LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2018 m. sausio 22 d. Nr. 1-15
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamą Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 21 d. įsakymą Nr. 1-50 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius Darius Jauniškis

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos valstybės saugumo
departamento direktoriaus
2018 m. sausio 22d. įsakymu Nr. 1-15

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS SAUGUMO DEPARTAMENTO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento (toliau – VSD arba Perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarką bei mažos vertės pirkimus atliekančius asmenis.

2. Mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis šia Tvarka ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu patvirtintu 2017-06-28 Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkoje naudojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimo iniciatorius** – VSD padalinio viršininkas, kuris pagal savo veiklos sritį nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.2. **Pirkimo organizatorius** – VSD žvalgybos pareigūnas VSD direktoriaus įsakymu paskirtas priimti sprendimą Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka vykdant mažos vertės pirkimus;

3.3. **Pirkimo vykdytojas –** VSD žvalgybos pareigūnas, VSD direktoriaus įsakymu paskirtas, ar asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir kurio darbo funkcijose numatyta atlikti pirkimus Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka pagal priskirtas pirkti prekes, paslaugas ar darbus;

3.4. **Pirkimų žurnalas** – VSD direktoriaus patvirtintos formos dokumentas, skirtas registruoti VSD atliktus mažos vertės viešuosius pirkimus;

3.5. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – VSD direktoriaus nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimo vykdytojo, atlikus mažos vertės pirkimą ir kurį patvirtina pirkimo organizatorius.

3.6. **Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir VSD direktoriaus ar jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.7. **Prevencinė mažos vertės pirkimų kontrolė** – VSD padalinys, kuris pagal savo funkcijas vykdo išankstinę mažos vertės pirkimo procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, kurios yra nurodytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

II SKYRIUS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

5. Pirkimų iniciatorius, VSD teisės aktų nustatyta tvarka teikdamas informaciją dėl numatytų asignavimų paskirstymo VSD padaliniui, atsakingam už biudžeto lėšų planavimą, lygiagrečiai teikia VSD padaliniui, atsakingam už pirkimo plano parengimą informaciją apie einamaisiais metais planuojamus atlikti pirkimus.

6. VSD padaliniui, atsakingam už pirkimo plano parengimą turi būti pateikiama ši informacija:

6.1. pirkimo objekto klasifikavimo kodas pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

6.2. pirkimo objekto pavadinimas;

6.3. numatomas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kiekis;

6.4. numatoma pirkimo pradžia;

6.5. planuojamas pirkimo būdas;

6.6. ketinamos sudaryti sutarties trukmė;

6.7. planuojama pirkimo vertė (eurais be PVM ir eurais su PVM).

6.8. finansavimo šaltinis (t.y. ekonominė eilutė, investicinio projekto pavadinimas ar pan.)

7. VSD padalinys, atsakingas už pirkimo plano parengimą, gavęs informaciją nurodytą šios Tvarkos 6.1 – 6.8 papunkčiuose parengia bendrą perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir jį, suderinęs su VSD padaliniu atsakingu už biudžeto lėšų planavimą, teikia pirkimo planą tvirtinti VSD direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už šio VSD padalinio veiklą. Patvirtintas pirkimo planas yra skelbiamas VSD Finansų apskaitos ir planavimo sistemoje bei Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

8. Perkančioji organizacija vykdo pirkimus pagal patvirtintą pirkimų planą. Pirkimai, kurie neįtraukti į pirkimų planą yra nevykdomi, išskyrus tuos atvejus kai reikia skubiai įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pirkimų planą.

9. Pirkimo iniciatorius teikia VSD atsakingam padaliniui informaciją, nurodytą Tvarkos 6.1 – 6.8 papunkčiuose dėl pirkimo plano pakeitimo. Nepakeitus pirkimo plano, pirkimai nevykdomi.

10. Pirkimo iniciatorius, prireikus įsigyti mažos vertės pirkimo ribose prekių, paslaugų ar darbų, surašo Pirkimo organizatoriui raštą. Raštą pasirašo padalinio vadovas. Raštas Pirkimų organizatoriui gali būti neteikiamas ir dėl pirkimo atlikimo kreipiasi žodžiu šiais atvejais:

10.1. kai dėl mažos vertės pirkimo atlikimo nesikreipiama į kitą VSD padalinį;

10.2. kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 3000 Eur be PVM ir pirkimo objektas nėra sudėtingas.

11. Jei mažos vertės pirkimą planuojama vykdyti per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) ar Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (toliau – CVP IS) Tvarkos 10.1-10.2 papunkčių reikalavimai netaikomi.

12. Pirkimo iniciatorius rašte dėl mažos vertės pirkimo atlikimo nurodo šią pagrindinę informaciją:

12.1. informacija apie pirkimo objektą:

12.1.1. pirkimo objekto pavadinimą;

12.1.2. pirkimo objekto apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų paskirtį, savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją);

12.1.3. reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

12.1.4. BVPŽ kodą;

12.2. motyvus, kodėl pirkimo objektas neperkamas iš CPO katalogo, jei jis yra CPO kataloge;

12.3. motyvus, kodėl pirkimas nevykdomas iš rezervuotos teisės dalyvauti pirkimuose turinčių įmonių (Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d.).

12.4. VSD pirkimo plano eilutę, planuojamas (turimas) šiam pirkimui lėšas ir planuojamą šio pirkimo vertę;

12.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir įvertinimo tvarką;

12.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą (pagrindinės

sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, t.y. kai jos vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM);

12.7. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą VSD darbuotoją (vardą, pavardę ir telefono numerį).

13. Jei pirkimo objektui keliami specialūs reikalavimai rašte taip pat nurodoma papildoma informacija:

13.1. specialūs reikalavimai tiekėjų kvalifikacijai;

13.2. jei planuojama vykdyti neskelbiamą apklausą – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas bei nurodyti argumentus, kodėl šie tiekėjai pasirinkti;

13.3. apie galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

13.4. planai, brėžiniai ir projektai;

13.5. kita informacija, kuri būtina pirkimui vykdyti.

14. Jei pirkimą ketinama vykdyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) rašte, teikiamam VSD direktoriaus įgaliotam padaliniui vykdyti tokius pirkimus, nurodoma tokia informacija:

14.1. pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas ir CPO sistemoje nurodytas prekės kodas;

14.2. VSD pirkimo plano eilutė ir planuojamos (turimos) šiam pirkimui lėšos;

14.3. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė;

14.4. prekių pristatymo vieta;

14.5. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas VSD darbuotojas (vardas, pavardė ir telefono numeris).

III SKYRIUS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

15. Pirkimo organizatoriai bei pirkimų vykdytojai pirkimo būdą pasirenka vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

16. Tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Sprendimą dėl apklausos formos priima pirkimo vykdytojas. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, spaudoje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas žodinei tiekėjų apklausai.

17. Apklausa žodžiu gali būti vykdoma, jeigu:

17.1. numatomos sudaryti sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM (kai sutarties vertė didesnė kaip 3000 Eur be PVM turi būti sudaroma rašytinė sutartis);

17.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos neįmanoma gauti pasiūlymų raštu, jeigu dėl to VSD patirtų dar didesnių nuostolių.

18. Žodinės apklausos metu (išskyrus, kai apklausa atliekama analizuojant viešai paskelbtą informaciją) tiekėjams turėtų būti pateikiama ši informacija:

18.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios žodinės pirkimo sutarties sąlygos;

18.2. kokiais kriterijais vadovaujantis bus pasirenkamas tiekėjas, su kuriuo sudaroma žodinė sutartis;

18.3. kokius dalykus turi nurodyti tiekėjas, siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus, kokia forma (rašytine ar žodine) ir iki kada jis tai turi padaryti;

18.4. kokiu būdu apklausiamas tiekėjas bus informuotas apie sprendimą su juo sudaryti žodinę/rašytinę pirkimo sutartį.

19. Žodinės apklausos metu su tiekėjais bendraujama tiesiogiai arba telefonu.

20. Kai numatoma sudaryti sutarties vertė 10 000 Eur be PVM ir daugiau, tiekėjai turi būti apklausimi raštu.

21. Vykdant apklausą raštu, vadovaujantis Aprašo 21.3.1 papunkčiais, rengiami Pirkimo dokumentai.

22. Apklausiant raštu, paklausimai tiekėjams pateikiami elektroniniu paštu, CVP IS ir kitomis techninėmis priemonėmis arba betarpiškai įteikiant rašytinį paklausimą potencialiam tiekėjui.

23. Jei vykdant apklausą tiekėjas užduoda klausimus, susijusius su pirkimo objektu, pirkimo vykdytojas turi atsakyti į visus tiekėjo klausimus, išskyrus atvejus, kada teikiant informaciją būtų pažeisti VSD įsipareigojimai neatskleisti komercinės, tarnybos ar valstybės paslaptimi laikomos informacijos arba informacijos, kurios atskleidimas pakenktų viešiesiems interesams.

24. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma ir pateikiant vienodo turinio informaciją.

25. Gavęs tiekėjų pasiūlymus, pirkimo vykdytojas gali derėtis dėl palankesnių tiekėjo siūlomų sąlygų bei mažesnės kainos.

26. Jeigu apklausiant tiekėjus paaiškėja, kad reikia pakeisti VSD pageidaujamas pirkimo objekto savybes arba kitas pirkimo sąlygas, pirkimas yra nutraukiamas ir organizuojamas naujai.

IV SKYRIUS
PIRKIMO VYKDYMO DOKUMENTAI

27. Atliekant mažos vertės pirkimus visais atvejais yra pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau – Pažyma, 1 priedas), išskyrus šiuos atvejus:

27.1. kai pirkimo vertė neviršija 200 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas žodžiu;

27.2. kai perkamos restoranų ir maisto tiekimo paslaugos, o pirkimo vertė neviršija 3000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas žodžiu;

27.3. 27.1. ir 27.2. papunkčiuose nurodytais atvejais pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (kvitai, čekiai ir kt.);

27.4. kai pirkimas yra atliktas per CPO, pirkimą patvirtinantis dokumentas yra rašytinė sutartis.

28. Užpildyta ir pasirašyta pirkimo vykdytojo Pažyma bei visi prie jos pridedami dokumentai teikiami prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam padaliniui. Po to Pažyma pateikiama tvirtinti pirkimo organizatoriui ir perduodama registruoti VSD dokumentų valdymo skyriui. Pilnai užpildyta Pažyma (t.y. įrašius gautos sąskaitos faktūros numerį ar pasirašytos pirkimo-pardavimo sutarties numerį) ir visi prie jos pridedami dokumentai per 3 darbo dienas perduodami saugoti VSD teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Pirkimo vykdytojas yra atsakingas už visų pirkimų dokumentų pateikimą sutarties sudarymui.

30. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami Pirkimų žurnale (2 priedas).

31. Pirkimo organizatoriai ir pirkimo vykdytojai, pažeidę šią Tvarką ar kitus privalomo pobūdžio pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____