

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus

2015 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. 23V

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos nustatyti Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutarčių priežiūrą, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus patvirtintomis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Organizavimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios organizacijos darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. rengia ir derina su direktorium einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planus (toliau – pirkimų planai) ir pateikia juos Pirkimo organizatoriui.

9. Pirkimo organizatorius rengia bendrą Perkančiosios organizacijos tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą, suderintą su Vyr. finansininku ir teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šį planą patikslinus nedelsiant skelbia jį Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir tinklalapyje.

10. Pirkimų plane nurodomi prekių, paslaugų ir darbų pavadinimai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomi kiekiai ar apimtys, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, planuojama pirkimo atlikimo data, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė bei kita informacija. Mažos vertės pirkimai viešųjų pirkimų plane neskelbiami. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas.

11. Techninių specifikacijų projektai skelbiami iš anksto, išskyrus mažos vertės pirkimus. Dėl šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Perkančioji organizacija apie pradedamą pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį nedelsdama informuoja savo tinklalapyje nurodydama:

1) apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

2) apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminaros sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

3) taip pat kitą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą informaciją.

13. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą bei sudarytą pirkimo sutartį. Jei perkančioji organizacija keičia sudarytos pirkimo sutarties sąlygas, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 10 dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

14. Laimėjusių dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimų sutartys bei pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai CVP IS neskelbiami, kai pirkimo sutartis ar jos sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu.

15. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parengia pirkimų suvestinę. Pirkimų vertės apskaičiuojamos remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis.

III. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS

14. Supaprastintus pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Jei supaprastinto projekto konkurso dalyviams keliama profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai:

15.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM);

15.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM).

16. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

17. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

18. Supaprastintus pirkimus vykdančios Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19. Supaprastintas pirkimas atliekamas šiais etapais:

19.1. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo atlikimo rengia paraišką (1 priedas), joje nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas, derina ją su Vyr. finansininku ir direktoriumi. Suderinta paraiška teikiama Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriui. Pirkimų organizatorius patikrina pirkimo vertės apskaičiavimą ir pažymi apie tai prašikoje.

19.2. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui (priklausomai nuo pirkimų suvestinėje nurodytų pirkimo verčių);

19.3. Komisija arba Pirkimo organizatorius parenka pirkimo būdą;

19.4. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas ir pateikia jas tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Mažos vertės pirkimų sąlygos netvirtinamos.

19.5. Komisija arba pirkimo organizatorius atlieka pirkimą;

19.6. Perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus sprendimą dėl sutarties sudarymo (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

19.7. pirkimo iniciatorius parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį nustatyta tvarka ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

19.10. Perkančiosios organizacijos Pirkimo organizatorius suformuoja pirkimo dokumentų bylą ir pasirašytinai ją perduoda saugoti pirkimo iniciatoriui.

20. Pirkimo iniciatorius, teikdamas Pirkimo organizatoriui paraišką, kartu turi pateikti šią informaciją:

20.1. pirkimo objekto apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais. Šie dokumentai turi būti pasirašyti rengėjo;

20.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

20.3. jei reikia, - minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

20.4. rekomenduojamus pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

20.5. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pirkimo sutarties projektą. Sutarties projektas turi būti suderintas nustatyta tvarka;

20.6. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

20.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

20.8. kitą reikalingą informaciją.

21. Perkančioji organizacija privalo vykdyti supaprastintus pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis). Siūlymas nepirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Perkančiosios organizacijos turi būti pagrįstas ir motyvuotas.

22. Perkančioji organizacija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

23. Perkančioji organizacija, bet kuriuo metu iki sutarties sudarymo turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Komisija arba pirkimo organizatorius.

IV. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS. ATASKAITŲ PATEIKIMAS

24. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius pildoma Tiekėjų apklausos pažyma (2 priedas).

25. Pirkimui, pasibaigus, visi su pirkimu susiję dokumentai perduodami Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriui, kuris suformuojama viešojo pirkimo dokumentų bylą. Pirkimų dokumentų bylas saugo pirkimų iniciatoriai. Mažos vertės pirkimų, vykdytų apklausos būdu, Tiekėjų apklausos pažymos saugomos pas Pirkimų organizatorių.

26. Su pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

27. Pirkimo organizatorius už kiekvieną supaprastintą pirkimą, įskaitant ir supaprastintą pirkimą, kurio metu sudaroma preliminarioji sutartis ar taikoma dinaminė pirkimo sistema, privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti pirkimo procedūrų ataskaitą. Ši ataskaita neteikiama, kai: supaprastintas pirkimas yra atliekamas pagal sudarytą preliminarįją sutartį, atliekamas mažos vertės pirkimas.

28. Pirkimo organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą už:

28.1. pirkimus, kai pagal preliminarįsias sutartis sudaromos pirkimo sutartys;

28.2. supaprastintus pirkimus, atliktus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

28.3. mažos vertės pirkimus.

29. Pirkimo organizatorius privalo raštu pateikti kiekvienos įvykdytos, ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarios sutarties) ataskaitą, išskyrus ataskaitą, sudarytą atliekant mažos vertės pirkimus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminarįją sutartį.

30. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo (preliminarios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

31. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius arba kitas perkančiosios organizacijos vadovo, ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

32. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

34. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. d. Nr.

Kaišiadorys

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ (departamentas, skyrius)	
2. PROGRAMA, KURIĄ ĮGYVENDINANT ATLIEKAMAS VIEŠASIS PIRKIMAS	
3. PIRKIMO OBJEKTAS	

PREKĖS		PASLAUGOS	X	DARBAI	
---------------	--	------------------	----------	---------------	--

(pažymimas tik vienas iš langelių)

4. PIRKIMO OBJEKTO TIKSLUS APRAŠYMAS:

5. SIŪLOMAS PIRKIMO BŪDAS:

6. PIRKIMUI NUSTATYTOS LĖŠOS:

6.1. Skirta

6.2.

Panaudota

6.3. Lėšų poreikis šiam pirkimui (su PVM)

7. PREKIŲ TIEKIMO, PASLAUGŲ TEIKIMO AR DARBŲ
ATLIKIMO TERMINAS

8. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI/APIMTYS

9. SIŪLOMI KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMUS (APKLAUSTI) TIEKĖJAI:

Eil.nr.	PAVADINIMAS	ADRESAS, TELEFONAS	KONTAKTINIAI ASMENYS

10. IŠVADA, KODĖL SIŪLOMA KVIESTI ŠIUOS
TIEKĖJUS:

11. PRIEDAI:

12. PASTABOS:

13. PARAIŠKĄ UŽPILDĖ:

Pirkimo iniciatorius

(parašas ir data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Vyr. finansininkas

(parašas ir data)

(vardas, pavardė)

Direktorius

(parašas ir data)

(vardas, pavardė)

PIRKIMO BŪDAS PARINKTAS TEISINGAI:

Pirkimų organizatorius

(parašas ir data)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

.....

.....

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan. (jei žinoma)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma)

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Pastabos:
.....
.....
.....

Pirkimo organizatorius:
.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:
.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)