų be PVM.

17. Pirkimo organizatorius ir komisija sprendimus priima savarankiškai.

18. Kai pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

19. Kai pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

20. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

21. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtą 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.

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

23. Patvirtinus pirkimo dokumentus, neskelbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

25. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

26. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo

tiekėjų apklausos pažyma išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. Perkančioji organizacija, kurių per einamuosius metus finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio), atliekant šiuos pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo ir šio Aprašo reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 17 ir 96 straipsnius netaiko. Nereikia pildyti pirkimų paraiškos ir tiekėjų apklausos pažymos.

28. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

29. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

- 1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
- 2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;
- 3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

29. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur. (penki tūkstančiai eurų be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama apklausti vieną tiekėją raštu, sudaryti supaprastinto pirkimo sutartį, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur. (dešimt tūkstančių eurų be PVM). Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitai).

30. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 14 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

31. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

32. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

33. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

34. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti

pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

TVIRTINU

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**20__ m. _____ d.
JoniškisJoniškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos _____
(darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

prašo parinkti tiekėją prekėms, paslaugoms, darbams įsigyti.

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas

(darbuotojo pareigos)_____
(darbuotojo parašas)_____
(darbuotojo vardas, pavardė)**2. Numatoma pirkimo objekto vertė** _____**3. Buhalterio informacija** _____**4. Paraiška išnagrinėta.**

Pirkimo organizatorius _____

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Data	PVM sąskaita, numeris, Suma	Pirkimo pavadinimas
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Joniškis

1. Pirkimo pavadinimas:				
2. Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas:				
3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko				
Pirkimų vykdytojas:				
4. Tiekėjų apklausos forma <i>(žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita)</i>				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Kita informacija (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos)			
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės:				

Pirkimo vykdytojas: _____
(parašas)
(pareigos)
(vardas, pavardė)

Suderinta: _____
(parašas)
(pareigos)
(vardas, pavardė)

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Joniškis

Būdamas pirkimų organizatoriumi, pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu ir viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti pirkimo organizatoriaus pareigas;

2. Paaikšėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane viešųjų pirkimų organizatoriumi paskyrusiam mokyklos direktoriui ir nusišalinti nuo pirkimo organizatoriaus pareigų.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Pirkimų organizatorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

(vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Joniškis

Būdamas viešojo pirkimo komisijos nariu,

1. Pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų (rangovų) lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principu ir viešųjų pirkimų skaidrumo principu, atlikti viešojo pirkimo komisijos nario pareigas;

2. Paaiškėjus, kad pirkimo procedūrose kaip tiekėjas (rangovas) dalyvauja asmuo, susijęs su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba kad toks asmuo turi daugiau kaip 50 procentų pirkimo procedūrose dalyvaujančios įmonės akcijų, raštu pranešti apie tai mane viešųjų pirkimų komisijos nariu paskyrusiam mokyklos direktoriui ir nusišalinti nuo viešojo pirkimo komisijos nario pareigų.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai bei seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai bei seserys ir jų vaikai.

Viešojo pirkimo komisijos narys _____

(parašas)

(vardas, pavardė)