

VILKAVIŠKIO SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio socialinės pagalbos centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiosios organizacijos lėšas.

3. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas atsakingas už konkrečių pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

Pirkimo komisija – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Pirkimų organizatorius - Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu ir iki kovo 15 dienos skelbiamas Perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

9. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

10. Atsiradus nenumatytam viešųjų pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas Pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti Pirkimų plane nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

11. Pirkimų organizatorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, CVP IS skelbia tais metais planuojamų atlikti Pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

13. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis patvirtintu Perkančiosios organizacijos Pirkimų planu. Pirkimų plane nurodytas Pirkimų iniciatorius privalo Pirkimo komisijai arba Pirkimų organizatoriui suteikti (žodžiu arba raštu) visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir viešojo pirkimo procedūroms atlikti.

14. Pirkimų plane nenumatytus viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojas atsakingas už konkrečių funkcijų vykdymui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

15. Pirkimo komisija organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

16. Pirkimų organizatorius organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM.

17. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 15 ir 16 punktuose numatytas vertes.

18. Viešieji pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

19. Pirkimo komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą. Pirkimo komisijos pirmininku, nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

20. Kiekvienais metais, iki pirmo viešojo pirkimo pradžios, Pirkimo komisijos pirmininkas, nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 1 priedas).

21. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

22. Jei numatoma viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 300 Eur be PVM, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).

23. Perkančioji organizacija kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 000 Eur be PVM.

24. Perkančioji organizacija, atlikdama mažos vertės pirkimą gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM.

25. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Pirkimų organizatorius ar Pirkimo komisija registruoja Pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 3 priedas).

26. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimo komisija, kiekvienas komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas.

27. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (Tvarkos aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis, perkama iš CPO, apklausiamas vienas tiekėjas, numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 300 Eur (be PVM). Pirkimo organizatorius užpildytą Tiekėjų apklausos pažymą suderina su Perkančiosios organizacijos vadovu.

28. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš CPO elektroninio katalogo, kai numatomo viešojo pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM, kai elektroniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Pirkimų komisija ar Pirkimų organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti elektroniame kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

29. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius:

29.1. Atlieka neskelbiamos apklausos procedūras taip kaip numatyta Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

29.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja Pirkimų organizatorius.

30. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimo komisija:

30.1. Parenka pirkimo būdą.

30.2. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

30.3. Atlieka viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės) taip, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

30.4. Pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimais;

31. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą ir inicijuoja sutarties pasirašymą.

32. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo išipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius. Pastebėję pirkimo sutarties vykdymo trūkumus informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą.

33. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Pirkimų organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

35. Perkančioji organizacija per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą.

36. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Tvarkos apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatyta tvarka.

38. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.