

PATVIRTINTA:

Vilniaus vaikų socializacijos centro

direktorės

2017 m. vasario 15 d.

įsakymu Nr. V1- 28

VILNIAUS VAIKŲ SOCIALIZACIJOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR INICIJAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Vilniaus vaikų socializacijos centro (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) planavimo ir inicijavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato pirkimus planuojančių ir juos inicijuojančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų techninės charakteristikos (parengiama preliminarinė Techninė specifikacija), apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės bei Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas; Priedas 1), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

2.2. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama konkretaus pirkimo vykdymui:

2.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas;

2.2.2. Aprašo nustatyta tvarka pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo vykdytojui;

2.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus žodine forma vykdomą viešąjį pirkimą);

2.2.4. atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

2.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už jo vadovaujama struktūriniam padaliniui ar projekto įgyvendinimui priskirtų funkcijų vykdymui reikalingų prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

2.4. Pirkimų vykdytojas – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

2.5. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų planavimui skirtas dokumentas (Priedas 2).

2.6. Pirkimo užduotis – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkretaus pirkimo vykdymui skirtas dokumentas (Priedas 3).

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Aprašu nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams.

5. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

7. Pirkimų iniciatoriai jiems suteiktos kompetencijos ribose ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų vasario 28 d. Pirkimo paraiškos forma Pirkimų vykdytojui pateikia informaciją apie tais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų poreikį. Kartu su Pirkimo paraiška pateikiama preliminari prekių, paslaugų ar darbų Techninė specifikacija (pirkimo objekto aprašymas).

8. Pirkimų vykdytojas pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamųjų finansinių metų Pirkimų plano projektą.

9. Pirkimų plane nurodoma:

9.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys;

9.2. pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 Dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 L 340 p. 1) (Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl Bendro viešųjų pirkimų žodyno, redakcija (OL 2008 L 74 p. 1) (toliau vadinama – BVPŽ). Pagrindinis pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

9.3. numatomų įsigyti prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys, jeigu įmanoma – tikslūs kiekiai ir apimtys, jeigu neįmanoma – orientaciniai kiekiai ir apimtys, kurie taip pat gali būti nurodyti pinigine išraiška (numatoma pirkiniiui skirti lėšų suma);

9.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratėsimus);

9.5. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertė;

9.6. pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas;

9.7. numatoma pirkimo pradžia;

9.8. kiti reikalavimai:

9.8.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas;

9.8.2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

9.8.3. ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

9.8.4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

9.9. už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius;

9.10. Pirkimo užduoties pateikimo Pirkimo vykdytojui galutinis terminas;

9.11. pirkimo vykdytojas – Komisija arba Pirkimo vykdytojas.

10. Pirkimų plano pagrindu rengiama ir CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais skelbiama Perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė (toliau tekste vadinama – Suvestinė). Suvestinėje pateikiama Aprašo 9.1.-9.4. ir 9.6.-9.8. punktuose nurodyta informacija.

11. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu, pateikia Pirkimų vykdytojui. Pirkimų vykdytojas informaciją apie būtinybę tikslinti Pirkimų planą pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui, suderinus su kuriuo yra parengiamas atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektas arba atsisako tikslinti Pirkimų planą.

III. PIRKIMO INICIJAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS VIEŠASIS PIRKIMAS YRA NE MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS

13. Tuo atveju, kai atliekamas viešasis pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas, Pirkimą inicijuoja Pirkimų plane nurodytas Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau nei iki Pirkimų plane numatyto Pirkimo užduoties Pirkimų vykdytojui pateikimo termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

14. Pirkimas inicijuojamas parengiant ir Pirkimų vykdytojui pateikiant Pirkimo užduotį.

15. Pirkimo užduotyje nurodoma bent jau ši informacija:

15.1. pirkimo iniciatorius;

15.2. detaliam apibūdinamam pirkimo objektui: pateikiama perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, prekių kiekis, teiktinų su darbais ir prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos bei kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus;

15.3. nurodoma numatoma preliminari pirkimo objekto pirkimo sutarties kaina Eur. be PVM ir su PVM;

15.4. nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai. Šiuo atveju nurodomi konkretūs specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei juos galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija);

15.5. nurodomos siūlomos pagrindinės (specialiosios) pirkimo sutarties sąlygos arba pateikiamas būsimos sutarties projektas;

15.6. nurodoma kita Pirkimo iniciatoriaus nuomone pirkimui atlikti svarbi informacija.

16. Pirkimo užduotis, prieš ją pateikiant Pirkimų vykdytojui, turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

17. Aprašo 15.2. punkte nurodytos Pirkimo užduoties dalis, esant galimybei, suderinama su atitinkamos srities specialistus turinčiais Perkančiosios organizacijos struktūriniais padaliniais arba šios Pirkimo užduoties dalies parengimo paslaugai įsigyti yra vykdomas viešasis pirkimas iš išorės ekspertų.

18. Išvados dėl jiems pateiktos derinti Pirkimo užduoties Pirkimų vykdytojui turi būti pateiktos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta derinti Pirkimo užduotis.

19. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo užduotyje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

20. Pirkimo iniciatorius bei asmenys, su kuriais yra derinama Pirkimo užduotis, savo kompetencijos ribose atsako už Pirkimo užduotyje nurodytų reikalavimų ir informacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimams, o Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteris – atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.

21. Pirkimų vykdytojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo aukščiau nustatyta tvarka parengtos ir suderintos Pirkimo užduoties gavimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo pateikta Pirkimo užduotis, įvertina Pirkimo užduoties turinį ir, jei nenustato trūkumų ar neatitikimų, pateikia ją tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Komisijai arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

23. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių Komisijos protokoliniu sprendimu pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo užduotį.

24. Pirkimo dokumentų projektas Komisijos svarstymui turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo dokumentų projekto parengimo dienos, o tuo atveju, kai dėl nenumatytų aplinkybių yra iškilęs skubus prekių, paslaugų ar darbų poreikis – tą pačią dieną, kai buvo priimtas sprendimas dėl pirkimo dokumentų parengimo.

25. Komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui priimti sprendimą Pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

26. Parengtus pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija.

IV. PIRKIMO INICIJAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ (SUTARTIES VERTĖ) BE PVM YRA DIDESNĖ KAIP 3000 EUR.

27. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė be PVM yra 3000 Eur., pirkimas inicijuojamas tokia pačia tvarka, kaip nurodyta Aprašo III skyriuje, išskyrus Aprašo 28 – 29 punktuose numatytas išlygas.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Komisijai arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

29. Pirkimą ir dokumentų rengimą pavedama atlikti Pirkimo komisijai.

V. PIRKIMO INICIJAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 3000 EUR.

30. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 3000 Eur., pirkimo iniciatorius pirkimą inicijuoja ir žodine forma Centro vadovas jį atlikti paveda Pirkimo vykdytojui.

31. Pirkimo vykdytojas, gavęs Centro vadovo žodinį pavedimą atlikti pirkimą, rengia pirkimo dokumentus (apklausos pažymą, apklausiant ne mažiau 3 tiekėjų) – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma.

VI. PIRKIMO INICIJAVIMAS, KAI ATLIEKAMAS PIRKIMAS YRA MAŽOS VERTĖS PIRKIMAS IR NUMATOMA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKINIO VERTĖ BE PVM YRA MAŽESNĖ KAIP 200 EUR.

32. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra mažesnė kaip 200 Eur., pirkimą inicijuoja ir žodine forma jį atlikti Pirkimo vykdytojui paveda Centro vadovas.

33. Pirkimo vykdytojas, gavęs Centro vadovo žodinį pavedimą atlikti pirkimą, atlieka pirkimą iš vieno tiekėjo ir parengia dokumentus (apklausos pažymą). Dokumentuojant tokį pirkimą pirkimų vykdytojas aprašo tokio pirkimo pagrįstumą.

34. Kai yra būtinybė atlikti neatidėliotiną mažos vertės pirkimą (receptiniai vaistai mokinei, trūkstamos priemonės renginiui, kuras vykstant parsivežti mokinės naktį ir kt. ekstremaliais atvejais) pirkimą gali atlikti tuo metu dirbantis darbuotojas savo lėšomis, išsirašyti sąskaitą-faktūrą ir pateikti ją Centro vadovui apmokėjimui, pagrindęs ant dokumento pirkimo būtinumą pasirašytinai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas tarptautinės vertės pirkimu, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme, o tuo atveju, kai atliekamas pirkimas yra laikomas supaprastintu viešuoju pirkimu, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Perkančiosios organizacijos pasitvirtintose Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse.

36. Aprašo nuostatas pažeidę Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų bei šiuo Aprašu nustatytų pareigų vykdymą ir pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
