

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovėja“ (toliau – Vaiko Užuovėja) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Vaiko Užuovėja poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Vaiko Užuovėja, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Vaiko Užuovėja, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Planuojant Vaiko Užuovėja viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais VI „Vaiko Užuovėja“ viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planą rengia atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus, kuris derinamas su Vaiko Užuovėja direktore. Pirkimų planas tvirtinamas Vaiko Užuovėja direktorės įsakymu.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) pagal viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

9. Pirkimus inicijuoti gali Vaiko Užuovėja darbuotojai, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

10. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą (1 priedas) (toliau – Paraiška) ir pateikia direktorei patvirtinti pirkimą.

11. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

11.1. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė), įsigijami iš CPO LT ar per ją. Jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Vaiko Užuovėjos poreikių ir (ar) pirkimą galima atlikti

efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, pirkimas gali būti neatliekamas per CPO LT. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateiktas kartu su Paraiška.

11.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją.

12. Rengdamas Paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su atsakingu už viešuosius pirkimus, dėl planuojamo pirkimo būdo, BVPŽ kodų ir ar būtina pirkimą skelbti ar ne.

13. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

14. Paraiška derinama su Vaiko Užuovėja vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

15. Suderintą paraišką patvirtina Vaiko Užuovėja direktorė, nuroydamą pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

16. Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Vaiko Užuovėja direktorė patvirtina Paraišką.

17. Vaiko Užuovėjos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Vaiko Užuovėjos direktorės įsakymu:

17.1 sudaroma Vaiko Užuovėjos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur. be PVM ir didesnė)

17.2. paskiriami Vaiko Užuovėja darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

18. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vaiko Užuovėja direktorės įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

19. Komisijos nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Vaiko Užuovėja direktorė gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai , neatsižvelgdama į Tvarkos aprašo 17.1. ir 17.2. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

21. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka apklausiant pakankamą skaičių tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

21.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;

21.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

22. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis) neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.2. papunktyje numatytas vertes.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

23. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

23.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas) (toliau – Apklausos pažyma).

23.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaita faktūra ir Apklausos pažyma.

24. Atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

25. Kiekvienas atliktas viešasis pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas), kurį pildo atsakingas už viešuosius pirkimus.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

26. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, rengia Pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Vaiko Užuovėja direktorei.

27. Vaiko Užuovėja ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

28. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Vaiko Užuovėja direktorę arba jos įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

29. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

30. Pirkimų iniciatorius Pirkimų organizatoriui privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdytus tiekėjus.

31. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Vaiko Užuovėja direktorei pasirašyti.

32. Vaiko Užuovėja direktorė, priėmusi sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorė gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Viešoji įstaiga „Vaiko Užuvėja“
Direktorius

Leidžiu atlikti pirkimą

PARAIŠKA

ATLIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ

201_ m. _____ d. Nr. _____

Medeikiai

Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas	
Kiekis ar apimtis	
Planuojama maksimali vertė eurais su PVM	
Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija	
Planuojamas pirkimo būdas (<i>informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo</i>)	
Apie pirkimą privaloma skelbti (Taip/Ne) <i>(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)</i>	
Pirkimo objekto techninė specifikacija <i>(nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ar paslaugos)</i>	
Sutarties trukmė	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: a) kaina	

b) ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Pirkimas iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją. (Taip/ NE) Jeigu NE – nurodyti priežastis.	

Pirkimo iniciatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą pavesta atlikti pirkimo organizatoriui ar pirkimo komisijai

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

2 priedas

(Pažymos formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

201_ m. _____ d. Nr. ____

Medeikiai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:									
Paraiškos data ir Nr.									
Apklauskos būdai (<i>įrašyti Taip</i>):			Raštu:			Žodžiu:			
Vertinimo kriterijai: (<i>įrašyti</i>)									
Apklausti tiekėjai (<i>įrašyti skaičių</i>)									
Tiekėjo pavadinimas									
Duomenys apie tiekėją – adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė (<i>jeigu šie duomenys yra žinomi</i>)									
Pasiūlymo pateikimo data									
Pasiūlytų prekių, darbų ar paslaugų pavadinimas		Mato vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina su PVM Eur.					
				Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma
Bendra pasiūlymo suma su PVM Eur.									
Jei bus apklausama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys									
NUTARIU: (<i>nurodomi sprendimai, pvz.,</i>			Laimėjusiu pripažinti _____ pasiūlymą. <i>(nurodyti tiekėją)</i>						

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Pradėtas pildyti _____

Baigtas pildyti _____

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbai	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data / Sąsk. fakt. data	Sutarties Nr. / Sąskaitos fakt. Nr.	Sutarties/ Sąsk. fakt. vertė, Eur su PVM	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Kita informacija

Paaiškinimai:

(AR - apklausa rastu, AZ - apklausa žodžiu).

Kita informacija - EP vykdytas elektroninis pirkimas.