

**PATVIRTINTA**

Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio direktoriaus 2020 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. VI - 23

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO  
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ  
TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

<b>1. BENDROSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>2</b>
1.1. Pagrindinės sąvokos.....	2
<b>2. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO ETAPAI.....</b>	<b>3</b>
2.1. Pirkimų planavimas.....	3
2.2. Pasirengimas pirkimui.....	3
2.3. Viešojo pirkimo iniciavimas.....	4
2.4. Viešojo pirkimo vykdymas.....	4
2.5. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos .....	6
2.6. Viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai.....	7
2.7. Viešojo pirkimo ataskaitų rengimas.....	8
<b>3. VIEŠOJO PIRKIMO BŪDAI.....</b>	<b>8</b>
3.1. Neskelbiama apklausa.....	9
3.2. Skelbiama apklausa.....	10
<b>4. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS.....</b>	<b>11</b>
4.1. Pirkimo sutarties turinys.....	12
4.2. Sutarčių viešinimas .....	12
<b>5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....</b>	<b>13</b>
<b>6. PRIEDAI .....</b>	<b>13</b>
1 priedas. Paraiška prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti.....	14
2 priedas. Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma.....	15
3 priedas. Mažos vertės pirkimų žurnalas kai nesudaroma rašytinė sutartis.....	16
4 priedas. Mažos vertės pirkimų žurnalas kai sudaroma rašytinė sutartis.....	17
5 priedas. Pasiūlymo forma.....	18

## 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Velžio komunalinio ūkio (toliau – Perkantysis subjektas) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Perkančiojo subjekto vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką, prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdus, pirkimo dokumentų ir sutarčių rengimo reikalavimus bei kitas viešojo pirkimo vykdymo taisykles.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Perkančiųjų subjektų Įstatymas).
3. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Perkantysis subjektas vadovaujasi šiuo Aprašu, taip pat Perkančiųjų subjektų Įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
4. Perkančiojo subjekto vykdomuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ar jų padaliniai ar tokių asmenų grupės. Pasiūlymui pateikti ūkio subjektų grupė neprivalo įsteigti juridinio asmens.

### 1.1. Pagrindinės sąvokos

1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.
2. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58.000,00 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145.000,00 Eur be PVM.
3. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkantysis subjektas kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus.
4. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkantysis subjektas apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).
5. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiojo subjekto darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
6. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiojo subjekto 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.
7. **Pirkimo paraiška** – pirkimo iniciatoriaus parengtas, nustatytos formos dokumentas, skirtas konkrečiam pirkimui vykdyti.
8. **Pirkimo pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas mažos vertės pirkimų atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį šio Aprašo, Perkančiųjų subjektų Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
9. **Pirkimo objektas** – prekės, paslaugos ar darbai.

10. **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.
11. **Nešališkumo deklaracija** – pareiškimas raštu, kad asmuo nešališkas tiekėjams.
12. **Viešojo pirkimo komisija** – Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija (toliau – VPK), kuri Perkančiojo subjekto nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

## **2. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO ETAPAI**

1. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiojo subjekto lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
2. Perkantysis subjektas, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams (žr. Įstatymo 33 straipsnio 1 dalį), reikalauja, kad Perkančiojo subjekto 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, nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų iniciatoriams, technines specifikacijas rengiantiems darbuotojams ir organizatoriams.
3. Viešųjų pirkimų vykdymas apima šiuos etapus:
  - 2.1. pirkimų planavimas;
  - 2.2. pasirengimas pirkimui;
  - 2.3. pirkimo iniciavimas;
  - 2.4. pirkimo vykdymas;
  - 2.5. pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymas;
  - 2.6. informacijos apie pirkimo procedūrų rezultatus pateikimas.

### **2.1. Pirkimų planavimas**

1. Perkantysis subjektas, Įstatyme nustatyta tvarka rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Viešųjų pirkimų planus ir iki kiekvienų metų kovo 15 d. skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti Viešųjų pirkimų suvestinę.
2. Atsižvelgiant į poreikius, planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planai ir suvestinė gali būti tikslinami.

### **2.2. Pasirengimas pirkimui**

1. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti Tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, įstaiga gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas,

taip pat konsultuotis su visuomene, taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

### **2.3. Viešojo pirkimo 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 paraišką prekėms, paslaugoms arba darbams pirkti (jeigu reikalinga parengia techninę specifikaciją), ją užregistruoja, o įstaigos direktorius paraišką patvirtina.
3. Pirkimų iniciatoriaus pareigos ir Pirkimo paraiškų registravimo taisyklės nustatytos įstaigos patvirtintose Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse.

### **2.4. Viešojo pirkimo vykdymas**

1. Patvirtinus paraišką ir atsižvelgiant į pirkimo objektą ir planuojamo pirkimo vertę, pasirenkamas pirkimo būdas ir sprendžiama kas vykdys viešąjį pirkimą t.y. Pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija (pareigos nustatytos įstaigos patvirtintose Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse). Jeigu pirkimą vykdys komisija, direktoriaus įsakymu paskiriami komisijos nariai ir sudaroma pirkimo komisija, nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.
2. Vykdant apklausą žodžiu, arba vykdant pirkimą iš vieno tiekėjo, pirkimo dokumentai nerengiami.
3. Vykdant apklausą raštu arba skelbiamą pirkimą, pirkimo dokumentai rengiami.
4. Pirkimo dokumentų reikalavimai nustatomi Perkančiojo subjekto nuožiūra, užtikrinant, kad pirkimo dokumentai būtų tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių ir nustatyti reikalavimai dirbtinai neribotų tiekėjų galimybių dalyvauti mažos vertės pirkime:
  - 4.1. Nurodomas prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.
  - 4.2. Pridedama techninė specifikacija.
  - 4.3. Perkančiojo subjekto siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant kiekio, kainodaros, apmokėjimo tvarkos, prievolių įvykdymo terminų, sutarties peržiūros sąlygų, subtiekėjų (jeigu pasitelkiami) keitimo tvarkos aprašymą.
  - 4.4. Nurodomi pasiūlymų rengimo reikalavimai, pasiūlymų pateikimo terminai ir pateikimo būdas.
  - 4.5. Jei Perkantysis subjektas nusprendžia taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos reikalavimus, gali būti naudojamas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – EBVPD). Jei EBVPD naudojamas – pateikiama nuoroda į jį.
  - 4.6. Nurodoma informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai.
  - 4.7. Aiškiai nurodomi pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.
  - 4.8. Nurodoma informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derybų sąlygos bei tvarka.

- 4.9. Nurodoma 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.
- 4.10. Nurodomi būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar Perkantysis subjektas ketina rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais Perkantysis subjektas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus
- 4.11. Prašoma, kad pasiūlyme tiekėjas nurodytų, kuri informacija yra konfidenciali.
5. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paaiškinimai ar patikslinimai, kol nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir Perkančiojo subjekto iniciatyva.
  6. Paaiškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausa pateikusiam bei visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaiškinimai ar patikslinimai teikiami Perkančiojo subjekto iniciatyva, jų paskelbimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei Perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniai laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus.
  7. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo, nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams, skelbimas apie pirkimą turi būti patikslinamas ir informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams.
  8. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Perkančiųjų subjektų Įstatymo 109 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų patikslinimai.
  9. Suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, CVP IS priemonėmis atplėšiami vokai su pasiūlymais ir vyksta susipažinimo su pasiūlymais procedūros.
  10. Jei pasiūlymai teikiami el. priemonėmis, tuomet susipažinimo su pasiūlymais procedūroje (vokų atplėšimo procedūroje) tiekėjai nedalyvauja ir Perkantysis subjektas neteikia informacijos tiekėjams apie pasiūlymus pateikusius tiekėjus, pasiūlytas kainas iki kol bus įvertinti pasiūlymai ir nustatyta pasiūlymų eilė. Jei pirkimo dokumentuose buvo nurodyta, jog procedūroje galės dalyvauti tiekėjai ar jų įgaliotieji atstovai, sudaromas dalyvavusių asmenų sąrašas. Nedalyvavusiems tiekėjams, jeigu jie to pageidauja, CVP IS priemonėmis pateikiama informacija apie pasiūlymus pateikusius tiekėjus ir jų pasiūlytas kainas.
  11. Įvertinami gauti pasiūlymai. Perkantysis subjektas išrenka ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.
  12. Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjui ir nereikalauta EBVPD, o prašyta pateikti atitiktį keliamiems reikalavimams patvirtinančius dokumentu, patikrinama, ar pagal pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus.

13. Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti reikalavimai tiekėjui ir reikalauta EBVPD, įvertinama jame pateikta informacija ir priimamas sprendimas dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių dalyvio atitikties reikalavimams.
14. Tiekėjai informuojami apie patikrinimo rezultatus (tiekėjas atitinka/neatitinka keliamus reikalavimus). Teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys dalyviai. Jei tiekėjas šalinamas iš pirkimo, tiekėjui nurodomas jo pašalinimo pagrindas.
15. Jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus ir ar tiekėjo pasiūlyta kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina. Jei pirkimo dokumentuose buvo nurodyta, jog bus taikomas toks reikalavimas, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą.
16. Perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas.
17. Sudaroma pasiūlymų eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka.
18. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar, pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas.
19. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina.
20. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki Perkančiojo subjekto nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį. Tuo atveju Perkantysis subjektas siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį.
21. Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – suinteresuotieji dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis.
22. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo Perkantysis subjektas 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 Perkančiųjų subjektų Įstatymo 29 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

## **2.5. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos**

1. Perkantysis subjektas 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 sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiojo subjekto poreikius ir Perkantysis subjektas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas.

2. Perkantieji subjektai 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.
3. 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.

## 2.6. Viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai

1. Pirkimo organizatoriui, vykdant mažos vertės neskelbiamą apklausą žodžiu apklausiant vieną arba daugiau nei vieną Tiekėją, pirkimo dokumentai nerengiami, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra Pirkimo paraiška, Pirkimo pažyma ir sąskaita faktūra arba sutartis (žr. 1 ir 2 lenteles).
2. Pirkimo organizatoriui, vykdant mažos vertės neskelbiamą apklausą raštu arba CVP IS priemonėmis, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, direktoriaus įsakymu patvirtinti pirkimo dokumentai, sąskaita faktūra arba rašytinė sutartis, pirkimo pažyma ir CVP IS paskelbta informacija apie ją (žr. 1 ir 2 lenteles).
3. Pirkimo organizatoriui, vykdant mažos vertės skelbiamą apklausą CVP IS, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, direktoriaus įsakymu patvirtinti pirkimo dokumentai, kvietimas ar skelbimas apie pirkimą bei rašytinė sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją. Pirkimo pažyma nepildoma (žr. 1 ir 2 lenteles).

## Prekių ir paslaugų pirkimas

1 lentelė

<b>Pirkimo vertė Eur be PVM</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Rengiami dokumentai</b>
Nuo 0 Iki 599,99	Neskelbiama apklausa žodžiu iš vieno Tiekėjo	Pirkimo paraiška Sąskaita faktūra arba sutartis
Nuo 600,00 Iki 2.999,99	Neskelbiama apklausa žodžiu arba raštu apklausiant daugiau nei 1 Tiekėją	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai (kai apkl. raštu) Pirkimo pažyma Sąskaita faktūra arba sutartis
Nuo 3.000,00 Iki 29.999,99	Neskelbiama apklausa raštu arba CVP IS apklausiant 3 arba daugiau Tiekėjų	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai Pirkimo pažyma Rašytinė sutartis
Nuo 30.000,00 Iki 58.000,00	Skelbiama apklausa CVP IS	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai Rašytinė sutartis

## Darbų pirkimas

2 lentelė

Pirkimo vertė Eur be PVM	Pirkimo būdas	Rengiami dokumentai
Nuo 0 Iki 2.999,99	Neskelbiama apklausa žodžiu iš vieno Tiekėjo	Pirkimo paraiška Sąskaita faktūra arba sutartis
Nuo 3.000,00 Iki 9.999,99	Neskelbiama apklausa žodžiu arba raštu apklausiant daugiau nei 1 Tiekėją	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai (kai apl. raštu) Pirkimo pažyma Sąskaita faktūra arba sutartis
Nuo 10.000,00 Iki 49.999,99	Neskelbiama apklausa raštu arba CVP IS apklausiant 3 arba daugiau Tiekėjų	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai Pirkimo pažyma Rašytinė sutartis
Nuo 50.000,00 Iki 145.000,00	Skelbiama apklausa CVP IS	Pirkimo paraiška Pirkimo dokumentai Rašytinė sutartis

4. Kai mažos vertės pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija, pirkimo būdas ir dokumentai rengiami pagal 1 ir 2 lentelėse nustatytas pirkimo vertes, tačiau kiekvienai pirkimo procedūrai ir/ar svarstomam klausimui Komisija renkasi į posėdžius, kuriuose priimami sprendimai įforminami protokolu (pirkimo būdo pasirinkimas, pirkimo dokumentų ruošimas ir tvirtinimas, vokų atplėšimo procedūra, kvalifikacijos nagrinėjimas, pasiūlymų vertinimas, procedūrų sustabdymas pretenzijos nagrinėjimui ir pan.). Viešojo pirkimo komisijos pareigos nustatytos įstaigos patvirtintose Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėse.
5. Kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija, Pirkimo pažyma nepildoma.

### 2.7. Viešojo pirkimo ataskaitų rengimas

1. Vadovaujantis Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities Perkančiųjų subjektų, Įstatymo nuostatomis, per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos CVP IS priemonėmis pirkimų vykdytojai privalo pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba) visų per kalendorinius metus sudarytų **Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą** (tipinė Atn-3 forma).

## 3. VIEŠOJO PIRKIMO BŪDAI

### Mažos vertės pirkimai atliekami šiais būdais:

1. neskelbiama apklausa.
2. skelbiama apklausa.
3. Kitais Įstatyme numatytais pirkimo būdais (atviras konkursas, ribotas konkursas, skelbiamos derybos, neskelbiamos derybos, konkurencinis dialogas, inovacijų partnerystė).



### 3.1. Neskelbiama apklausa

1. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų žodžiu, raštu arba CVP IS priemonėmis.
2. Neskelbiama apklausa, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), arba CVP IS siunčiant kvietimus pasirinktiems Tiekėjams.
3. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu galimas, jei numatoma pirkimo sutarties vertė:
  - 3.1. Mažesnė nei 30.000,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas;
  - 3.2. Mažesnė nei 50.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
4. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją žodžiu, gali būti perkama, kai pirkimo sutarties vertė:
  - 4.1. Mažesnė nei 600,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas;
  - 4.2. Mažesnė nei 3.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
5. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į daugiau nei vieną tiekėją žodžiu arba raštu, gali būti perkama, kai pirkimo sutarties vertė:
  - 5.1. Mažesnė nei 3.000,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas;
  - 5.2. Mažesnė nei 10.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
6. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į ne mažiau kaip tris tiekėjus raštu arba CVP IS priemonėmis gali būti perkama, kai pirkimo sutarties vertė:
  - 6.1. Mažesnė nei 30.000,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas;
  - 6.2. Mažesnė nei 50.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
7. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, gali būti perkama šiais atvejais:
  - 7.1. Jei numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 30.000,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas ir mažesnė nei 50.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
  - 7.2. jei mažos vertės pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;
  - 7.3. kai dėl įvykių, kurių Perkantysis subjektas negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiojo subjekto;
  - 7.4. jeigu Perkantysis subjektas pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Perkančiajam subjektui reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų;

- 7.5. jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;
- 7.6. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;
- 7.7. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra abi šios sąlygos kartu;
- 7.8. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;
- 7.9. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;
- 7.10. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 7.11. jei perkamos Perkančiojo subjekto darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
- 7.12. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi elektros, vandentiekio, nuotekų ar šilumos ūkio skubių avarijų šalinimui.
- 7.13. jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurie yra neatsiejami su vandentiekio, nuotekų sistemų, šilumos gamybos, tiekimo veikla, kuriose, įvykus avarijai, būtina pirkti kitos rūšies prekes, paslaugas ar darbus.

Visais atvejais Perkantysis subjektas gali (neprivalo) kreiptis į daugiau tiekėjų negu numato Aprašas ir jeigu tai objektyviai įmanoma.

8. Neskelbiamos apklausos vykdymas kai kreipiamasi į vieną tiekėją:
  - 8.1. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją žodžiu, gali būti perkama, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 600,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas ir mažesnė nei 3.000,00 Eur be PVM perkant darbus.
  - 8.2. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.
  - 8.3. Perkantysis subjektas gali išsyk patikrinti tiekėjo siūlomą objektą ir vertinti jo kainos priimtinumą.
  - 8.4. Perkantysis subjektas sprendžia ar prekė, paslauga arba darbai atitinka jo poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir Perkančiajam subjektui nepriimtina.

### **3.2. Skelbiama apklausa**

1. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
2. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu vykdomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė:
  - 2.1. Lygi arba didesnė nei 30.000,00 Eur be PVM perkant prekes ir paslaugas;
  - 2.2. Lygi arba didesnė 50.000,00 Eur be PVM perkant darbus.

3. Skelbiama apklausa CVP IS priemonėmis gali būti neatliekama, kai:
  - 3.1. dėl specialaus pirkimo pobūdžio reikėtų elektroninių priemonių, įrangos ar rinkmenų formatų, kurie nėra visuotinai prieinami ar palaikomi visuotinai prieinamomis programomis;
  - 3.2. tiekėjo dokumentams parengti reikėtų naudoti rinkmenų formatus, kuriuos galima perskaityti tik naudojant patentuotas programas ar programas, kurios nėra atviros ar visuotinai prieinamos ir kurių Perkantysis subjektas negali sudaryti sąlygų atsisiųsti ar jomis naudotis nuotoliniu būdu;
  - 3.3. elektroninių priemonių naudojimas pareikalautų specialios biuro įrangos, kuri nėra visuotinai prieinama Perkančiajam subjektui;
  - 3.4. pirkimo dokumentuose reikalaujama pateikti modelius ar maketus, kurių neįmanoma perduoti elektroninėmis priemonėmis.
4. Vykdamas mažos vertės pirkimą skelbiamos apklausos būdu, rengiami pirkimo dokumentai pagal šio Aprašo 2.4. poskyrį, o parengti pirkimo dokumentai tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu. Užpildomas skelbimas apie pirkimą CVP IS ir skelbiamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

#### **4. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 3.000,00 Eur be PVM.
2. Viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu, kai pirkimo vertė yra lygi arba didesnė nei 3.000,00 Eur be PVM.
3. Pasibaigus viešojo pirkimo procedūroms ir nustačius laimėtoją, pirkimo sutartis sudaroma nedelsiant, netaikant sutarties pasirašymo atidėjimo termino.
4. Sudaromoje Pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo Pirkimo sutarties įsigaliojimo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į Pirkimo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (žr. Įstatymo 94 straipsnio 5 dalį):
  - 4.1. bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;
  - 4.2. prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;
  - 4.3. aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;
  - 4.4. darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų;
  - 4.5. statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų arba statinio projektavimo ir statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų, kai šios paslaugos perkamos kartu;
  - 4.6. investicijų projektų įgyvendinimo;
  - 4.7. kitų prekių ir (ar) paslaugų, kai ilgesnis kaip 3 metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis ir Perkantysis subjektas tai pagrindžia.

#### **4.1. Pirkimo sutarties turinys**

1. Kai mažos vertės Pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti pateikiama informacija, nurodyta Įstatymo 95 straipsnio 1 dalyje:
  - 1.1. sutarties šalių teisės ir pareigos.
  - 1.2. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma, – tikslus jų kiekis.
  - 1.3. kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą metodiką.
  - 1.4. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos Įstatymo 4 straipsnyje nustatytus reikalavimus.
  - 1.5. sutarties prievolių įvykdymo terminai.
  - 1.6. sutarties įvykdymo užtikrinimas (jeigu to reikalaujama).
  - 1.7. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma.
  - 1.8. ginčų sprendimo tvarka.
  - 1.9. sutarties nutraukimo atvejai.
  - 1.10. sutarties galiojimas.
  - 1.11. subtiekiejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka.
  - 1.12. Perkančiojo subjekto vadovo sprendimu skiriamas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą.
2. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Perkančiojo subjekto ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.
3. Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

#### **4.2. Sutarčių viešinimas**

1. Perkantysis subjektas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jas pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS.
2. Sutarčių viešinti neprivaloma, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiant apie pirkimą bei esant Įstatymo 79 straipsnio 1 dalies 3 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Perkantysis subjektas turi sudaryti galimybę susipažinti su

nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

## **5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.

## **6. PRIEDAI**

- 1 priedas. Paraiška prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti.
- 2 priedas. Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma.
- 3 priedas. Mažos vertės pirkimų žurnalas kai nesudaroma rašytinė sutartis.
- 4 priedas. Mažos vertės pirkimų žurnalas kai sudaroma rašytinė sutartis.
- 5 priedas. Pasiūlymo forma.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO  
PARAIŠKA PREKĖMS, PASLAUGOMS AR DARBAMS PIRKTI NR. I10-P-**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Paraišką formuojantis darbuotojas	
Pirkimo objektas	Prekės/paslaugos/ darbai
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto apibūdinimas	
BVPŽ kodas	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė	
Prekių kiekis vnt., kg, m, paslaugų darbų apimtys	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:	
Pirkimo būdas	
Vertinimo kriterijus	
Priedama	

Planuojama pirkimo pradžia: \_\_\_\_\_

Ar pirkimas įtrauktas į planuojamų pirkimų sąrašą: Taip / Ne

Pirkimo iniciatorius: \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**TVIRTINU**

Direktorius Vaidas Virbalas

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

\_\_\_\_\_

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

2020 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. I10-P-

Velžys

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>	
<b>Pirkimo būdas:</b>	
<b>Apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:</b>	
<b>Pirkimo objekto aprašymas:</b>	
<b>BVPŽ kodas:</b>	
<b>Tiekėjų pašalinimo pagrindai ir kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma):</b>	

1. Pasiūlymų vertinimo kriterijus (žymėti tiek langelių, kiek nustatyta pirkimo dokumentuose aprašytoje vertinimo tvarkoje, pavyzdžiui, nustačius kainos ir kokybės santykį, atitinkamai žymimi 2 langeliai):

<input type="checkbox"/>	kaina
<input type="checkbox"/>	sąnaudos
<input type="checkbox"/>	kokybė

2. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:

<input type="checkbox"/>	taip
<input type="checkbox"/>	ne

3. Vykdyta skelbiama apklausa:

<input type="checkbox"/>	taip
<input type="checkbox"/>	ne

4. Tiekėjai apklausti:

<input type="checkbox"/>	žodžiu
<input type="checkbox"/>	raštu

5. Apklausos žodžiu ar raštu pasirinkimo motyvai (nustatyti vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos apraše):

--

6. Apklausti/tiekėjai:

<b>Eil. nr.</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.</b>
1		
2		

7. Tiekėjų pasiūlymai:

<b>Eil. nr.</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Pasiūlymo kaina Eur be PVM</b>
1		
2		

8. Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

--

9. Ar sudaryta pasiūlymų eilė:

<input type="checkbox"/>	taip
<input type="checkbox"/>	ne

10. Ar tiekėjai informuoti:

<input type="checkbox"/>	taip
<input type="checkbox"/>	ne

11. Ar gautos pretenzijos:

<input type="checkbox"/>	taip
<input type="checkbox"/>	ne

\_\_\_\_\_  
Pirkimų organizatoriaus vardas, pavardė, pareigos, parašas:

\_\_\_\_\_



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO**  
**20\_\_ m. atliktų mažos vertės pirkimų žurnalas kai nesudaroma rašytinė sutartis**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Sąskaitos f. nr.</b>	<b>Sąskaitos f. data</b>	<b>Tiekėjo pavadinimas</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Pirkimo tipas</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Sutarties kaina Eur be PVM</b>	<b>Paraiška (+/-)</b>	<b>Komentaras</b>

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VELŽIO KOMUNALINIO ŪKIO**  
**20\_\_ m. atliktų mažos vertės pirkimų žurnalas kai sudaroma rašytinė sutartis**

<b>Eil. nr. pagal sąrašą</b>	<b>Sutarties data</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Pavadinimas</b>	<b>Sutarties vertė Eur be PVM</b>	<b>Galioja nuo</b>	<b>Galioja iki</b>	<b>Paviešinta CVP IS</b>	<b>Paraiška</b>	<b>Tipas</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>BVPŽ</b>