

PATVIRTINTA

Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo centro

Direktorės Noros Pileičikienės

2019-06-28 d. įsakymu Nr. V-238

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO IR INICIJAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Karaliaus Mindaugo profesinio mokymo 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. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu aktualia redakcija (toliau tekste vadinama - VPI) bei Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo 2017 m. birželio mėn. 28 d. Nr. 1S-97 įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų apimtys bei techninės charakteristikos (parengiama preliminari Techninė specifikacija), apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės.

Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama konkretaus pirkimo vykdymui: inicijuojamas pirkimas, pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatoriui, parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu), atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Viešųjų pirkimų specialistas (pirkimų organizatorius) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas metiniam pirkimų planavimui skirtas dokumentas (Pirkimo paraiška - 2 priedas).

Pirkimo užduotis – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkretaus pirkimo planavimui skirtas dokumentas (Pirkimo užduotis - 3 priedas).

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktorės įsakymu patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kuriame gali būti nurodoma planuojamų pirkimų pradžia, jų vertė, kiekis, pirkimų būdai ir kt. (Pirkimų planas - 1 priedas)

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus ir įskaitant tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 str. nuostatose. Pirkimų suvestinė turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ne vėliau, kaip iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas.

Numatomo viešojo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – Perkančiosios organizacijos numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis VPI 5 str. ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika). Numatomo pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka VPI vartojamas sąvokas.

I. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

3. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

3.1. Atlieka rinkos tyrimą.

3.2. Pildo pirkimo paraišką (pirkimo užduotį), pateikia techninę specifikaciją ir kvalifikacinius reikalavimus (jei tokie siūdomi), jei svarbu – siūlo pirkimo organizatoriui į sutarties projektą įtraukti tam tikras sutarties vykdymo sąlygas.

3.3. Koordinuoja sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

3.4. Inicijuoja siūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3.5. Pasirašo prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktus, taip patvirtinant, kad prekės, paslaugos ar darbai atitinka sutartyje nustatytus kokybės ir kitus reikalavimus.

Pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. (Pirkimo iniciatorių sąrašas - 4 priedas)

4. Viešųjų pirkimų specialisto (pirkimo organizatoriaus) funkcijos:

4.1. Sistemina informaciją apie einamųjų metų pirkimų poreikį, rengia kiekvienų einamųjų kalendorinių metų planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (skaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parenka pirkimo būdus).

4.2. Vykdo mažos vertės ir supaprastinto atviro konkurso pirkimų procedūras.

4.3. Sudaro ir administruoja su viešaisiais pirkimais susijusius registrus (sutarčių registras).

4.4. Pagal kompetenciją rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių bei jų keitimo projektus.

4.5. Skelbia visas sudarytas rašytines sutartis, sutarčių pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pateiktus raštu, CVP IS.

4.6. Rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimus apie vykdomus pirkimus

4.7. Kaupia duomenis, kurie reikalingi parengti viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitoms, jas rengia ir skelbia CVP IS (ataskaitos formos Atn-1, Atn-3).

4.8. Teikia Perkančios organizacijos vadovui viešųjų pirkimų planą, skelbia ir koreguoja planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę CVP IS.

4.9. Naudojasi Centrinės perkančiosios organizacijos katalogu.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

6. Pirkimų iniciatoriai, jiems suteiktos kompetencijos ribose, ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoja iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Pirkimų iniciatoriai ateinančių finansinių metų planuojamų vykdyti prekių, paslaugų bei darbų viešųjų pirkimų poreikį pateikia *Pirkimo paraiškos* formoje (Pirkimo paraiška - 2 priedas).

7. Viešųjų pirkimų specialistas, pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją, suderinęs viešųjų pirkimų vertę su vyr. buhalteriu, rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 d., Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamųjų finansinių metų Pirkimų plano projektą.

8. Pirkimų plane nurodoma:

8.1. perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas ir kontaktiniai duomenys;

8.2. pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną, (toliau – BVPŽ) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14). 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);

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

8.4. pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas;

8.5. numatoma pirkimo pradžia;

8.6. kiti reikalavimai:

8.6.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

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

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

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

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti Pirkimų planą), pateikia Viešųjų pirkimų specialistui.

10. Viešųjų pirkimų specialistas, informaciją apie būtinybę tikslinti Pirkimų planą, pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui. Suderinus parengiamas atitinkamas įsakymas dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) arba atsisakoma tikslinti Pirkimų planą.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

11. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

12. Pirkimas inicijuojamas iniciatoriui parengiant ir Viešųjų pirkimų specialistui pateikiant rašytinę Pirkimo užduotį (Pirkimo užduotis - 3 priedas). Išimtiniais atvejais, kai pirkimo vertė yra mažesnė nei 400 Eur be PVM, rašytinė užduotis nėra būtina, išskyrus tuos atvejus, kai viešųjų pirkimų specialistas nurodo kitaip.

13. Pirkimo užduotyje nurodoma ši informacija:

13.1. pirkimo iniciatorius;

13.2. detaliam apibūdinamas pirkimo objektas: pateikiama perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, 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 37 straipsnio reikalavimus; 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.

13.3. nurodoma numatoma preliminarinė pirkimo objekto pirkimo sutarties kaina eurais be PVM;

13.4. 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 reikalaujami dokumentai ir informacija);

13.5. nurodomos siūlomos pagrindinės (specialiosios) pirkimo sutarties sąlygos arba pateikiamas Būsimos sutarties projektas;

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

14. Pirkimo užduotis, prieš ją pateikiant Viešųjų pirkimų specialistui, turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

15. Išvados dėl Ekspertams, atitinkamos srities specialistams pateiktos derinti Pirkimo užduoties, Viešųjų pirkimų specialistui 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.

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

17. 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, ar konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos finansinius išteklius, gali būti vykdomas.

18. Viešųjų pirkimų specialistas 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.

19. Perkančiosios organizacijos vadovas rezoliucija nukreipia Pirkimo užduoties vykdymą Komisijai (arba Viešųjų pirkimų specialistui) arba atsisako tvirtinti Pirkimo užduotį, joje nurodydamas tokio sprendimo motyvus.

20. Komisija (arba Viešųjų pirkimų specialistas) priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, o vienam iš Komisijos narių pavedama parengti ir Perkančiosios organizacijos vadovo tvirtinimui pateikti pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą Pirkimo užduotį.

21. Pirkimo dokumentų projektas turi būti pateiktas ne vėliau kaip buvo nurodyta perkančiosios organizacijos vadovo sprendime, 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.

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

23. Parengtus pirkimo dokumentus tvirtina pirkimo komisija.

IV. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ VYKDYMAS, PIRKIMO BŪDO PARINKIMAS

24. Aprašu nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams: tarptautiniams (atviriems) ir nacionaliniams (supaprastintiems).

25. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jų įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

26. Mažos vertės pirkimus atlieka:

26.1. Komisija, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), išimtiniais atvejais mažos vertės pirkimus gali atlikti pirkimų organizatorius.

26.2. Pirkimo organizatorius (Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu – Komisija), jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

27. Mažos vertės pirkimai atliekami žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

28. Apklausa žodžiu (gali būti atliekama ir raštu) atliekama, jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM);

29. Apklausa raštu atliekama, jei prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), bet mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), bet mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM) ir yra bent viena iš Viešųjų pirkimų įstatymo 71 str. sąlygų.

30. Apklausa žodžiu atliekama apklausiant vieną tiekėją, tiesiogiai kreipiantis į jį prašant pateikti siūlymą ar sudaryti sutartį, gali būti vykdoma jei prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Tuo atveju, kai atliekamo viešojo pirkimo vertė viršija tarptautinio pirkimo vertę, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme 59 str. ir organizuojamas „Atviras konkursas“.

32. Tuo atveju, kai atliekamas nacionalinis viešasis pirkimas, kuris laikomas supaprastintu viešuoju pirkimu, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Perkančiosios organizacijos patvirtintame „Viešųjų pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarkos apraše“.

33. 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.

Viešųjų pirkimų planavimo
ir inicijavimo tvarkos aprašo
3 priedas

KARALIAUS MINDAUGO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU:
Direktorė
Nora Pileičikienė

PIRKIMO UŽDUOTIS

Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė

Data

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo tikslas, paskirtis	
Detalus pirkimo objekto apibūdinimas- techniniai reikalavimai, techninė specifikacija, kokybės reikalavimai ir t.t.	
Planuojama sutarties vertė EUR be PVM	
Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos Eur be PVM	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Nurodomi pageidaujami potencialiems tiekėjams taikytini kvalifikaciniai reikalavimai (nurodoma, ar taikytini bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai, ar be bendrųjų, turi būti taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai bei šiuos reikalavimus galintys patvirtinti iš tiekėjų reikalautini dokumentai ir informacija)	
Būsimos pirkimo sutarties pagrindinės (specialiosios) pirkimo sąlygos	
Prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT. Jeigu ne, pateikiamas motyvuotas sprendimas.	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus - Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas	
<ul style="list-style-type: none"> • Kaina • Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį • Gyvavimo ciklo sąnaudas 	
Ar pirkimui taikomi aplinkosaugos kriterijai	
Siūlomi kviesti pateikti pasiūlymus (apklausti) tiekėjai:	
1.	

2.	
3.	
Kita konkrečiau pirkimo atveju svarbi informacija	

Pirkimų iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)