

MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMŲ PIRKIMŲ VYKDYMO ATMINTINĖ

Mažos vertės neskelbiamų pirkimų vykdymo atmintinė (toliau – Atmintinė) parengta vadovaujantis Lietuvos nacionalinio dramos teatro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos nacionalinio dramos teatro generalinio direktoriaus 2017 m. liepos 3 d. generalinio direktoriaus įsakymu Nr. V-17-72.1 „Dėl Lietuvos nacionalinio dramos teatro viešųjų pirkimų vykdymo tvarką reglamentuojančių dokumentų patvirtinimo“ (toliau – Pirkimų organizavimo taisyklės) ir Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas).

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Jei Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu nenustatyta kitaip, Pirkimo organizatorius taip pat skiriamas atsakingu už sutarties vykdymą asmeniu.

Pirkimo organizatorius Tvarkos apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka turi teisę atlikti tik mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu. Viešojo pirkimo komisija turi teisę atlikti visus viešuosius pirkimus. Tvarkos apraše nurodytus mažos vertės skelbiamus pirkimus bei Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus turi teisę atlikti tik Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija.

1. Pirkimo organizatorius pirkimus vykdo šiais atvejais:

1.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

1.2. jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) bet neviršija 58 000 Eur (be PVM) ir yra tenkinamos žemiau nurodytos sąlygos:

1.2.1. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

1.2.2. kai dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

1.2.3. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;

1.2.4. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

1.2.5. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

1.2.6. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkė prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploataavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

1.2.7. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

1.2.8. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

1.2.9. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

1.2.10. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

1.2.11. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

1.2.12. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

1.2.13. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

1.2.14. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

1.2.15. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

1.2.16. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

1.2.17. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

1.2.18. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;

1.2.19. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

2. Pirkimo organizatorius pirkimus vykdo tokia tvarka:

Pirkimo sutarties vertė	1.1. Iki 3000,00 eurų plus PVM	1.2. Nuo 3000,00 eurų plus PVM iki 58 000,00 eurų plus PVM	1.3. Iki 58 000,00 eurų plus PVM	1.4. Iki 58 000,00 eurų plus PVM
Pirkimo vykdymo tvarka	Apklausa žodžiu iš vieno tiekėjo*	Apklausa žodžiu iš vieno tiekėjo*	Apklausa raštu CVP IS priemonėmis iš vieno tiekėjo*	Apklausa raštu CVP IS priemonėmis
Kokiais atvejais taikoma	Atmintinės 1.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.6-1.2.19p.	Atmintinės 1.1, 1.2.2, 1.2.4, 1.2.6-1.2.19 p.	Atmintinės 1.2.1, 1.2.5 p.	Atmintinės 1.2.3 p.
Pirkimą patvirtinantys dokumentai	1. Viešojo pirkimo paraiška (išskyrus Apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas išimtis);	1. Viešojo pirkimo paraiška (išskyrus Apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas išimtis);	1. Viešojo pirkimo paraiška (išskyrus Apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas išimtis); 2. Pirkimo dokumentai (privaloma)	1. Viešojo pirkimo paraiška (išskyrus Apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas išimtis); 2. Pirkimo dokumentai (privaloma);

	2. Sąskaita faktūra (popierinėje formoje)	2. Viešojo pirkimo sutartis; 3. Sąskaita faktūra (Registru centro sistemoje „E.sąskaita“).	3. Tiekėjo apklausos pažyma; 4. Tiekėjų informavimas dėl nustatyto pirkimo laimėtojo; 5. Viešojo pirkimo sutartis (jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM); 6. Sąskaita faktūra (Registru centro sistemoje „E.sąskaita jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM“).	3. Tiekėjo apklausos pažyma; 4. Tiekėjų informavimas dėl nustatyto pirkimo laimėtojo; 5. Viešojo pirkimo sutartis (jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM); 6. Sąskaita faktūra (Registru centro sistemoje „E.sąskaita jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM“).
--	---	---	---	---

* Pastaba: Pirkimo organizatorius visais atvejais gali vykdyti pirkimą žodžiu ar raštu apsiklausdamas daugiau nei vieną tiekėją. Tokiais atvejais reikalingi dokumentai:

- 1) Viešojo pirkimo paraiška (išskyrus Apraše ir Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas išimtis);
- 2) pirkimo dokumentai (jei apklausa raštu);
- 3) Tiekėjų apklausos pažyma (jei apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas žodžiu ar raštu);
- 4) susirašinėjimas su Teikėjais (jei apklausa raštu);
- 5) Tiekėjų informavimas raštu dėl pirkimo laimėtojo (jei apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas žodžiu ar raštu);
- 6) Viešojo pirkimo sutartis (jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM);
- 7) Sąskaita faktūra (Registru centro sistemoje „E. sąskaita jeigu pirkimo sutarties vertė viršija 3000,00 eurų plus PVM“).

3. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

- 3.1. kartu su skyrių vadovais ir kitais už sutarties vykdymą atsakingais asmenimis planuoja biudžetinių metų pirkimų poreikį;
- 3.2. nuolat seka suplanuotas ir faktines pirkimų vertes pagal savo kuruojamą sritį ir inicijuoja pirkimų plano keitimą: tarnybiniu raštu arba nurodydamas plano keitimo poreikį viešojo pirkimo paraiškoje.
- 3.3. inicijuoja pirkimo procedūras ir pildo pirkimo paraišką (Pirkimų organizavimo taisyklių 3 arba 3.1 priedas), išskyrus atvejus nurodytus Pirkimų organizavimo taisyklėse, kai jos pildyti neprivaloma.
- 3.4. atlieka pirkimo procedūras (apklausia parinktus tiekėjus, jei jų nežino – atlieka rinkos tyrimą), kai tai numato Pirkimų organizavimo taisyklės, pildo tiekėjų apklausos pažymą (TAP) (Pirkimų organizavimo taisyklių 4 priedas);
- 3.5. jeigu atlikus pirkimą sudaroma viešojo pirkimo sutartis – inicijuoja pirkimo sutarties pasirašymą;
- 3.6. koordinuoja pirkimo sutartyse, už kurias tiesiogiai atsako, numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisiųjų pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;
- 3.7. pildo prašymą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo (Pirkimų organizavimo taisyklių 11 priedas), jeigu iškyla poreikis iki pirkimo sutarties sudarymo nutraukti pirkimo procedūras;
- 3.8. atlieka kitas Pirkimų organizavimo taisyklėse numatytas su pirkimais susijusias procedūras.

4. Pirkimo paraiškos pildymas:

4.1. Pirkimo organizatorius, prieš pradėdamas pirkimą, pildo pirkimo paraišką, išskyrus 4.2 p. nurodytus atvejus.

4.2. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma šiais atvejais:

4.2.1. kai perkamos autorių ir / ar atlikėjų paslaugos.

- 4.2.2. kai reikia skubiai įsigyti su pastato priežiūra ar spektaklių aptarnavimu susijusias prekes, paslaugas ar darbus (atitinkančius Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą mažos vertės pirkimo sąvoką);
- 4.2.3. kai naujų spektaklių statymui perkamos prekės / paslaugos / darbai pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą sąmatą;
- 4.2.4 kai perkamos esamų spektaklių aptarnavimui reikalingos prekės pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas sunaudojamo rekvizito vieno spektaklio metu normas;
- 4.2.5. kai perkamos prekės/paslaugos/darbai pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą defektinį aktą;
- 4.2.6. kai perkamos buitinės, elektros, biuro ar kitos panašios prekės, skirtos Perkančiosios organizacijos ūkinėms reikmėms ir pirkimo sutarties vertė neviršija 500,00 Eur (be PVM);
- 4.2.7. kai perkami įvairūs spausdiniai (bukletai, plakatai, lankstinukai ir pan.) Perkančiosios organizacijos spektaklių viešinimui ir pirkimo sutarties vertė neviršija 500,00 eurų (be PVM).
- 4.2.8. kai perkamos prekės ar paslaugos (kava, arbata, cukrus, restoranų ir maisto tiekimo paslaugos ir pan.), skirtos spektaklių reprezentacinėms reikmėms.
- 4.3. Aprašo 4.2.2., 4.2.6 ir 4.2.7 p. nurodytais atvejais gali būti parengiama viena paraiška visiems finansiniams metams su galimybe ją tikslinti iškilus poreikiui; Aprašo 4.2.8 p. nurodytu atveju reprezentacinės išlaidos yra tvirtinamos Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.
- 4.4. Užpildyta paraiška pirmiausiai suderinama su Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistu (kuris ją užregistruoja, patikrina parinktą pirkimo būdą, BVPŽ kodą ir kitą informaciją), tuomet su Buhalterinės apskaitos skyriaus vyriausioju finansininku (kuris patikrina maksimalų pirkimo biudžetą, įrašo pirkimo finansavimo šaltinį) ir skyriaus vadovu (ar kitu atsakingu asmeniu) bei Perkančiosios organizacijos vadovo pavaduotoju, atsakingu už kuruojamą sritį. Suderinta paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinta paraiška perduodama saugoti viešųjų pirkimų specialistui.

5. Pirkimo vykdymo tvarka, kai apklausiamas vienas tiekėjas ir nėra pildoma tiekėjų apklausos pažyma (TAP):

- 5.1. kai sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo organizatorius vizuoja sąskaitos originalą;
- 5.2. kai sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius vizuoja sutartį ir sąskaitą (jeigu taikoma);
- 5.3. jeigu pirkimui nereikia rengti pirkimo paraiškos, pirkimo organizatorius ant sąskaitos nurodo priežastis, dėl kurių nėra pildoma pirkimo paraiška.
- 5.4. pirkimo organizatorius ant sąskaitos (jeigu sutartis sudaroma žodžiu arba sąskaita išrašoma pagal trumpalaikę sutartį) kopijos nurodo prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą, Tvarkos aprašo punktus, kuriais remiantis atlikta apklausa kreipiantis į vienintelį tiekėją ir perduoda dokumentus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris patikrina, ar parinktas tinkamas pirkimo būdas ir pirkimas atliktas vadovaujantis teisės aktuose įtvirtintomis procedūromis.
- 5.5. Jeigu sąskaita išrašyta pagal ilgalaikę sutartį, pirkimo organizatorius ant sąskaitos originalo parašo sutarties datą ir numerį ir perduoda ją Buhalterinės apskaitos skyriui.

6. Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūra:

- 6.1. Pirkimo organizatorius nuolat seka sudarytų ilgalaikių sutarčių trukmę ir ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki pirkimo sutarties pabaigos įspėja atsakingus asmenis bei Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistą apie sutarties pabaigą.
- 6.2. Pirkimo organizatorius seka, kad faktinė prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršytų nurodytos pirkimo paraiškoje ir pirkimo sutartyje.