

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
LIUDVIKOS IR STANISLOVO DIDŽIULIŲ VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – tai:

supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

Supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

Pasiūlymas – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

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).

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse 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, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – **Komisija**) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri VPĮ ir Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų registro žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (**Aprašo 5 priedas**).

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (**Aprašo 4 priedas**).

Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo

paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais ir pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys VPĮ nustatyta tvarka.

6.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

6.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 tūkst. Eur be PVM;

6.1.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 30 tūkst. Eur be PVM;

6.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

6.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 tūkst. Eur be PVM;

6.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Eur be PVM;

7. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

8. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

9. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

10. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

11. Komisijos pirmininkas, sekretorius ir nariai bei pirkimo organizatorius prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (**Aprašo 1 priedas**) ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 2 priedas**).

12. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

13. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

14.1. Pirkimo Paraiška – užduotis gali būti nepildoma jei pirkimo suma neviršija 100 Eur be pridėtinės vertės mokesčio, arba kai vykdomas skubus pirkimas.

14.2. Pirkimo Paraiška – užduotis nepildoma kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai iš CPO.lt katalogo.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo Paraiška – užduotis.

16. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

16.1. Pirkimus, pirkimų žurnale registruoja Perkančiosios organizacijos Administratorius (**Aprašo 5 priedas**).

17. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

18. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

19. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

20. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas VPI ir Apraše nustatyta tvarka:

21. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

23. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (**Aprašo 4 priedas**), išskyrus atvejus, kai šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

25. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma ir tuo atveju, kai pirkimas vykdomas CPO.lt katalogu.

26. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, VPĮ ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

27. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

28. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). VPĮ 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

29. Pirkimo sutartį parengia pirkimo organizatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais.

30. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal VPĮ, kai yra bent vienas iš šių atvejų:

1) kai pakeitimas, neatsižvelgiant į jo piniginę vertę, iš anksto buvo aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotas pirkimo dokumentuose nustatant pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties peržiūros, įskaitant kainos indeksavimą, atlyginimų darbuotojams peržiūrą, sąlygas ar pasirinkimo galimybes, įskaitant sutarties termino, perkamų kiekių, apimties, objekto pakeitimą. Pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta galimų pakeitimų ar pasirinkimo galimybių apimtis, pobūdis ir aplinkybės, kuriomis tai gali būti atliekama. Neleidžiami tokie pakeitimai ar pasirinkimo galimybės, dėl kurių iš esmės pasikeistų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdis;

2) kai prireikia iš to paties tiekėjo pirkti papildomų darbų, paslaugų ar prekių, kurie nebuvo įtraukti į pirminį pirkimą, kai yra visos šios sąlygos kartu:

a) tiekėjo pakeitimas negalimas dėl ekonominių ar techninių priežasčių, tokių kaip pagal pirminį pirkimą įsigytos įrangos, paslaugų ar įrenginių pakeičiamumo ir sąveikumo reikalavimų užtikrinimas, ir dėl to, kad perkančiajai organizacijai sukeltų didelių nepatogumų ar nemažą išlaidų dubliavimą;

b) atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų pradinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti šiame įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

3) kai pakeitimo būtinybė atsirado dėl aplinkybių, kurių protinga ir apdairi perkančioji organizacija negalėjo numatyti, ir kai kartu yra šios sąlygos:

a) pakeitimas iš esmės nepakeičia pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdžio;

b) atskiro pakeitimo vertė neviršija 50 procentų, o bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė – 100 procentų pradinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertės. Tokiais pakeitimais negali būti siekiama išvengti šiame įstatyme pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

4) kai pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties šalis, su kuria perkančioji organizacija sudarė sutartį, pakeičiama nauja sutarties šalimi dėl bent vienos iš šių priežasčių:

a) įgyvendinant pirkimo dokumentuose iš anksto nedviprasmiškai, laikantis šios dalies 1 punkte nustatytų reikalavimų, suformuluotą pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties peržiūros sąlygą ar pasirinkimo galimybę;

b) dėl pradinio tiekėjo reorganizavimo, likvidavimo, restruktūrizavimo ar bankroto procedūros naujas tiekėjas, atitinkantis anksčiau pirkimo dokumentuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, visiškai arba iš dalies perima pradinio tiekėjo teises ir pareigas. Toks tiekėjo pakeitimas negali lemti kitų esminių sutarties pakeitimų ir taip negali būti siekiama išvengti šio įstatymo taikymo;

c) kai pati perkančioji organizacija prisiima tiekėjo įsipareigojimus dėl subtiekejų. Toks sutarties pakeitimas galimas, jeigu pirkimo dokumentuose buvo nustatyta tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybė, kaip nustatyta VPĮ 88 straipsnio 2 dalyje;

5) kai pakeitimas, neatsižvelgiant į jo vertę, nėra esminis, kaip nustatyta šio straipsnio 4 dalyje.

2. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu taip pat gali būti keičiama pagal VPĮ neatliekant naujos pirkimo procedūros, nors ir nėra VPĮ straipsnio 1 dalies 1–4 punktuose nurodytų aplinkybių, tačiau yra visos šios sąlygos kartu:

1) bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija atitinkamų tarptautinio pirkimo vertės ribų, nurodytų VPĮ 4 straipsnio 1 dalyje;

2) bendra atskirų pakeitimų pagal šį punktą vertė neviršija 10 procentų pradinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertės prekių ar paslaugų pirkimo atveju ir 15 procentų – darbų pirkimo atveju;

3) pakeitimu iš esmės nepakeičiamas pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pobūdis.

3. Jeigu pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties vertė buvo peržiūrėta pagal joje nurodytas kainų peržiūros sąlygas, taikant šio straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktus ir 2 dalį, atsižvelgiama į patikslintą sutarties vertę

31. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

32. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas Vidaus tvarkos taisykles. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

33. Perkančioji organizacija supaprastintų pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta rengimo ir teikimo tvarka ir formomis.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Tiekėjų pretenzijas Perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus išvadomis ir paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

35. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Perkančioji organizacija VPI 96 straipsnio nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia ataskaitas.

37. Perkančioji organizacija iki einamųjų metų kovo 15 dienos parengia planuojamųjų pirkimų planą (**Aprašo 6 priedas**).

38. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.