

## VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo ir kontrolės Vilniaus vaikų ir jaunimo klube (toliau – Klube) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutarties) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesą).
2. Pirkimų vykdytojai vadovaujasi galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, tarp jų Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, bei kitais susijusiais dokumentais.
3. Visi pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo užtikrinti skaidrumą, efektyvumą, konfidencialumą ir nešališkumą, taip pat laikytis Klubo strateginių tikslų.
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 4.1. **Centrinė perkančioji organizacija Viešojo įstaiga CPO LT** (toliau CPO LT) – nacionaliniu mastu vykdanči centralizuotus viešuosius pirkimus.
  - 4.2. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:
    - 4.2.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
    - 4.2.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
    - 4.2.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
    - 4.2.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
    - 4.2.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.
  - 4.3. **CVP IS administratorius** – Klubo vadovas paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti Klubo pirkimų duomenys.
  - 4.4. **Ecocost administratorius** – Klubo vadovo paskirti darbuotojai ar juos pavaduojantys darbuotojai, rengiantys ir registruojantys pirkimo dokumentus.
  - 4.5. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas Pirkimas. Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskirioms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra **mažesnė kaip 70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – **mažesnė kaip 174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.
  - 4.6. **Pirkimų iniciatorius** – Klubo vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, skelbia sutartis ir jų pakeitimus. Skiriant Pirkimų iniciatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų

iniciatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus.

4.7. **Pirkimų organizatorius** – Klubo vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus vtėk.lt.

4.8. **Pirkimų valdymo sistema** – Klubo naudojama programinė įranga **Ecocost**, skirta pirkimų planavimui, vykdymui, pirkimo sutarčių kontrolei, ataskaitų formavimui elektroninėje erdvėje. Visos viešojo pirkimo procedūros atliekamos Ecocost programoje. Visi viešojo pirkimo dokumentai rengiami, talpinami ir saugomi Ecocost programoje.

4.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - Klubo vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris planuoja Klubo numatomus vykdyti pirkimus.

4.10. **Už pirkimų planavimo ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - Klubo vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (kontroliuoja) Klubo planuojamus pirkimus.

4.11. **Už sutarčių viešinimą atsakingas asmuo** - Klubo vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris viešina Klubo sudarytas sutartis ir jų pakeitimus CVP IS.

4.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Klubo vadovo sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Klubo sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. Klubo vadovas tvirtina, koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

## II PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę.

6. Pirkimų iniciatorius pagal poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planas derinamas ir tvirtinamas pagal Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost nustatytą derinimo schemą **iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos**. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

8. Pirkimų iniciatorius, apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo plane poreikio pateikimo eilutę. Pirkimų planą bei jo korekcijas tvirtina Klubo vadovas.

9. Pirkimų iniciatorius Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje

(toliau – CVP IS) ne vėliau kaip **iki kovo 15 dienos skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę**. Patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (**netaikoma mažos vertės pirkimams**). Pirkimų iniciatorius taip pat ne vėliau kaip **iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 dienos** per CVP IS pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai **ATN-3 formos metinę ataskaitą** apie praėjusiais metais sudarytas viešojo pirkimo sutartis.

10. Iki bus patvirtintas Pirkimų planas ar jo pakeitimas, Klubas turi teisę vykdyti viešąjį pirkimą, jeigu Pirkimų iniciatorius yra apskaičiavęs pirkimo vertę ir pateikęs informaciją apie tokio pirkimo poreikį Pirkimų valdymo sistemoje.

#### **IV PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA**

11. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo pažymos formą (toliau – Inicijavimo pažyma).

12. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo pažymą ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais pasirinkimais ir/ar dokumentais. Prie inicijavimo pažymos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (šie dokumentai netaikomi, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

12.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

12.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

12.3. pildomas tiekėjo pasiūlymo formos projektas pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo pažymoje;

12.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

12.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

12.6. pagrindimas, dėl nepirkimo per CPO LT pateikiamas Pirkimų valdymo sistemoje.

13. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Inicijavimo pažymoje pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

14. Pirkimo iniciatorius atlieka pirkimus per CPO LT (elektroninį katalogą), kurių vertė per einamuosius metus viršija 15 000 eur (be PVM).

15. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo pažymą Pirkimų valdymo sistemoje teikia derinimui su už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju CPO LT ir Klubo vadove.

16. Pirkimo iniciatorius, pasirašytą pirkimo sutartį, priedus ir visus pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (jeigu tokių bus) patalpina Pirkimų valdymo sistemoje.

17. Teikia vizavimui sąskaitas-faktūras.

18. Pirkimo iniciatorius, atlikdamas pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną, Pirkimų valdymo EcoCost sistemoje suveda visų pagal pirkimo sutartį gaunamų sąskaitų-faktūrų informaciją ir užtikrina, kad pagal pirkimo sutartį tiekėjui mokama suma neviršytų pirkimo sutarties vertės.

19. Pirkimo iniciatorius **ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo**, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų įstatymo

86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

20. Pirkimų iniciatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo, turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

21. **Pirkimų organizatorius** – atlieka mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu:

21.1. organizuoja ir vykdo pirkimus pagal pateiktą žodinę užduotį ar rašytinę inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo EcoCost sistemoje;

21.2. kontroliuoja užsakytų prekių kiekius ir kokybę.

21.3. esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje **gali būti parengiama viena Inicijavimo pažyma dėl visų žodinių sutarčių, atliekamų per metus pirkimų, pagal tą pačią pirkimų grupę**. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė **negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM**.

#### **IV MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS/SKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

22. Pirkimų iniciatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą **neskelbiamos apklausos būdu**, apklausia **tiekėją**, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu 24.1.1. punktu.

23. Atliekant mažos vertės pirkimą **neskelbiamos apklausos būdu**, rinkos tyrimas atliekamas **žodžiu arba raštu**.

24. **Apklausa žodžiu** - pirkimas neskelbiamos apklausos būdu **žodžiu** gali būti atliekamas, jei perkamos prekės, paslaugos ar darbų pirkimo sutarties vertė **ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM** (yra lygiai 15 000 be PVM arba mažesnė).

25. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **žodžiu**, turi būti parengiama Inicijavimo pažyma Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis

26. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **raštu**, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

26.1. inicijavimo pažyma parengiama Pirkimų valdymo EcoCost sistemos priemonėmis;

26.2. techninė specifikacija;

26.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą;

26.4. pirkimo sutarties projektas (tiekėjas gali parengti ir savo sutarties projektą).

27. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

27.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

27.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

27.3. kokiomis priemonėmis ir iki kada tiekėjas turi pateikti pasiūlymą;

27.4. kaip Klubas informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

28. Inicijavimo pažyma tvirtinama pagal Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost nustatytą derinimo schemą.

29. Pirkimų iniciatorius, ruošdamasis mažos vertės pirkimui **skelbiamos apklausos būdu**, atlieka rinkos tyrimą **žodžiu arba raštu** ir apklausia ne mažiau, kaip **3 tiekėjus**.

30. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, turi būti rengiami šie pirkimo dokumentai:

30.1. techninė specifikacija;

30.2. pasiūlymo forma;

30.3. pirkimo sutarties projektas;

31. Paruošti dokumentai pateikiami inicijuojant pirkimą Pirkimų valdymo EcoCost sistemoje.

32. Pirkimus, kurių **sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM, privaloma vykdyti naudojantis CPO.LT katalogu arba per CVP IS priemones**, Klubo administracijai atliekant pirkimą.

## V PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

33. Pagrindinės sutarties projektą parengia Pirkimų iniciatorius. Pirkimą atliekant neskelbiamos apklausos būdu, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

34. Pagrindinę pirkimo sutartį pasirašo Klubo vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Klubo vadovo įgaliotas darbuotojas.

35. Pirkimų iniciatorius, užregistravęs pirkimo sutartį Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost, apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

## VI PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

36. Klubo ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina **Pirkimų organizatorius**.

37. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui susipažinimui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, susipažinęs su pirkimo sutarties įvykdymo ar nutraukimo susijusia informacija, dokumentus perduoda pirkimų iniciatoriui talpinimui į EcoCost ir CVP IS pirkimų valdymo sistemas.

## VII PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja laikinoji Klubo vadovo įsakymu, atsiradus poreikiui, sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisiją sudaro nelyginis skaičius asmenų, ne mažesnis nei 3 (trys) asmenys.

39. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi VPI 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

40. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Klubo vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.

41. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 2) ir užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją vttek.LT, kaip tai numato Lietuvos

Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>

42. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

43. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

44. Komisija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją.

## **VIII BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Visi kiti šiame apraše nepaminėti pirkimai vykdomi VPĮ numatyta tvarka.

46. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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