

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės socialinių
paslaugų centro direktoriaus
2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu
Nr. (1.10)-IV- 354

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu(toliau – VPĮ).

2. Aprašas nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) būdus ir procedūrų atlikimo tvarką.

3. Atlikdamas mažos vertės pirkimus, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, VPĮ, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomos VPĮ I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių ir VPĮ straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. Mažos vertės pirkimas – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM) ir VPĮ 5 straipsnio 9 dalyje numatyti pirkimai.

6.2. Pirkimo iniciatorius - Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

6.3. Pirkimo organizatorius - Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kurie neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

6.4. Centrinė perkančioji organizacija (toliau- CPO)- tai organizacija , VPĮ 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu, įgaliota atlikti Perkančiosios organizacijos vardu jos iniciuotus centralizuotus viešuosius pirkimus. CPO viešąjį pirkimą atlieka, kai numatyta pirkimo suma yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) .

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

7. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Centre yra atsakingas Centro direktorius.

8. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

8.1. Pirkimų iniciatorius:

8.1.1. rengia išlaidų planą ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Priedas Nr.1);

8.1.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo supaprastintą pirkimo užduotį (Priedas Nr.4) arba paraišką – užduotį (Priedas Nr.3).

8.2. Pirkimų organizatorius:

8.2.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

8.2.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;

8.2.3. rengia pirkimo dokumentus;

8.2.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Priedas Nr.5);

8.2.4. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

8.2.5. pirkimo dokumentus ir pasirašytas pirkimo sutartis, pasibaigus sutarties galiojimo laikotarpiui, perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

8.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

8.3.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

8.3.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų.

8.4. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo:

8.4.1. saugo pasirašytų, jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

8.4.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

9. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, dalyvaujantis pirkimo procedūrose ar galintis daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr.7).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

10. Pirkimų planavimas:

10.1. Pirkimų iniciatoriai, pagal savo kuruojamas sritis, ateinantiems ataskaitiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, sudarydami pirkimų išlaidų planus (Priedas Nr.1). Pirkimų išlaidų planus sekantiems metams, pirkimo iniciatoriai pirkimų organizatoriui pateikia iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos.

10.2. Centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, kai planuojama pirkimo suma yra iki 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) formuoja pirkimo iniciatorius, kai daugiau nei 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) formuoja pirkimo organizatorius.

10.3. Pirkimų organizatorius, atsižvelgiant į Pirkimo iniciatorių parengtus sudarytus išlaidų planus parengia Einamųjų metų planuojamų atlikti pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (Priedas Nr.2).

10.4. Pirkimo organizatorius pirkimų planą parengia, o direktorius patvirtina iki einamųjų metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planus - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centro svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

10.5. Atsiradus poreikiui kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui patikslintą išlaidų planą. Pirkimo plano keitimas vykdomas laikantis tos pačios procedūros, kaip ir jo rengimas.

11. Pirkimų organizavimas:

11.1. Centro pirkimų iniciatoriai, pirkimo paraišką – užduotį (Priedas Nr. 3), kai pirkimas yra virš 5000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM) arba supaprastintą užduotį (toliau – užduotys) (Priedas Nr. 4), kai pirkimas yra iki 5000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), suderintą su Buhalterija, atsižvelgiant į turimą biudžetą, teikia tvirtinti Centro direktoriui. Patvirtintas pirkimo užduotis iniciatorius arba direktorius pateikia pirkimų organizatoriui;

11.2. Pirkimų organizatorius, atsižvelgiant į numatomo pirkimo vertę, dėl pirkimo organizavimo pradeda pirkimo procedūras, derinant informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus su iniciatoriumi ir Buhalterija, vadovaudamasis VPĮ nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, numato pirkimo būdus;

11.3. Centro pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pateikta užduotimi, technine specifikacija, mažos vertės pirkimų aprašu, VPĮ ir kitais viešuosius ir mažos vertės pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, parengia pirkimo dokumentus (skelbimai, kvietimai, pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai ir kt.);

11.4. Kai pirkimą atlieka Centro pirkimų organizatorius, atliktos pirkimo procedūros, pasibaigus pirkimui, yra fiksuojamos mažos vertės pirkimo apklausos pažymoje (Priedas Nr.5), išskyrus atvejus, kai apklausiamas vienas tiekėjas, dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, kai būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku arba kai nėra tiekėjų pasirinkimo;

11.4. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

12. Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas:

12.1. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais;

12.2. Su geriausią pasiūlymą pateikusių tiekėju, Centro direktorius pasirašo pirkimo sutartį, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data;

12.3. Pasibaigus pirkimui Centro pirkimo organizatorius pirkimą užregistruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Priedas Nr.6);

12.4. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

IV. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ATSAKOMYBĖ IR PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

13. Už perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

14. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

15. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šioje dalyje nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

16. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

18. Aprašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

19. Aprašas gali būti keičiamas ir/ar papildomas pasikeitus Centro darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.
