



**LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugpjūčio 21 d. Nr. 1-50
Vilnius

T v i r t i n u pridedamą Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašą.

Direktorius

Darius Jauniškis

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento (toliau – VSD arba Perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką bei mažos vertės pirkimus atliekančius asmenis.

2. Mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis šia Tvarka ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimo iniciatorius** – VSD padalinio viršininkas, kuris pagal savo veiklos sritį nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.2. **Pirkimo organizatorius** – VSD žvalgybos pareigūnas VSD direktoriaus įsakymu paskirtas priimti sprendimą Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka vykdyti mažos vertės pirkimus;

3.3. **Pirkimo vykdytojas** – VSD žvalgybos pareigūnas, VSD direktoriaus įsakymu paskirtas, vykdyti mažos vertės pirkimus, ar asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio darbo funkcijose numatyta atlikti pirkimus Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka pagal priskirtas pirkti prekes, paslaugas ar darbus;

3.4. **Pirkimų žurnalas** – VSD direktoriaus patvirtintos formos dokumentas, skirtas registruoti VSD atliktus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.5. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – VSD direktoriaus nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo vykdytojo, atlikus mažos vertės pirkimą ir kurį patvirtina pirkimo organizatorius.

3.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir VSD direktoriaus ar jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.7. **Prevencinę mažos vertės pirkimų kontrolę vykdomasis padalinys** – VSD padalinys, kuris pagal savo funkcijas vykdo išankstinę mažos vertės pirkimo procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, kurios yra nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

5. Pirkimų organizatorius iki einamųjų biudžetinių metų vasario 25 d. teikia VSD padaliniui, atsakingam už pirkimo plano parengimą informaciją apie einamaisiais metais planuojamus atlikti pirkimus. Turi būti pateikiama ši informacija:

5.1. pirkimo objekto klasifikavimo kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

5.2. pirkimo objekto pavadinimas;

5.3. numatomas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kiekis;

5.4. numatoma pirkimo pradžia;

5.5. planuojamas pirkimo būdas;

5.6. ketinamos sudaryti sutarties trukmė;

5.7. planuojama pirkimo vertė (eurais be PVM ir eurais su PVM).

6. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., - VSD padalinys, atsakingas už pirkimo plano parengimą, gavęs informaciją nurodytą šios Tvarkos 5.1 – 5.7 papunkčiuose parengia bendrą perkančiosios organizacijos pirkimų planą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

7. Perkančioji organizacija vykdo pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą. Pirkimai, kurie neįtraukti į pirkimų planą yra nevykdomi, išskyrus tuos atvejus kai reikia skubiai įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pirkimų planą.

8. Pirkimo organizatorius teikia VSD atsakingam padaliniiui informaciją, nurodytą Tvarkos 5.1 – 5.7 papunkčiuose, dėl pirkimo plano pakeitimo. Nepakeitus pirkimo plano, pirkimai nevykdomi.

9. Pirkimo iniciatorius, prireikus įsigyti mažos vertės pirkimo ribose prekių, paslaugų ar darbų, surašo Pirkimo organizatoriui tarnybinį prašymą. Tarnybinį prašymą pasirašo padalinio vadovas. Tarnybinis prašymas Pirkimų organizatoriui gali būti neteikiamas ir dėl pirkimo atlikimo pirkimo iniciatorius kreipiasi žodžiu šiais atvejais:

9.1. kai dėl mažos vertės pirkimo atlikimo nesikreipiama į kitą VSD padalinį;

9.2. kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 3000 Eur be PVM ir pirkimo objektas nėra sudėtingas.

10. Jei mažos vertės pirkimą planuojama vykdyti per CPO ar Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS) Tvarkos 9.1-9.2 papunkčių reikalavimai netaikomi.

11. Tarnybiniame prašyme dėl mažos vertės pirkimo atlikimo nurodo šią pagrindinę informaciją:

11.1. informacija apie pirkimo objektą:

11.1.1. pirkimo objekto pavadinimą;

11.1.2. pirkimo objekto apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų paskirtį, savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją);

11.1.3. reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

11.1.4. BVPŽ kodą;

11.2. VSD pirkimo plano eilutę, planuojamas (turimas) šiam pirkimui lėšas ir planuojamą šio pirkimo vertę;

11.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir įvertinimo tvarką;

11.4. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą (pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, t.y. kai jos vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM);

11.5. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą VSD žvalgybos pareigūną ar asmenį, dirbantį pagal sutartį (toliau kartu VSD darbuotojas) (vardą, pavardę ir telefono numerį).

12. Jei pirkimo objektui keliami specialūs reikalavimai tarnybiniame prašyme taip pat nurodoma papildoma informacija:

12.1. specialūs reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai;

12.2. jei planuojama vykdyti neskelbiamą apklausą – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas bei nurodyti argumentus, kodėl šie tiekėjai pasirinkti;

12.3. apie galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

12.4. planai, brėžiniai ir projektai;

12.5. kita informacija, kuri būtina pirkimui vykdyti.

13. Jei pirkimą ketinama vykdyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) tarnybiniame prašyme, teikiamam VSD direktoriaus įgaliotam padaliniiui vykdyti tokius pirkimus, nurodoma tokia informacija:

13.1. pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir CPO sistemoje nurodytas prekės kodas;

13.2. VSD pirkimo plano eilutė ir planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos;

13.3. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė;

- 13.4. prekių pristatymo vieta;
- 13.5. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas VSD darbuotojas (vardas, pavardė ir telefono numeris).

III SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

14. Pirkimo organizatoriai bei pirkimų vykdytojai pirkimo būdą pasirenka vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

15. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimo vykdytojas. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

16. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

- 16.1. numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM;
- 16.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti pasiūlymų raštu, jeigu dėl to VSD patirtų dar didesnių nuostolių.

17. Žodinės apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:

17.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios žodinės pirkimo sutarties sąlygos;

17.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma žodinė sutartis;

17.3. kokius dalykus turi nurodyti tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

17.4. koku būdu apklausiamas tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti žodinę pirkimo sutartį.

18. Žodinės apklausos metu su tiekėjais bendraujama tiesiogiai arba telefonu.

19. Kai numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 3 000 Eur be PVM tiekėjai turi būti apklausiami raštu.

20. Vykdamt apklausą raštu, vadovaujantis Aprašo 21.3.1. papunkčiais, rengiami pirkimo dokumentai.

21. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams pateikiami elektroniniu paštu, CVP IS ir kitomis techninėmis priemonėmis arba betarpiškai įteikiant rašytinį paklausimą potencialiam tiekėjui.

22. Jei vykdamt apklausą tiekėjas užduoda klausimus, susijusius su pirkimo objektu, pirkimo vykdytojas turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, išskyrus atvejus, kada teikiant informaciją būtų pažeisti VSD įsipareigojimai neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

23. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma ir pateikiant vienodo turinio informaciją.

24. Gavęs tiekėjų pasiūlymus, pirkimo vykdytojas gali derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų bei mažesnės kainos.

25. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti VSD pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, pirkimas yra nutraukiamas ir organizuojamas naujai.

IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO DOKUMENTAI

26. Atliekant mažos vertės pirkimus visais atvejais yra pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau – Pažyma, 1 priedas), išskyrus šiuos atvejus:

26.1. kai pirkimo vertė neviršija 200 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas žodžiu. Šiuo atveju pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (kvitai, čekiai ir kt.);

26.2. kai pirkimas yra atliktas per CPO, pirkimą patvirtinantis dokumentas yra rašytinė sutartis.

27. Užpildyta ir pasirašyta pirkimo vykdytojo Pažyma bei visi prie jos pridedami dokumentai teikiami prevencinę mažos vertės pirkimų kontrolę atliekančiam padaliniui. Po to Pažyma pateikiama tvirtinti pirkimo organizatoriui ir perduodama registruoti VSD dokumentų valdymo skyriui. Pilnai užpildyta Pažyma (t.y. įrašius gautos sąskaitos faktūros numerį ar pasirašytos pirkimo-pardavimo sutarties numerį) ir visi prie jos pridedami dokumentai per 3 darbo dienas perduodami saugoti VSD teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Pirkimo vykdytojas yra atsakingas už visų pirkimo dokumentų pateikimą sutarties sudarymui.

29. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami Pirkimų žurnale (2 priedas).

30. Pirkimo organizatoriai ir pirkimo vykdytojai, pažeidę šią Tvarką ar kitus privalomo pobūdžio pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Tvarkos
Ispriedas

(Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO

(padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

(pirkimo organizatoriaus pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu Pirkimo paskelbimo data

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Pavadinimas			
Adresas, telefonas, el.paštas ir pan.			
Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė			
Pasiūlymo pateikimo data			

Tiekėjų siūlymai:

Pirkimo objekto pavadinimas	Kiekis	Pasiūlytos kainos eurais su PVM					
		Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: (tiekėjo pavadinimas)

Pastabos: (nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta ir pan.)

(pirkimo vykdytojo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada _____

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Informacija apie pirkimo įvykdymą:

Prekių rūšis, paslaugos, darbų kategorija	Sutartis ir/ar pirkimo įvykdymą patvirtinantis dokumentas (pvz., PVM sąskaita faktūra)		
	Data	Numeris	Suma Eur (su PVM)

(pirkimo vykdytojo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Tvarkos
2 priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO
PIRKIMŲ ŽURNALAS
20__ METAIS

Pradėtas pildyti _____

Baigtas pildyti _____

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data ir Nr./ sąskaitos faktūros data ir Nr.	Sutarties/sąskaitos faktūros vertė	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Papildoma informacija
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							
37.							
38.							
39.							