

VILKAVIŠKIO SOCIALINĖS PAGALBOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio socialinės pagalbos centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) 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, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymas Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai bei 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:

Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Pirkimų 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 vykdo pirkimus nuo jų planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo priežiūros, taip pat atsako už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu bei už Perkančiosios organizacijos duomenų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

Pirkimo paraiška – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, reikalingą pirkimo planavimui ir organizavimui (Tvarkos aprašo 5 priedas).

Pirkimų planas – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas).

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (Tvarkos aprašo 3 priedas).

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

II. VIEŠŲJŲ 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 nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane.

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

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

12. Viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis patvirtintu Perkančiosios organizacijos Pirkimų planu. Pirkimų plane nurodytas Pirkimų iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 5 priedas), kurią suderina su finansininku ir teikia Įstaigos vadovui tvirtinti. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, tuomet Pirkimų iniciatorius paraišką suformuluoja pirkimų organizatoriui žodžiu.

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

14. Pirkimų organizatorius (vadovo sprendimu – Pirkimo komisija) organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur be PVM.

15. Kai numatomo pirkimo vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

15.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

15.1.1. jei perkamas objektas yra bei tenkina Perkančiosios organizacijos poreikius, įsigijama naudojantis šiuo katalogu;

15.1.2. jei perkamo objekto nėra arba jis neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių ir Perkančioji organizacija gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, Perkančioji organizacija pagrindžia tai pirkimo dokumentuose ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

16. 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.

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

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

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

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

21. Perkančioji organizacija kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM.

22. Perkančioji organizacija, atlikdama mažos vertės pirkimą gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

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

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

25. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, 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.

26. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius:

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

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

27. Kai viešąjį pirkimą vykdo Pirkimo komisija:

27.1. Parenka pirkimo būdą.

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

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

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

28. 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.

29. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo 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.

30. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. 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 neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.