**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBA**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO**

**PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo 30 d. Nr. 16 VK

Garliava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (*TAR 2017-05-04, i. k. 2017-07550),* Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Kauno rajono priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo naują redakciją (pridedama);
2. Skiriu Direktoriaus padėjėją ir Vyr. specialistę Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriumi;
3. Pavedu, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų kiekį ir pobūdį, pirkimų iniciatoriaus funkcijas vykdyti Pirkimų organizatoriui;
4. Skiriu Vyr. buhalterę atsakinga už Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir planavimo priežiūrą;
5. Nurodau Perkančioje organizacijoje naudoti oficialiais teisės aktais patvirtintas nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų formas;
6. Tvirtinu Viešosios įstaigos Kauno rajono priešgaisrinės saugos tarnybos viešųjų pirkimų plano forma (pridedama, 1 priedas);
7. Tvirtinu Pirkimo užduoties formą (pridedama, 2 priedas);
8. Tvirtinu Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos formą (pridedama, 3 priedas);
9. Tvirtinu Viešųjų pirkimų registracijos žurnalo formą (pridedama, 4 priedas);
10. Laikau 2017 m. liepos 24 d. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymą Nr. 26.1 VK „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ negaliojančiu;
11. Nurodau su įsakymu supažindinti atsakingus darbuotojus.

Direktorius Rytis Velžys

Parengė

Vyr. specialistė

Kristina Žižienė

(data)

Susipažinau:

 Kristina Žižienė

(data)

 Algirdas Žandaras

(data)

 Bronė Puidienė

(data)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno rajono priešgaisrinės saugos tarnybos

direktoriaus 2020 m. rugsėjo 30 d.

įsakymu Nr. 16 VK

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Kauno rajono priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau – Perkančioji organizacija), mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos:
	1. Pirkimų iniciatorius ir organizatorius – perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka gali inicijuoti, organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
	2. **Tiekėjo (-ų) apklausos pažyma –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžia priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių tesės aktų reikalavimams (3 priedas).
	3. **Pirkimų planas –** Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (1 priedas).
	4. **Pirkimų žurnalas –** Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje inicijuoja Pirkimų organizatorius.
2. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus, Perkančiosios organizacijos ugniagesių komandų vadovai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio
31 d. pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų poreikį (laisva forma). Pirkimo organizatorius gavęs informaciją apie galimus skirti asignavimus, iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos sudaro planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).
3. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.
4. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Pirkimo organizatorius kartu su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir Vyr. buhaltere. Pirkimų planas tikslinamas pagal poreikį.
5. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio
31 dienos ir iki kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Taip pat kiekvienais metais patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, turi būti paskelbtas CVP IS.
6. Viešieji pirkimai Perkančioje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir Vyr. buhaltere.
7. Už Pirkimų plano ir viešųjų pirkimų vykdymą atsako Pirkimo organizatorius.
8. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę, koordinavimą ir viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę atsako Perkančiosios organizacijos direktorius.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. Viešuosius pirkimus Perkančioje organizacijoje vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau VPK) bei Pirkimų organizatorius. VPK sudaroma ir Pirkimų organizatorius skiriamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.
2. **VPK** organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM;
3. VPK dirba pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.
4. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas (technines specifikacijas) vešiesiems pirkimams, kuriuos vykdo VPK. VPK patikrina atitikimą su viešaisiais pirkimais susijusiems teisės aktams, protokolu tvirtina pirkimo sąlygas ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu vykdo kitas pirkimo procedūras.
5. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.
6. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, Perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.
7. **Pirkimų organizatorius** inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.
8. Pirkimo organizatorius procedūras vykdo Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus.
9. Mažos vertės pirkimams, kai vykdoma neskelbiama apklausa, taikoma Pirkimo užduoties forma (2 priedas) ir Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos forma (3 priedas), jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10000 Eur. be PVM.**
10. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudarytoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip **3000 Eur. be PVM**. gali būti netaikomos Pirkimo užduoties ir Tiekėjo (-ų) apklausos pažymos formos.
11. Neskelbiama apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų, atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).
12. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) (jei CPO yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).
13. Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM.
14. Pirkimo užduotis derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi, jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija, ir Vyr. buhaltere, jos viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą arba kad pirkimui yra lėšų.
15. Tiekėjo (-ų) apklausos pažyma derinama su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.
16. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
17. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina.
18. Suinteresuotieji dalyviai ne vėliau kaip per **5 darbo dienas** nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
19. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti ne ilgesnis kaip **3 metų** nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

**IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

1. Komisijos, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
2. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui ar jo pavaduotojui pagal kuruojamą sritį apie sutarties vykdymo eigą ir (ar) naujo pirkimo tikslingumą.
3. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei abi šalys nutraukimo nepareikalauja raštu.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.
2. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.
3. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

1 priedas

TVIRTINU

Viešosios įstaigos Kauno rajono priešgaisrinės saugos tarnybos direktorius

Rytis Velžys

20 m. d. įsakymas Nr. VK

1. **M. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo objektas, pavadinimas ir rūšis** | **BVPŽ kodas** | **Numatomų kiekiai bei apimtys (jei įmanoma)** | **Numatoma pirkimo vertė eurais (jei įmanoma)** | **Numatoma pirkimo pradžia** | **Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)** | **Pirkimo būdas** | **Pastabos** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| **PREKĖS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso** |  |  |
| **PASLAUGOS** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso** |  |  |
| **DARBAI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso** |  |  |
| **Iš viso prekių, paslaugų ir darbų** |  |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

2 priedas

|  |
| --- |
| **PIRKIMO UŽDUOTIS** |
|  |  |  |   | Nr.  |   |  | SUDERINTA: |
|  |  |  | (data) |  |  |  | Pareigos |
|  |  |  | Garliava |  | Vardas, pavardė |
|  |  |  | (sudarymo vieta) |  |  parašas |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas (aprašymas). |   |
| Preliminarus bendras kiekis (nurodoma tekste arba techninėje specifikacijoje). |   |
| Pageidaujamos prekių, paslaugų, darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija). |   |
| Pagrindinės (specifinės) pirkimo sutarties sąlygos (planuojamas sutarties galiojimo terminas, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ir t.t.). |   |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus. |  | Kaina. |
|  | Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje). |
|  | Kaina ir sąnaudų kokybės santykis |
| Siūlomas pirkimo būdas (reikiamą pažymėti): |  | \*CPO LT katalogas  |
|  | Supaprastintas atviras |
|  | Supaprastintas ribotas |
|  | Skelbiama apklausa |
|  | Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu) |
|  | Kita (nurodyti): |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (vertė su sutarties pratęsimais, Eur su PVM):  |   |   |   |   |   |
| Pirkimui numatoma skirti lėšų suma (Eur). |   |   |   |   |   |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas siūlomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu). |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Pirkimų organizatorius:** |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |   |  |   |  |
| (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |  |
| **Suderinta:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vyr. buhalterė |  |   |   |  |   |  |
| (pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* netaikoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM. |  |  |  |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

3 priedas

|  |
| --- |
| **TIEKĖJO (-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu, neskelbiama apklausa pagal 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymą "Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo" Nr. 1S-97.  |
|  | Ši apklausa taikoma mažos vertės pirkimams, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10000 Eur.** be PVM ir žodžiu sudarytoms sutartims, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3000 Eur.** be PVM.  |
|  |  |  |  |  |  |  | Data: Nr. \_\_\_\_ |
|  | **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**  |
|  | **Pirkimų organizatorius:**  |
|  |  (Vardas, pavardė, pareigos). |
|  | Kreipimosi į tiekėjus būdas | **Žodinis, rašytinis** |
|  | (Pabraukti pasirinktą būdą) |
|  | Duomenys apie tiekėją | Pavadinimas |   |  |   |
|  | Adresas |   |   |   |
|  | Telefonas |   |  |   |
|  | Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė |   |   |   |
|  |   |  |   |
|  | Pasiūlymo pateikimo data |   |   |   |
|  | Pasiūlymo priėmimo terminas |   |
|  |  **Pasiūlymo duomenys – raštu ir žodžiu** |
|  | Pavadinimas | Kiekis | Pasiūlyta kaina su PVM (**€.**) |
|  | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma | Vieneto | Suma |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  | Bendra pasiūlyta kaina su PVM €. (eurais) |  |  |  |  |  |  |
|  | Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Pažymą parengė pirkimų organizatorius:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |   |  |   |
|  | (pareigos) |  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **SPRENDIMĄ TVIRTINU**: |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |   |  |   |
|  | (pareigos) |  |  | (parašas) |  | (vardas, pavardė) |

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas

4 priedas

