

PATVIRTINTA

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos
tarnybos direktoriaus

2024 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. (6.1E)F-3

VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato mažos vertės pirkimus organizuojančių asmenų funkcijas, mažos vertės pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą, taip pat bendrą mažos vertės viešųjų pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką Tarnyboje.

2. Tarnybos Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) ir kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Atlikdama mažos vertės pirkimus Tarnyba vadovaujasi VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašas), šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais.

4. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Priimant sprendimus dėl pirkimo dokumentų sąlygų, vadovujamasi racionalumo principu.

5. Tarnyba siekia, kad:

5.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

5.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos sąjungos, nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir tarptautinėse konvencijose.

6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

6.1. **pirkimo organizatorius** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

6.2. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius** – Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis, teikti ir tvarkyti viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas, atlikti viešųjų pirkimų procedūras ir kitus įstatymuose nustatytus veiksmus;

6.3. **pirkimo iniciatorius** – Tarnybos padalinys ar darbuotojas, kuris telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis nurodė poreikį, įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

6.4. **viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija)** – Tarnybos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta Komisija, įgaliota organizuoti ir atlikti supaprastintų pirkimų (tame tarpe mažos vertės pirkimų) procedūras pagal patvirtintą Tarnybos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą;

6.5. **prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška (toliau – pirkimo paraiška)** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus kiekvieno jo atliekamo pirkimo

procedūroms atlikti (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiškoje nurodomos pagrindinės viešojo pirkimo sąlygos ir kita informacija, pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.6. **mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažyma (toliau – pirkimo pažyma)** – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

6.7. **viešųjų pirkimų konkursų komisijų (pirkimo organizatoriaus) protokolų/suvestinių registracijos žurnalas (toliau – žurnalas)** – Tarnybos nustatytos formos žurnalas, kuriame registruojami Tarnybos atliekami pirkimai. Žurnale nurodomi šie duomenys: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ar sąskaitos faktūros numeris jeigu sutartis nėra sudaroma ir sutarties sudarymo ar sąskaitos faktūros išrašymo data, bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas.

6.8. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos VPI, Apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pirkimus.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Tarnyboje yra atsakingas Tarnybos direktorius.

9. Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. pirkimų organizatorius;

9.2. Komisija;

9.3. už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo;

9.4. už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingas asmuo;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Komisija pirkimo procedūras atlieka, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 29 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 140 000 Eur (be PVM), jeigu Tarnybos direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Tarnybos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui ar Komisijai, neatsižvelgiant į šių Taisyklių 10 punktą.

12. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar viena nuolatinė Komisija ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

13. Komisija dirba pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisija veikia pagal nustatytas užduotis ir jai suteiktus visus užduotims vykdyti reikalingus įgaliojimus. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Tarnybos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Tarnybos darbuotojai, pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. Tarnyba pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą

perkančiąją organizaciją (toliau vadinama – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

17.1. Pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą poreikį, parengia ir teikia pirkimo paraiškas Tarnybos direktoriui tvirtinti;

17.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

17.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) pirkimus;

17.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas);

17.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

17.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

17.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

17.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

17.9. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams ir skelbia Tarnybos tinklalapyje;

17.10. rengia pirkimų organizavimo taisykles ir pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

17.11. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.12. atlieka Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

17.13. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.14. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

17.15. pildo ir tvarko žurnalą;

17.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui;

17.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

17.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

17.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI;

17.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

17.21. rengia ne rečiau kaip 2 kartus per metus ir Tarnybos direktoriui teikia susistemintą statistinę vykdytų viešųjų pirkimų analizę (toliau – analizė) apie per paskutinius 6 kalendorinius mėnesius atliktus mažos vertės pirkimus, kad užtikrinti konkurenciją ir įsitikinti, jog pirkimų tendencingai nelaimi tie patys tiekėjai. Analizėje nurodoma apibendrinta informacija pateikiama lentelių pavidalu, kuriose pateikiama tokia konkreti informacija:

17.21.1. tiekėjo, kuris buvo pripažintas laimėtoju ir atliktas pirkimas, pavadinimas;

17.21.2. pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai);

17.21.3. pirkimų kiekis;

17.21.4. bendra vertė eurai.

17.22. Analizės aprašomojoje dalyje nurodomi šie pagrindiniai duomenys:

17.22.1. bendras atliktų viešųjų pirkimų skaičius, išskiriant prekes, paslaugas ir darbus;

17.22.2. pirkimai, kurie buvo atlikti CPO ir CVP IS priemonėmis;

17.22.3. pateikiami mažos vertės pirkimai, kuriuos galėjo įvykdyti konkretūs tiekėjai ir nebuvo jokios kitos alternatyvos;

17.22.4. pateikiami mažos vertės pirkimai, kurių bendra vertė neviršijo 3000 eurų be PVM ir apklausiant vieną ir daugiau tiekėjų;

17.22.5. pateikiami atliekami vienkartiniai mažos vertės pirkimai, kurių vienam teikėjui tenkanti vieno pirkimo vertė viršijo 3000 eurų be PVM, bet neviršijo 15 000 eurų be PVM apklausus tris ar daugiau tiekėjų;

17.22.6. pateikiami atliekami mažos vertės pirkimai, apklausus tik vieną tiekėją, kurių bendra pirkimų vertė viršija 3000 eurų be PVM.

18. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

18.1. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingam asmeniui;

18.2. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

19. Už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

19.2. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

19.3. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

19.4. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, pirkimų organizatoriui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas).

19.5. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

19.6. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

20. Už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. turi užtikrinti, kad kiekvieno pirkimo vertė būtų tinkamai apskaičiuota pagal galiojančius teisės aktus ir Tarnybos vidines taisykles;

20.2. pirkimų organizatoriui pateikus pirkimo paraišką suderinti, kad pirkimo vertė yra teisingai apskaičiuota ir pagrįsta.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atsako už duomenų apie Tarnybos aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja Tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Tarnybos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Tarnybos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo ir pirkimų planavimo etapas

22. Tarnyba, vykdydama mažos vertės viešuosius pirkimus, viešųjų pirkimų planų nerengia.

23. Tarnybos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, žodžiu arba elektroniniu paštu (laisva forma) pateikdami informaciją apie reikalingą atlikti pirkimą pirkimų organizatoriui arba Komisijos pirmininkui.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

24. Gavęs pirkimų iniciatoriaus poreikį pirkimo organizatorius pildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas) pirkimui atlikti ir teikia Tarnybos direktoriui tvirtinti. Kartu su pirkimo paraiška parengia ir pateikia pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju).

25. Užpildyta ir su finansininku, bei suderinta pirkimo paraiška teikiama Tarnybos direktoriui, kuris priima sprendimą ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo vykdyti ar nevykdyti viešąjį pirkimą.

26. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

Pirkimo vykdymo etapas

27. Kai pagal šių Taisyklių 10 punkte nustatytą tvarką pirkimo procedūras yra pavesta atlikti Komisijai, Komisija:

27.1. parenka pirkimo būdą;

27.2. rengia, suderina su finansininku ir už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingu asmeniu jų kompetencijos ribose ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Tarnybos direktorius;

27.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

27.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

27.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

28. Kai mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius, jis:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su finansininku ir už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingu asmeniu jų kompetencijos ribose;

28.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su finansininku ir už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui;

28.4. kai pirkimą reikia įvykdyti labai skubiai arba esant kitoms objektyvioms aplinkybėms, pirkimo paraiška nepildoma. Tokiu atveju pirkimų organizatorius turi gauti žodinį Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto asmens leidimą bei finansininko žodinį suderinimą, kad Tarnyba turi pakankamai lėšų pirkimui įvykdyti. Pirkimą įvykdžius skubos tvarka, prie mokėjimo dokumentų pridedamas paaiškinimas, kuriame nurodomos pirkimo aplinkybės, Tarnybos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sprendimą pirkti, pirkimo sutartį ar

deda rezoliuciją sąskaitoje faktūroje;

28.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas žurnale, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

29. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

29.1. Pirkimų organizatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų organizatorius įgaliojimą suderina su finansininku ir už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingu asmeniu ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Tarnyba;

29.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Tarnyba, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojami organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Tarnyba;

29.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų organizatorius pirkimo sutarties projektą suderina finansininku ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti;

29.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų organizatorius suderinęs su Tarnybos direktoriumi, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Tarnybos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira Komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

31. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

32. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

33. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su finansininku, už pirkimų verčių apskaitos kontrolę atsakingu asmeniu ir Tarnybos direktoriumi.

34. Pirkimo sutartį pasirašo Tarnybos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Tarnybos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

35. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys, arba pirkimų organizatorius perduoda sudarytą pirkimo sutartį už sutarties vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingam asmeniui, kuris per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios pirkimo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

36. Tarnybos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina pirkimo organizatorius ar už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Tarnybos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka už pirkimų organizatorius, finansininkas ir už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo.

37. Už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Tarnybos direktorius.

38. Tarnybos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti.

39. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja pirkimo organizatorius. Nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia Tarnybos direktoriui pasirašyti.

40. Už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

41. Tarnybos direktorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei pirkimo organizatorius neturi pretenzijų ar pastabų dėl Tarnybai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

42. Jei Už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus ir teikia siūlymą Tarnybos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

43. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, pirkimo organizatorius per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už sutarčių vykdymą, priežiūrą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą bei saugojimą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Taisyklėse nustatyta tvarka.

45. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

46. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ numatyta tvarka.

47. Už nuostatų, numatytų Taisyklėse, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos forma

TVIRTINU:

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

1. Informacija apie reikalingą atlikti pirkimą

<i>Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas:</i>
<i>Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas, savybės (techninės specifikacijos), kokybės ir kiti reikalavimai, minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:</i>
<i>Prekių, paslaugų ar darbų kiekis, apimtys:</i>
<i>Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai ir kita reikalinga informacija:</i>
<i>Prekių, paslaugų ar darbų reikalingumo pagrindimas:</i>
<i>Paraišką pateikusio asmens vardas, pavardė, parašas, data:</i>

2. Pirkimo organizatoriaus informacija

<i>Maksimali planuojama prekių, paslaugų ar darbų vertė be PVM</i>	
<i>Siūlomų kviestis tiekėjų sąrašas (jei pirkimas atliekamas apklausos būdu):</i>	
<i>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</i>	
<i>Pirkimo organizatoriaus vardas, pavardė, parašas ir data:</i>	

3. Pirkimo ir jo būdo patvirtinimas

<i>Patvirtinu, kad lėšos Tarnybos biudžete yra pakankamos pirkimui atlikti:</i>
<i>Prekės kodas/paslaugos kategorija:</i> <i>Iš to paties tiekėjo pirkimų, per kalendorinius metus iki _____ yra atlikta už _____ Eur.</i> <small>/data/</small> <small>/suma be PVM/</small>
<i>Patvirtinu, kad pirkimų vertė apskaičiuota tinkamai.</i> <i>Pirkimų verčių apskaitos kontrolę vykdančio asmens vardas, pavardė, parašas ir data:</i>
<i>Siūlomas pirkimo būdas ir priežastys:</i>
<i>Pirkimų organizatoriaus (arba Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko) vardas, pavardė, parašas ir data:</i>

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažymos forma

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYAMOS

(Data)

(vieta)

Pirkimų organizatorius arba komisija:

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

1. Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją	Vienetų skaičius (abonentai)	Vieneto kaina EUR	Pasiūlymo kaina EUR	Informacijos šaltinis ir kitos svarbios aplinkybės

Pastabos

2. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

3. Pasiūlymų eilė:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina EUR be PVM	PVM (procentais)	Vertinama pasiūlymo kaina

4. Pirkimo būdas:

5. Laimėtoju pripažįstamas dalyvis _____ . Siūloma su šiuo tiekėju sudaryti sutartį.

Pirkimų organizatorius (Viešųjų pirkimų komisija):

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

6. Sprendimą tvirtinu:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)