

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
JONO LANKUČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ
PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Jono Lankučio viešosios bibliotekos (toliau – Perkančioji organizacija) kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Perkančiosios organizacijos kontrolės viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarka siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiosios organizacijos kontrolėje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiosios organizacijos kontrolei skirtus savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiosios organizacijos kontrolėje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir ši Tvarka.

4. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkoje yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (2 priedas);

5.2. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šios Tvarkos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.3. **pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (3 priedas).

5.4. **pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, (išskyrus mažos vertės pirkimus, jie CVP IS pirkimų suvestinėje bus viešinami nuo 2020-01-01) ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – **CVP IS**).

5.5. **pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurio pagrindu atliekamas pirkimas (4 priedas).

5.6. **pirkimų registras** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (6 priedas).

5.7. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

5.8. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

II. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

6. *Perkančiosios organizacijos vadovas:*

- 6.1. įsakymu skiria pirkimų organizatorių (-ius) planuoti ir vykdyti mažos vertės pirkimus;
- 6.2. įsakymu skiria Viešojo pirkimo komisiją organizuoti ir atlikti supaprastintus pirkimus (mažos vertės pirkimų atveju – gali), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente;
- 6.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą;
- 6.4. tvirtina pirkimo dokumentus;
- 6.5. tvirtina technines specifikacijas;
- 6.6. įsakymu skiria ir šiuos asmenis:
 - 6.6.1. už perkančiosios organizacijos administravimą CVP IS atsakingą asmenį;
 - 6.6.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is).

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius (-iai).

8. Kiekvienas pirkimo organizatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį atlikdamas rinkos tyrimą (ką siūlo, kokios kainos, kokie ir kiek tiekėjų ir pan.), įvertinęs galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, įvertinęs galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis, įvertinęs ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

9. Pirkimų organizatorius, gavęs Perkančiosios organizacijos vyriausiojo buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

9.1. planuojamiems atlikti pirkimams (darbams, prekėms ir paslaugoms) priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus.

9.2. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti parengtą ir suderintą su vyriausioju buhalteriu planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

10. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas pirkimų organizatoriui.

11. Pirkimų organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamus atlikti supaprastintus pirkimus (mažos vertės pirkimai CVP IS pirkimų suvestinėje bus viešinami nuo 2020-01-01). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

12. Pirkimų organizatorius, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, skelbia nedelsiant.

IV. PASIRENGIMAS PIRKIMUI

13. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – **Paraiška**).

14. *Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:*

- 14.1. Paraišką pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisija;
- 14.2. Paraišką pasirašo vyriausiasis buhalteris.

14.3. Jei pirkimo finansavimo šaltinis yra Europos Sąjungos struktūrinės ar kitų tarptautinių fondų paramos lėšos, tai paraišką pildo perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas projekto vykdytojas ir (ar) programos finansininku.

14.4. teikia paraišką derinti Įstaigos vadovui.

15. *Įstaigos vadovas, gavęs suderinti paraišką:*

15.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką parašu;

15.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo organizatoriui.

15.3. Pirkimų organizatorius ar Komisija, Tvarkos 15.2. punkte nurodytu atveju, pataiso paraišką pagal Įstaigos vadovo pastabas, pakartotinai teikia paraišką Įstaigos vadovui suderinti.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

16. Pirkimo organizatorius rengdamas pirkimo dokumentus vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka.

17. Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus pasirašo Įstaigos direktorius.

18. *Kiekviena Pirkimo organizatoriaus atliekama pirkimo procedūra tvirtinama šiais dokumentais:*

18.1. kai pirkimas vykdomas žodžiu:

18.1.1. iki 3 000 eurų pildoma pirkimo paraiška, pirkimą patvirtinantis dokumentas sąskaita – faktūrą arba kitas buhalterinės apskaitos dokumentas.

18.1.2. nuo 3 000 eurų pildoma pirkimo paraiška, apklausos pažyma (5 priedas), pirkimą patvirtinantis dokumentas sąskaita – faktūrą arba kitas buhalterinės apskaitos dokumentas

18.2. kai pirkimas vykdomas raštu pildoma pirkimo paraiška, apklausos pažyma, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie ją.

19. Komisija rengdama pirkimo dokumentus vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir šia Tvarka.

20. Komisija sudaryta iš trijų asmenų, komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

20.1. Komisijos nariai balsuoti gali tik už arba prieš siūlomą sprendimą (negalima susilaikyti nuo balsavimo).

21. Kiekviena Komisijos atliekama pirkimo procedūra tvirtinama šiais dokumentais:

21.1. kai pirkimas vykdomas raštu pildoma pirkimo paraiška, apklausos pažyma, protokolai, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informaciją apie ją.

22. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

23. Visi Pirkimo organizatoriaus ar Komisijos atlikti pirkimai registruojami Pirkimų registre pildomame elektroniniame formate.

24. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. PIRKIMŲ PASKELBIMAS

25. Skelbiamų pirkimų dokumentai, paaiškinimai, patikslinimai skelbiami CVP IS.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

26. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

27. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

28. Laimėjusio tiekėjo pasiūlymas, raštu 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 ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti CVP IS.

29. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma:

29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbų, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis);

29.2. kainodaros taisyklės;

29.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

29.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai;

29.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma;

29.6. subtiekejai, jeigu vykdant pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka;

29.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajai organizacijai įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys;

29.8. numatyta galimybė prekių pirkimo atveju pakeisti siūlomų prekių modelius į tokių pačių ar geresnių charakteristikų (nekeičiant kainos), jei sutartyje nurodytos prekės taptų nebegaminamos (nepalaikomos gamintojo) ar atsirastų kitos objektyvios priežastys, dėl ko jos negalėtų būti tiekiamos;

29.9. kita informacija, nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

30. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

31. Kiekvienas už pirkimo sutarčių priežiūrą atsakingas asmuo privalo:

31.1 kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie:

31.1.1. jei buvo reikalaujama, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja;

31.1.2. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

31.1.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalaujama/ketinama reikalauti netesybų;

- 31.1.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;
- 31.1.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;
- 31.1.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;
- 31.1.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;
- 31.1.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

VIII. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

32. Perkančioji organizacija teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą:

- 32.1. kai pagal preliminarąsias sutartis sudaromos pagrindinės pirkimo sutartys;
- 32.2. pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;
- 32.3. mažos vertės pirkimų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamos Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.
