

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos
“VšĮ Marijampolės futbolo centro”
Direktorius
Įsakymu 2021-11-24 Nr. V-87 (1.3.)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VŠĮ MARIJAMPOLĖS FUTBOLO CENTRO“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos “VšĮ Marijampolės futbolo centro” (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Mažos vertės pirkimas – tai:

2.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

2.2. Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

2.3. Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

2.4. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

2.6. Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

2.7. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

2.8. Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Mažos vertės pirkimų planas nebūtinai iki 2023 sausio 1 d.

2.9. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (4 priedas).

2.10. Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus.

4.2. paskiria pirkimo organizatorių (-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė ir iš anksto būtų skelbiami pirkimų, išskyrus mažos vertės, techninių specifikacijų projektai;

4.4. Tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. Įsakymu skiria pirkimo organizatorių (-ius), už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą (-us) asmenį (-is).

5. Pirkimo iniciatorius be įsakymo gali būti bet kuris perkančiosios organizacijos darbuotojas.

6. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

- 6.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;
- 6.2. pildo pirkimo pažymą 2 priedas, jei atliekamas mažos vertės pirkimas;
- 6.3. koordinuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 6.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;
- 6.5. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;
- 6.6. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
- 6.7. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.
7. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

8. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (pirkimų organizatoriui) pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
10. Pirkimų organizatorius, rengdamas pirkimų planą, turi:
 - 10.1. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM):
 - 10.1.1. Pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
 - 10.1.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;
 - 10.2. Įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis (nebūtina jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas ir sutarties vertė iki 10.000,00 Eur be PVM);
 - 10.3. Įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:
12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.
13. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą (3 priedas), jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.
14. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planas gali būti tikslinamas.
15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų sąrašo patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

V SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

16. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką 1 priedas pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau – paraiška).
17. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:
- 17.1. paraišką pasirašo ją užpildęs darbuotojas (iniciatorius);
- 17.2. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vadovui
18. Jei įstaigoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu ir 21.4.3. punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 3000,00 Eur Be PVM, pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (4 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.
19. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale 4 priedas.

VI SKYRIUS INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI

20. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje (1 priedas) turi nurodyti:
- 20.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
- 20.2. techninę specifikaciją ir kitus būtinus dokumentus pirkimui atlikti.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

21. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

21.1. Sudaryta ir įstaigos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, kai:

21.1.1. Prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 25 000 Eur;

21.1.2. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM viršija 60 000 Eur;

21.2. Pirkimo organizatorius, kai:

21.2.1. Prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 000 Eur;

21.2.2. Darbų pirkimo sutarties vertė be PVM neviršija 60 000 Eur.;

21.2.2. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 21.1 ir 21.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

23. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

24. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

25. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

25.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

25.2. Pirkimo procedūroms atlikti pildoma paraiška 1 priedas;

25.3. Pildoma mažos vertės pirkimo pažyma 2 priedas.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

26. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, galutinę pirkimo sutartį, parengtą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą, pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius teikia centro direktoriui pasirašyti.

IX SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

27. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse

numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo organizatoriui.
28. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo organizatoriaus iniciatyva.

29. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutarinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

30. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

31.1. Numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

31.2. Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai;

32. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia sutarties pakeitimą ir teikia centro direktoriui pasirašyti.

VšĮ „VšĮ Marijampolės futbolo centro“
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

PARAIŠKA–PRAŠYMAS PIRKTI PREKES, PASLAUGAS AR DARBUS

(data)

PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS

--

PIRKIMO OBJEKTAS

(pažymimas tik vienas iš langelių)

PREKĖS	<input type="checkbox"/>	PASLAUGOS	<input type="checkbox"/>	DARBAI	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------	-----------	--------------------------	--------	--------------------------

4. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS, KIEKIS, APIMTYS, EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS, ORIENTACINĖ KAINA, PAGEIDAUJAMI PRISTATYMO, ATLIKIMO TERMINAI

--

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ „VšĮ Marijampolės futbolo centro“
 viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir
 vykdymo tvarkos aprašo
 2 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			
Pirkimą organizuoja		<input type="checkbox"/> Pirkimų organiotorius	<input type="checkbox"/> Pirkimų komisija
Kreipimoi į tiekėjus būdas		<input type="checkbox"/> Žodinis	<input type="checkbox"/> Rašytinis
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas		
	Adresas		
	Telefonas		
	Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė		

Siūlomų prekių ir paslaugų pavadinimas

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo charakteristikos		
		Kiekis	Vieneto kaina euras su PVM	Bendra kaina eurais su PVM

Tiekėjų siūlymai:

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

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:	
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris, tokio sprendimo priešastys)	
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priešastys:	
Priešastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo:	

Pirkimo pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)