

ŠVIETIMO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo informacinių technologijų centro (toliau – perkančioji organizacija) Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo 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 darbuotojų, 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, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 6.1. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).
 - 6.2. Už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą ir jo paskelbimą.
 - 6.3. 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.
 - 6.4. 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 Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Pasikeitus Taisyklėse minimų teisės aktų reikalavimams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybės:
 - 9.1. atlieka rinkos tyrimą;

- 9.2. esant poreikiui rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas);
- 9.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Apraše ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka; rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis Aprašo 21.3.1-21.3.3 p. reikalavimais;
- 9.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą, pagal 1 priede pateiktą formą;
- 9.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 9.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;
- 9.7. jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos arba darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, vykdo pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ir teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis šiuo katalogu įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;
10. Už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybės:
- 10.1. rengia bei esant poreikiui tikslina perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
- 10.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje;
- 10.3. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;
- 10.4. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose ir dalyvauti bei balsuoti Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;
- 10.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 10.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu ar savo nuožiūra pasirinkęs ir suderinęs su perkančiosios organizacijos vadovu tikrina rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešojo pirkimo komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;
- 10.7. teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;
- 10.8. teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
- 10.9. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, 91, ir 96 straipsniuose nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Perkančiosios organizacijos skyrių vedėjai, perkančiosios organizacijos projektų vadovai ir (ar) administratoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Nurodyti asmenys iki kiekvienų metų sausio 15 d. pateikia informaciją apie ketinamus vykdyti pirkimus už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingam asmeniui, kuris susistemina informaciją ir parengia pirkimo planą apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Esant poreikiui, gali būti pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, koks pirkimo būdas turėtų būti taikomas, siūlymas pirkti per CPO katalogą arba kodėl pirkimas turi būti organizuojamas ne per CPO katalogą, siūlymas pirkimą skaidyti į dalis arba pagrindimas kodėl į dalis siūloma neskaidyti, siūlymas atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių ir kiti aspektai, atsižvelgiant į asmens, teikiančio informaciją apie planuojamus pirkimus, veiklos uždavinius ir tikslus).

12. Už pirkimų planavimą ir prevenciją atsakingas asmuo, gavęs Taisyklių 11 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų vasario 15 d.:

12.1. peržiūri Viešųjų pirkimų plano projektą, patikrina, ar nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms tinkamai priskirti Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodyti kodai, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

12.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 sutikrina numatomų pirkimų vertes;

12.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projektų administratoriais ir perkančiosios organizacijos finansų skyriaus vedėju, numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

13. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu, kasmet, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 15 dienos, CVP IS ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Perkančioji organizacija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus.

14. Už pirkimų planavimą ir prevencinę priežiūrą atsakingas asmuo, kartu su perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, perkančiosios organizacijos projektų vadovais ir (ar) projektų administratoriais, esant poreikiui, peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir jį tikslina.

15. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje už pirkimų planavimą atsakingas asmuo skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

16. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

17. Mažos vertės pirkimus gali atlikti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ar pareigybės aprašymu, patvirtintu įsakymu, paskirtas Pirkimų organizatorius arba sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

18. Pirkimų organizatorius turi būti nepriekaištingos reputacijos, nešališkas ir negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Pirkimo organizatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi jo asmens byloje.

19. Komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

20. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM arba darbų sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM. Kitais atvejais, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma nauja (Ad hoc) Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

21. Pirkimų organizatorius, pasikonsultavęs su tą pirkimą iniciavusiais perkančiosios organizacijos skyrių vedėjais, kitais perkančiosios organizacijos skyriams nepriklausančiais asmenimis, perkančiosios

organizacijos projektų vadovais ir (ar) projekto administratoriais, išsiaiškina, kokias prekes, paslaugas ar darbus jam reikės pirkti, taip pat reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį. Taip pat pirkimų iniciatorius - organizatorius turi nustatyti perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes. Nustatydamas šias savybes, jis turi remtis perkančiosios organizacijos darbuotojų pateiktais pasiūlymais, turimais techniniais aprašymais, savo darbo patirtimi. Esant poreikiui, pirkimų iniciatorius - organizatorius gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais.

22. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

23. Jeigu turi būti parengta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, ją rengia pirkimų organizatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo ar asmenys. Komisija ar pirkimų organizatorius paskelbia techninės specifikacijos projektą, jeigu jį skelbti privaloma.

24. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

25. Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatyme ir Apraše nustatytą tvarką.

26. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pirkimo eiga yra fiksuojama tiekėjų apklausos pažymoje, kuri yra parengiama pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą. Visi Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, o posėdžio protokolas pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių. 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.

27. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys, nesantys Komisijos nariais. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkretaus pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija.

28. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja konkrečiai pretenzijai perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija arba pirkimą atliekanti Komisija. Pirkimų organizatorius ar Komisija Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nurodymu pateikia jai paaiškinimą dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių. Perkančiosios organizacijos vadovas į Pretenzijų nagrinėjimo komisiją gali įtraukti už pirkimų planavimą ir prevencinę kontrolę atsakingą asmenį.

29. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nurodyti Komisijai ar pirkimų organizatoriui prieš pirkimo sutarties sudarymą pateikti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pirkimo dokumentus dėl pirkimo prevencinio patikrinimo.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie pirkimą.

31. Pirkimo procedūrų ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

32. Pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas rengia Komisija arba pirkimų organizatorius. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

33. Pirkimo sutartis vizuoja sutarties rengėjas, atitinkamo perkančiosios organizacijos skyriaus vedėjas ir perkančiosios organizacijos vyr. buhalteris. Jeigu sutartis sudaroma įgyvendinant perkančiosios organizacijos vykdomą projektą, ją vizuoja šios sutarties rengėjas, atitinkamo projekto vadovas ir finansininkas.

34. 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. Šis reikalavimas netaikomas Aprašo 21.4.5 punkte nustatytais atvejais.

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

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Visi su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka.

37. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__-__-__ Nr. _____
Vilnius

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba pas kuriuos buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt, reklaminis bukletas, kreiptasi 20__-__-__ raštu Nr. __ ir pan.)

(Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti priežastis:)

.....
.....
.....
.....

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (Eur)	Pastabos

2. NUSTATAU laimėjusiu dalyvio pasiūlymą.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu

SUDERINTA:

Vyr. Buhalterė (arba projekto finansininkas) : _____

Skyriaus vedėjas (arba projekto vadovas): _____

Pirkimą įvykdė ir tiekėjų apklausos pažymos formą užpildė: _____