

PATVIRTINTA
Prienų švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2023 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. (1.3) V1-12

PRIENŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Prienų švietimo pagalbos tarnybos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Prienų švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir / ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, atliekant mažos vertės pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija).

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse (toliau – pirkimo sutartis) numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

2.2. **Pirkimų 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. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

2.3. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.4. **Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

2.5. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

2.6. **Pirkimų valdymo sistema** – perkančiosios organizacijos naudojama viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo bei sudarytų sutarčių priežiūros informacinė sistema.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

4. Pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

5. Pirkimų organizatoriai prekių ir paslaugų mažos vertės pirkimą gali vykdyti, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 tūkst. Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

6. Kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija arba lygi 15 tūkst. Eur (be PVM), asmuo, atsakingas už pirkimų, atliekamų per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO), vykdymą, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą inicijavimo paraišką ir susijusius dokumentus pirkimo procedūrų vykdymui.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

7. Perkančiosios organizacijos vadovas:

7.1. tvirtina jo vadovaujamos Perkančiosios organizacijos Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą;

7.2. skiria pirkimo organizatorių (-ius) perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų vykdymui;

7.3. skiria pirkimo iniciatorius;

7.4. skiria darbuotoją, atsakingą už pirkimų valdymo sistemos administravimą ir pirkimų, atliekamų per centrinę perkančiąją organizaciją, vykdymą.

7.5. pirkimų valdymo sistemoje tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą.

8. Pirkimo iniciatorius:

8.1. formuoja Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 31 d. pateikia biudžetinių metų pirkimų sąrašą darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą ir apskaitą;

8.2. pirkimų valdymo sistemoje inicijuoja pirkimų vykdymą;

8.3. pirkimų valdymo sistemoje vykdo jam pavestų sutarčių priežiūrą.

9. Pirkimo organizatorius:

9.1. rengia jam pavesto vykdyti pirkimo dokumentus;

9.2. įvertina gautus pasiūlymus ir pirkimų valdymo sistemoje registruoja atlikto pirkimo rezultatus;

9.3. ruošia sutartį (jeigu sudaroma rašytinė sutartis) ir teikia ją pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

9.4. pirkimo organizatorius laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, 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 paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

10. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas darbuotojas:

10.1. rengia pirkimų planą ir pirkimų suvestinę, užtikrina, kad kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų informacija, kurią įpareigoja viešinti Viešųjų pirkimų tarnyba;

10.2. nusprendžia, koks pirkimo būdas turi būti pasirenkamas į pirkimų planą įtrauktiems pirkimams;

10.3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka viešina pirkimų sutartis ir kitus pirkimų dokumentus bei pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimus, ataskaitą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

11. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį, nurodymai pirkimų pavadinimą, kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir maksimalią vertę bei kitus privalomus užpildyti informacijos laukus.

12. Pirkimų iniciatoriai suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu ir buhalteriu būtinų lėšų Perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį.

13. Pirkimų iniciatoriai, gavę iš Perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, iki kalendorinių metų sausio 31 d. pirkimų poreikių duomenis pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų vasario 15 d. parengia, suderina su buhalteriu ir pateikia per pirkimų valdymo sistemą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

15. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia patikslintą pirkimų sąrašą už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS. 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.

17. Nepatvirtinus pakeisto pirkimų plano pirkimą galima vykdyti, jeigu dėl nenumatytų objektyvių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Pirkimas gali būti inicijuotas tik už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų valdymo sistemoje nurodžius pirkimo būdą.

IV SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

18. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti, kai pirkimo vertė viršija arba lygi 5000 Eur be PVM, pirkimų valdymo sistemoje pildo individualią paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – Paraiška). Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5 000,00 Eur be PVM.

19. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka pirkimų valdymo sistemoje:

19.1. Paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

19.2. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą Paraišką derinti Perkančiosios organizacijos buhalteriiui ir Perkančiosios organizacijos vadovui.

20. Suderinta ir patvirtinta Paraiška automatiškai perduodama joje nurodytam pirkimo vykdytojui ar pirkimo organizatoriui.

21. Pirkimo vykdymo procedūros nurodytos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

V SKYRIUS

TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJA

22. Perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimus, gali netikrinti tiekėjų kvalifikacijos, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto specifika reikalauja, kad tiekėjai turėtų atitinkamus atestatus, pažymėjimus, licencijas ar kitus kvalifikaciją įrodančius dokumentus, be kurių jie negalėtų teikti paslaugų, prekių ar vykdyti darbų, o Perkančioji organizacija nėra įsitikinusi, kad tiekėjai galės tinkamai įvykdyti sutartį ir negali to pasitikrinti viešai prieinamuose registruose ar duomenų bazėse. Tokiu atveju Perkančioji organizacija prašo tiekėjų pateikti atitinkamus dokumentus.

23. Pirkimo iniciatoriai, pageidaujantys, kad viešojo pirkimo metu būtų tikrinama tiekėjų kvalifikacija, tai turi nurodyti pirkimų valdymo sistemoje.

VI SKYRIUS

DOKUMENTAI, KURIE TURI BŪTI PILDOMI VYKDANT MAŽOS VERTĖS PIRKIMĄ

24. Prieš pradėdami darbą pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, taip pat kiti asmenys, Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti deklaravę interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

25. Pirkimas gali būti pradėtas, jei yra su Perkančiosios organizacijos vadovu ir buhalteriu pirkimų valdymo sistemoje suderinta Paraiška.

26. Jeigu vykdomas skelbiamas pirkimas – užpildomas skelbimas apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

27. Pirkimo organizatorius, vykdydamas pirkimą, pirkimų valdymo sistemoje užpildo mažos vertės pirkimo apklausos pažymą.

28. Visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų inicijavimą ir organizavimą, mokėjimo dokumentų originalus saugo Perkančiosios organizacijos buhalteris. Sutarčių originalus saugo Perkančiosios organizacijos administratorius.
