

PATVIRTINTA

Šėtos socialinio ir ugdymo
centro direktoriaus

2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-55

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR INICIJAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau –perkančiojo organizacija) viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (aktuali redakcija) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo atsakingus asmenis.
3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais ir kitais teisės aktais bei perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia paraišką (toliau – Paraiška) ir nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris šių taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Mažos vertės pirkimo pažyma – nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimo įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Įstaigos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

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

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

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimo iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų teikiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus,

užimama rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą. Atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą įstaigoje, įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūra.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – įstaigos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Įstaigos vadovas.
8. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Įstaiga įsigytų reikalingas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudodama tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, plano rengimo, pirkimų žurnalo pildymo, pirkimų organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS ir CPO administravimo ir elektroninių pirkimų vykdymo, nešališkumo ir konfidencialumo pasižadėjimo, sutarčių registro tvarkymo funkcijas atlieka pirkimų organizatorius.
9. Įstaigos pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:
 - 9.1. Asmenys, atsakingi už pirkimų iniciavimą;
 - 9.2. Asmenys, atsakingi už pirkimų planavimą;
 - 9.3. Pirkimų organizatorius;
 - 9.4. CVP IS administratorius;
 - 9.5. Asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 9.6. Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registrų tvarkymą.
10. Viešuosius pirkimus Įstaigos nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius. Direktorius įsakymu atskiriems pirkimams vykdyti gali būti paskirta Viešojo pirkimo komisija.
 - 10.1. Atskiriems pirkimams atlikti gali būti sudaromos atskiros Komisijos. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.
11. Įstaigos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

11.1. Viešojo Pirkimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, elektroninių pirkimų CVP IS sistemoje, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimų procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos, registruojami popierinėje ir skaitmeninėje laikmenos ir saugomi Įstaigoje.

12. Pirkimo sutartys registruojamos ir saugomos Įstaigoje.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

13. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

13.1. Rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (2 priedas);

13.2. Pagal Įstaigos vadovo patvirtintą planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) – nedelsdamas skelbia CVP IS. Mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų pirkimus į planą privaloma įtraukti nuo 2020-01-01.

13.3. CVP IS pildo ir pateikia visų per metus atliktų pirkimų ataskaitą.

13.4. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimų stebėseną;

13.5. Tikrina Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir esant poreikiui rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Įstaigos vadovui;

13.6. Vykdo kitų Įstaigos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.) privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbimo priežiūrą.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Formuoja organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį;

14.2. Kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

14.3. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.4. Esant būtinybei, atlieka rinkos tyrimą, vykdo mažos vertės pirkimus skelbiamos ar neskelbiamos apklausos būdu, t.y., kai prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, ne didesnė kaip 14481,00 € (be PVM), darbų pirkimo sutarties vertė, atsižvelgiant į visus numatomus sutarties pratęsimus, ne didesnė kaip 43000,00 € (be PVM).

14.5. Rengia pirkimo dokumentus;

14.6. Iki sausio 30 d. teikia VPT pirkimo sutarčių ataskaitas;

14.7. Skelbia CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę (nuo 2020 m.);

14.8. Ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo-CVP IS skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą sutartį ir priedą prie sutarties (neviešinama, kai sutartis žodinė);

14.9. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

14.10. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

15. Viešųjų pirkimų komisija vykdo jai pavestas užduotis, numatytas Šėtos socialinio ir ugdymo centro Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente. Už Viešųjų pirkimų komisijos darbą ir veiksmus yra atsakingas Įstaigos direktorius.

15.1. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas atlieka Viešųjų pirkimų komisija. Gavusi pretenziją ji:

- 15.2. Nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;
- 15.3. Nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
- 15.4. Teikia argumentuotus siūlymus dėl priimto sprendimo.
- 16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
 - 16.1. Atsako už duomenų apie Įstaigą aktualumą, teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;
 - 16.2. Vykdydamas Įstaigos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
 - 16.3. Vykdydamas Įstaigos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
- 17. Už pirkimų vykdymą CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
 - 17.1. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
 - 17.2. Įstaigos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Pirkimo iniciatorius dėk kiekvieno pirkimo parengia paraišką pagal formą, (3 priedas) ir, jei reikia, prie jos prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, techninį projektą, planus, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).
19. Paraiška (su Taisyklių 20 punkte nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinta su įstaigos finansininku, teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo patvirtina pirkimo paraišką.
20. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Paraišką:
 - 20.1. Atlieka rinkos tyrimą (ypatingos skubos aplinkybėmis gali būti neatliekamas);
 - 20.2. Jei Paraiška paduodama dėl neskelbiamos apklausos būdu vykdomo pirkimo, pateikiami galimų tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.
 - 20.3. Privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos arba darbai įsigijami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 20.4. Nurodo, kad prekės, paslaugos arba darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis).
 - 20.5. Rengdamas Paraišką, pirkimo iniciatorius konsultuojasi su pirkimo organizatoriumi, o esant būtinybei, gali pasitelkti specialistus-pirkimo objekto konsultavimo klausimu;
 - 20.6. Pateikia užpildytą Paraišką įstaigos finansininkui. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir pirkimo būdo pasirinkimą.
21. Suderintą Paraišką tvirtina įstaigos vadovas.

22. Pirkimo organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai įstaigos vadovas parašu patvirtina Paraišką.

23. Įstaigos vadovui priėmus vykdyti pirkimo procedūras pirkimų organizatoriui, pirkimų organizatorius:

23.1. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais ir tvarka;

23.2. Pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir derina ją su įstaigos finansininku.

23.3. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma kai:

25.3.1. Pirkimo vertė mažesnė nei 3000 Eur be PVM;

25.3.2. Kreipiamasi tik į vieną tiekėją;

25.3.3. Vykdoma apklausa žodžiu ir sutartis sudaroma raštu;

25.3.4. Vykdoma apklausa žodžiu ir sudaroma žodinė sutartis;

25.4. Įstaigos finansininko vizuota mažos vertės pirkimo pažyma teikiama tvirtinti įstaigos vadovui.

25.5. Atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale, nurodant:

25.5.1. Pirkimo pavadinimą;

25.5.2. Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ;

25.5.3. Pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei sutarties trukmė (kai sutartis sudaroma raštu);

25.5.4. Tiekėjo pavadinimas;

25.5.5. Sudarytos sutarties kaina (atsižvelgiant į visus numatytus pratėsimus);

25.5.6. Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, punktas ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

25.5.7. Informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus;

25.5.8. Kita su pirkimu susijusi informacija.

25.6. Pirkimų žurnale registruojami visi pirkimai.

26. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama.

27. Atvejai, kai perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją:

27.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

27.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, numatytus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.3, 21.2.5, 21.2.7, 21.2.9 – 21.2.12, 21.2.14 – 21.2.16, 21.2.19 – 21.2.20 punktuose;

27.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

28. Kitais Taisyklių 27 punkte nepamintais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

29. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą) ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimų iniciatoriai.

30. Prireikus, perkančiosios organizacijos vadovas pirkimo sutarčių vykdymo laikotarpiu, gali pavesti pirkimo iniciatoriui pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

31. Pirkimo iniciatorius perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

31.1. per nustatytą terminą nepateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama);

- 31.2. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;
- 31.3. numatoma keisti arba papildomai pirkti darbus, prekes, paslaugas;
- 31.4. numatoma keisti pirkimo sutarties sąlygas;
- 31.5. kitą informaciją ar siūlymus, kurie iniciatoriaus nuomone yra reikalingi.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 32. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
 - 33. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-