PATVIRTINTA

 Bendruomenės "Draudežeris"

 pirmininkės 2022 m.

 birželio 12 d. įsakymu Nr. VP-1

BENDRUOMENĖS „DRAUDEŽERIS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ organizavimo TVARKA

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Bendruomenė "Draudežeris" (toliau Bendruomenė) viešuosius pirkimus vykdo, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šia VVG viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

 1.1.1. 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;

 1.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – Bendruomenės pirmininko ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Aprašo nustatytais atvejais ir tvarka, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Bendruomenės pirmininko ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.4. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

1.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu).

1.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija veikia pagal Bendruomenės patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius supaprastintą mažos vertės pirkimą gali atlikti kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo sutartis neviršija 58 000 Eur be PVM o darbų pirkimo sutartis neviršija 145 000 Eur be PVM

7. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi Bendruomenės pirmininkui arba Bendruomenės pirmininko įsakymu paskirtam asmeniui ir vykdo užduotis bei įpareigojimus.

8. Bendruomenė reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (4 priedas). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

**II. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Atliekant neskelbiamą apklausą, kai apklausa vykdoma žodžiu ir numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Pirkimo procedūra įforminama dokumentais: sutartimi ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kitais buhalterinės apskaitos dokumentais. Sutartis gali būti nesudaroma, kai pirkimo vertė mažesnė nei 5 000 Eur be PVM.

10. Kai pirkimo vertė didesnė kaip 10 000 Eur be PVM, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma pagal pridedamą formą (1 priedas).

11. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale (2 priedas). Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalas gali būti elektroninėje formoje.

***Pirkimo sutarties sudarymo etapas***

 12. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius ir kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

 13. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patikrinus ir pasirašius pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius ją registruoja Mažos vertės pirkimų registracijos žurnale. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, 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 jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

***Pirkimo sutarties vykdymo etapas***

14. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius.

15. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

16. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

17. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

18. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

19. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

20. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

22. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

23. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

23.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

23.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

23.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

24. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą. Jei reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, pirkimų organizatorius kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą;

25. Perkančiosios organizacijos vadovui patikrinus, pasirašomas susitarimas dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo.

26. Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovas.

27. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti perdavimo ir priėmimo aktą, pirkimų organizatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

28. Jei pirkimų organizatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą arba apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą, kuris patikrinęs pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

29. Jei pirkimų organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

30. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimų organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

31. Jei pirkimų organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, perdavimo ir priėmimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

32. Perdavimo ir priėmimo aktą ar kitą paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktą ir turinį pagrindžiantį dokumentą pirkimų organizatorius nedelsdamas perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

**III. RIZIKOS VERTINIMAS**

33. Perkančiosios organizacijos vadovas atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

34. Perkančiosios organizacijos vadovas pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

34.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

34.2. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

34.3. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

35. Įvertinęs riziką, Perkančiosios organizacijos vadovas gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

36. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

36.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

36.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

36.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

36.4. gautų pretenzijų skaičius;

36.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

36.6 nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

36.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

36.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

36.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

36.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

37. Pirkimo dokumentų, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentų, pasiūlymų, pirkimo sutarčių, sutarčių registracijos žurnalų ir kitų su sutartimi susijusių dokumentų saugojimą užtikrina pirkimų organizatoriai.

38. Mokėjimo dokumentų originalą pirkimų organizatorius perduoda Perkančiosios organizacijos finansininkui.

39. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 10 metų nuo pirkimo pabaigos.