

PATVIRTINTA  
Žagarės socialinių paslaugų centro  
Direktorės 2017 m. rugsėjo 22 d.  
įsakymu Nr. V-134

## ŽAGARĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žagarės socialinių paslaugų centro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, pirkimus vykdančius subjektus, mažos vertės pirkimų ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Žagarės socialinių paslaugų centro (toliau – perkančioji organizacija) tarnautojai ir specialistai atsakingi už viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, dirbantys pagal darbo sutartis.

4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto 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.

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

### II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

8. Pirkimo iniciatoriai pateikia perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 20 d., o šių planų tikslinimus pateikia nedelsdami. Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 d. sudaro bendrą pirkimų suvestinę ir šią suvestinę bei jos tikslinimus skelbia šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

9. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

10. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo rengia paraišką.
11. Paraiškoje, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:
- 11.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas: perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
  - 11.2. pirkimo objekto kodas (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);
  - 11.3. maksimali pirkimo vertė;
  - 11.4. minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
  - 11.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;
  - 11.6. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, reikalavimai pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas);
  - 11.7. reikalingi planai, brėžiniai, projektai, kita techninė dokumentacija;
  - 11.8. motyvai, kodėl pirkimas neatliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;
  - 11.9. pirkimo vykdytojas;
  - 11.10. siūlomas ekspertas;
  - 11.11. kita reikalinga informacija.
12. Paraiška turi būti suderinta su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir direktoriumi.
13. Paraišką tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas). Patvirtinta paraiška yra privaloma užduotis pirkimą vykdančiam subjektui.

### **III SKYRIUS PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI**

14. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti sudaro (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali sudaryti) viešųjų pirkimų komisiją (toliau – komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.
15. Pirkimo organizatorius gali vykdyti:
- 15.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;
  - 15.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).
16. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.
17. Pirkimus vykdančios komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

### **IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

18. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, turi būti kreipiamasi ne mažiau kaip į 3 tiekėjus ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus, išskyrus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:
- 18.1. 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;

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

18.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

18.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

18.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

18.3. 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:

18.3.1. 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;

18.3.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

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

18.4. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

18.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

18.6. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

18.7. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

19. 18.2.2 ir 18.2.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

20. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

21. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

22. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

22.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas;

22.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

22.3. pateiktųjų pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

22.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

22.5. laimėjęs pasiūlymas;

22.6. kita reikalinga informacija.

23. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

24. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

25. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) derinami su perkančiosios organizacijos direktoriumi ir buhalterija.

26. Pirkimui pasibaigus, komisija arba pirkimo organizatorius perduoda atsiskaitymo dokumentų originalus – perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos skyriui, sutarčių originalus – perkančiosios organizacijos raštvedei.

27. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų,

dialogo 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. Šie dokumentai saugomi bylose pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

---