

TRAKŲ KULTŪROS RŪMŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų kultūros rūmų (toliau – Rūmų) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys, pildomi Pirkimo dokumentai ir ataskaitos.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Rūmuose ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Rūmams skirtus asignavimus ir kitas lėšas.
3. Viešuosius pirkimus Rūmuose reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Trakų kultūros rūmuose laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Vartojamos sąvokos:
 - 5.1. mažos vertės pirkimas – tai:
 - 5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų)(be PVM);
 - 5.1.2. neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą 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);
 - 5.2. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;
 - 5.3. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);
 - 5.4. pirkimo dokumentai – perkančios 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);
 - 5.5. pirkimo organizatorius – Rūmų direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuoja, organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pagal pridedamą formą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. **Pirkimo organizatorius vykdo Pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);**
 - 5.6. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Rūmų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. **Komisija vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);**

5.7. tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

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

5.9. 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;

5.10. tiekėjų apklausos pažyma – Rūmų nustatytos formos dokumentas, Rūmų direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

8. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Rūmai, vykdydami pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

9. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šios Tvarkos nuostatų taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

10. Pirkimo organizatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Jis surenka informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

11. Planuojant Trakų kultūros rūmų viešuosius pirkimus, kiekvienais metais iki kovo 15 dienos sudaromas Kultūros rūmų viešųjų pirkimų planas (toliau – pirkimų planas). Pirkimų planas (3 priedas) rengiamas atsižvelgiant į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

12. Patvirtintas pirkimų planas, esant reikalui, tikslinamas.

13. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių (pvz. gaunamos nenumatytos lėšos įvairiems Rūmų organizuojamiems renginiams, šventėms ar kitiems projektams) iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą.

14. Pirkimų planas pagal šio Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą tvirtinamas Trakų kultūros rūmų direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimo procedūros prasideda, kai paskelbiamas skelbimas apie pirkimą CVP IS, o kai pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

16. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

16.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarinio sutartis;

16.2. atmetami visi pasiūlymai;

16.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

16.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

16.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

16.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

17. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius arba Komisija.

18. Pirkimų organizatorių ir Komisiją Rūmų direktorius paskiria įsakymu. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

19. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Rūmų direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

20. Komisija veikia Rūmų vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus, dirba pagal Rūmų direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Rūmų direktoriui.

21. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

22. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Rūmų direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais.

23. Pasirengimas pirkimui:

23.1. Pirkimo organizatorius savarankiškai atlieka rinkos tyrimą ir nusprendžia kiek tiekėjų apklausti;

23.2. siekdami pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Rūmai gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis;

23.3. Pirkimo organizatorius parengia paraišką (toliau – Paraiška) pirkimams, kurių numatoma vertė nuo 8 000 Eur (be PVM);

23.4. pirkimams, kurių numatoma vertė nuo 10 000 Eur (be PVM), pirkimo dokumentus rengia Komisija;

23.5. Pirkimų organizatorius atlieka pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba per ją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus;

23.5.1. kai atliekamas pirkimas neskelbiamos apklausos būdu ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti nesilaikoma pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO.

23.6. Paraiškoje dėl pirkimo atlikimo turi būti pateikta detali informacija (esant poreikiui) apie perkamą objektą.

III. SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

24. Kai Pirkimo organizatorius vykdo pirkimą, kurio vertė iki 3 000 Eur. (be PVM) ir pirkimas vykdomas žodžiu, paraiška pirkimui (toliau – Paraiška) (4 priedas) ir Tiekėjų apklausos pažyma (6 priedas) nepildoma. Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

25. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur. (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas.

26. Pirkimo organizatorius parengia Paraišką pirkimams, kurių numatoma vertė nuo 8000 Eur (be PVM) iki 10 000 Eur (be PVM).

27. Kai numatomas pirkimas viršija 10 000 Eur (be PVM), pirkimą vykdo ir pirkimo dokumentus pildo Rūmų direktoriaus sudarytos Komisijos nariai.

28. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

29. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisijos nariai ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš kitų darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija ar Pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalaujamą informaciją.

30. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, Pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

IV. SKYRIUS

PIRKIMŲ PASKELBIMAS

31. Visus skelbimus Rūmai pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo data yra laikoma jo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje data.

V. SKYRIUS

PIRKIMO ATASKAITŲ PATEIKIMAS

32. Pirkimų organizatorius pirkimus registruoja Bendrajame pirkimų registracijos žurnale (5 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas (objektas), pirkimo sutarties sudarymo data, numeris (jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaitos – faktūros data, numeris), pirkimo sutarties vertė, pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, tiekėjo pavadinimas.

33. Pirkimų organizatorius teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą (pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams).

VI. SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

34. Pirkimo sutartys sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur. (be PVM).

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – pirkimų organizatorius, parengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

36. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašymui.

37. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateikus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Rūmams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

38. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Rūmų vadovui pasirašymui.

39. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Rūmų direktorių:

39.1. ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ir jei šis užtikrinimas negalioja (jei buvo reikalauta);

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

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

39.4. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

39.5. ar ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

39.6. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka Pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

39.7. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

39.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie jo nuomone yra reikalingi.

40. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Rūmų direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydami pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VII. SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS

41. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikėtai Komisijos nariai ir Rūmų pakviesti ekspertai, Rūmų direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

42. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu dalyvių reikalavimu Rūmai turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

43. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikėtai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Rūmų direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
