

PATVIRTINTA

Kelmės rajono socialinių paslaugų centro

direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-110A

MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KELMĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo Kelmės rajono socialinių paslaugų centro (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, taip pat už pirkimų procedūrų tinkamą vykdymą atsakingus asmenis.
3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymais paskirti asmenys.
6. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 6.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas, struktūrinio padalinio atsakingasis darbuotojas arba kitas perkančiosios organizacijos atsakingas darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
 - 6.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 23 000 Eur (dvidešimt tris tūkstančių eurų) (be PVM).
 - 6.3. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo)** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūrų stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.
 - 6.4. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
 - 6.5. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ar perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys ar darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų,

susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.6. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja viešuosiuose pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl šių pretenzijų pagrįstumo. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

7. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų jų redakcijų nuostatos.

II. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

9. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

9.1. Nuolat veikianti pirkimų komisija, kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 23 000 Eur (dvidešimt tris tūkstančių eurų) (be PVM).

9.2. Pirkimo organizatorius:

Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų arba darbų sutarties vertė neviršija 23 000 Eur (dvidešimt tris tūkstančių eurų) (be PVM).

10. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą vykdyti nuolat veikiančiai supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 6.2, 9.1 papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

11. Nuolat veikianti pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

12. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

13. 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.

III. SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

14. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

14. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 20 d. pateikia preliminarį kitų metų viešųjų pirkimų poreikio pažymą, kurių forma patvirtinta perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu (toliau – pažyma apie poreikį), dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Kelmės rajono socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

15. Pirkimo, kuris įtrauktas į perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti:

15.1. pirkimo iniciatorius užpildo paraišką (6 priedas) ir pateikia šią paraišką perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinti ir perduoda pirkimo organizatoriui;

16. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

16.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

16.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

16.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

16.3. rengti pažymą apie poreikį;

16.4. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

16.5. užpildyti paraišką (6 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

16.6. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

16.7. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytą kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

16.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

16.9. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

17. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

17.1 planuoti pirkimo procedūros pradžią,

17.2. pildyti ir registruoti perkančiosios organizacijos Dokumentų valdymo sistemoje paraiškas, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu; Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma kuomet pirkimas vykdomas per CPO.lt elektroninį katalogą, ją atstoja išrašas iš CPO.lt elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai.

17.3. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą, jei apklausiamas tik vienas tiekėjas) pažymos formą (7 priedas) ir šią pažymą užregistruoti perkančiosios organizacijos Dokumentų valdymo sistemoje;

17.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

17.5. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

17.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

18. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (8 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

19. 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.

IV. SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

20. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

21. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, vyr. buhalteriu, centro direktoriumi. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.

22. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas mėnesį teikia informaciją perkančiosios organizacijos vadovui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

23. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

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

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

24. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinėmis metais Apraše nustatyta tvarka.

25. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

26. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu, centro direktoriumi.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

29. 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 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, turi paskelbti CVP IS.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. 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, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

32. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
33. Visi su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.
-