

PATVIRTINTA

Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacijos
pirmininkės 2017 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 17/57

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO LIETUVOS MOKSLINIŲ BIBLIOTEKŲ ASOCIACIJOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacijoje (toliau – LMBA) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato LMBA pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, LMBA vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Vykdydant pirkimus siekiama racionaliai naudoti tam skirtas lėšas bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdydant pirkimo sutartis.

5. Pirkimų procese dalyvauja LMBA pirmininko arba administracijos vadovo įsakymu paskirti ir kiti Taisyklėse nurodyti asmenys, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. Pirkimo iniciatorius – LMBA darbuotojas, inicijuojantis LMBA reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

6.2. Pirkimų organizatorius – LMBA pirmininko arba administracijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

6.3. Poreikio paraiška – dokumentas, kurį pirkimo iniciatoriai gali pildyti inicijuojant ir formuojant reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį (1 priedas);

6.4. Tiekėjų apklausos pažyma – dokumentas, kurį pirkimų organizatoriai pildo atlikus mažos vertės pirkimo procedūras, pagrindžiant pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;

6.5. Viešųjų (-o) pirkimų (-o) komisija (toliau – Komisija) – LMBA pirmininko įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vykdo pirkimo (pirkimų) procedūras;

6.6. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

6.7. Pirkimų žurnalas – LMBA nustatytos formos dokumentas (elektroninėje laikmenoje), skirtas registruoti LMBA atliktus mažos vertės pirkimus.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų IV ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais LMBA reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Esant būtinybei, gali būti pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

10. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi parengti ir teikti pirmininkui patvirtinti einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus atlikti viešuosius pirkimus bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Joje nurodomi tarptautinės vertės ir supaprastinti pirkimai (be mažos vertės pirkimų – jie bus viešinami nuo 2020 m. sausio 1 d.). Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Paskelbta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė papildomai gali būti paskelbta LMBA

interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje. Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

11. Tais atvejais, kai Komisijos darbo reglamente nustatyta, kad Komisija parenka pirkimo būdą, Komisija, parinkusi pirkimo būdą kitokį, nei tą, kuris nurodytas pirkimų plane, nedelsdama (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja už pirkimų planavimą atsakingą asmenį. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo įvertina viešųjų pirkimų vertes ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsdamas (iki pirkimo pradžios) parengia LMBA pirmininko įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

12. Tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) gali atlikti tik pirkimo Komisija.

13. Pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamus mažos vertės pirkimus, gali apklausti vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ar kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) Apraše nurodytais atvejais. Pirkimų organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų.

14. Pirkimų organizatorius Apklauskos rezultatus fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (2 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jei vykdoma skelbiama apklausa arba jei vykdoma neskelbiama apklausa iki 1 000 Eur (be PVM).

15. Užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina pirmininkas arba kitas įgaliotas asmuo.

16. Pirkimo procedūras gali vykdyti asmenys (Komisijos nariai, pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai ir pn.) pasirašę Nešališkumo deklaraciją (pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą formą) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).

17. Komisija ar pirkimų organizatorius, vykdydami mažos vertės pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

18. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo dokumentus arba Poreikio paraišką (jei taikoma) paprastai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti.

19. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, tai yra originalius

duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, tai yra tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti susidariusiai problemai spręsti. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

20. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybes pirkimo iniciatorius nurodo Techninėje specifikacijoje, parengtoje pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus, už kurią prisiima visišką atsakomybę.

21. Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, Komisijos pirmininkas ar pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo. Komisija ar pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams arba manoma, kad to nereikia.

22. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų LMBA darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti tinkamai, kokybiškai ir laiku.

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APSKAITA, PRIEŽIŪRA, KONTROLĖ

23. Kiekvienas LMBA atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų registre(-uose) (skaitmeninėje formoje).

24. Kiekvienas Komisijos protokolai registruojamas protokolų registre (-uose), už kurio pildymą elektroniniu būdu atsakingas pirkimą koordinuojantis Viešųjų pirkimų komisijos narys.

25. LMBA pirmininkas bei administracijos vadovas bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie įvykdytą, vykdomą ar vykdytiną pirkimą.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARTYS (RENGIMAS, DERINIMAS, VYKDYMAS)

26. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (jos pakeitimų, papildomų susitarimų) (toliau – sutartis) projektą parengia ir derina pirkimo iniciatorius ar kitas LMBA darbuotojas, užtikrindamas, kad sutartyje nurodytos prekių, paslaugų ir darbų techninės charakteristikos

atitinka techninę specifikaciją, o prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtis – nupirktą prekių kiekį, paslaugų ir darbų apimtį.

27. Parengtas sutarties projektas paprastai derinamas su finansų srities LMBA darbuotoju.

28. Sutartis pasirašo Pirmininkas arba jo įgaliotas asmuo.

29. Pasirašytas sutartis (originalus) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo pirkimo iniciatorius arba kitas darbuotojas, organizavęs sutarties pasirašymą, pateikia LMBA administracijos vadovui, kuris teisės aktų nustatyta tvarka jas registruoja ir saugo jų originalus (jeigu atskiru įsakymu nenumatyta kitaip).

30. Sutarčių vykdymą kontroliuoja (LMBA ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, sutarties galiojimą ir vertę, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams kontrolę, priimtų prekių priežiūrą ir apsaugą, teisingą perduodamo objekto dokumentų parengimą, palaiko ryšį su tiekėju) pirkimo iniciatorius, kitas atsakingas darbuotojas ir (ar) sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už tinkamą sutarties vykdymą (toliau – sutarties vykdymą kontroliuojantis asmuo).

31. Jeigu pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektai rengiami sutarties vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

32. Sutarties vykdymą kontroliuojantis asmuo taip pat privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą (esant būtinybei ir LMBA pirmininką) apie šias aplinkybes:

32.1. jeigu tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, nepateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo (jeigu reikalauta) ar šis užtikrinimas negalioja;

32.2. jeigu pažeidžiami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

32.3. jeigu pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai, – ar pareikalauta (ketinama) reikalauti netesybų;

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

32.5. ar ketinama keisti (buvo keičiamos) pirkimo sutarties sąlygos;

32.6. jeigu pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

32.7. jeigu netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

32.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurių, sutarties vykdymą kontroliuojančio asmens nuomone, reikia.

33. Sutarties vykdymą kontroliuojantis asmuo pirmininko prašymu, teikia jam apibendrintą informaciją apie sudarytų sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar kilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (97 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
