

ĮSIGIJIMŲ ORGANIZAVIMO VŠĮ „VILNIAUS MIESTO PARKAI“ TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Įsigijimų organizavimo VŠĮ „Vilniaus miesto parkai“ taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo procesą, nustato šio proceso dalyvių funkcijas, teises ir pareigas.

2. Taisyklių pagrindiniai tikslai yra:

2.1. užtikrinti racionalų VŠĮ „Vilniaus miesto parkai“ (toliau – Įstaiga) lėšų planavimą įstatuose numatytoms veikloms vykdyti, t. y. kad būtų perkamos tik reikalingos prekės, paslaugos ar darbai;

2.2. užtikrinti teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), šio įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat kitų teisės aktų, kai pirkimams netaikoma minėto įstatymo nustatyta pirkimų tvarka, taikymą. Pirkimai turi būti sąžiningi ir užtikrinantys konkurenciją;

2.3. užtikrinti atitinkamiems metams numatytų pirkimų kokybišką vykdymą laiku;

2.4. užtikrinti Įstaigos lėšų taupų ir racionalų, naudojimą bei kontrolę;

2.5. užtikrinti pirkimų skaidrumą, operatyviai teikiant informaciją visuomenei apie viešuosius pirkimus;

2.6. užtikrinti tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

3. Viešuosius pirkimus Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP tvarkos aprašas), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. A1-1548 patvirtintos Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklės ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šios Taisyklės.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Planuojant Įstaigoje viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Įstaigos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

6. Pirkimų planą pagal šio Taisyklės 1 priede pateiktą formą rengia Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas kartu su vyr. buhalterė. Pirkimų planas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

7. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas 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 skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Taip pat iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. pateikia Vilniaus miesto savivaldybės (toliau - Savivaldybės) administracijos Viešųjų pirkimų skyriui kitiems kalendoriniams metams numatomų pirkimų sąrašą, nurodydami planuojamas numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertes, atsižvelgdami į kitiems metams leistinas prognozuojamas išlaidas ir numatytus maksimalius asignavimus. Iki kiekvienų metų sausio 1 d. pateikia Savivaldybės

administracijos Viešųjų pirkimų skyriui numatomų pirkimų sąrašą kitiems finansiniams metams, nurodydami planuojamas pirkimų vertes.

8. Viešųjų pirkimų suvestinėje skelbiama ir apie tais metais planuojamus atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (toliau – mažos vertės pirkimai)

9. Viešieji pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos direktoriumi.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

10. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Įstaigos direktoriaus įsakymu:

10.1. sudaroma Įstaigos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

10.2. paskiriamas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus.

11. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Taisyklių 10.2 papunktyje, procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

12. Mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, vykdo neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Įstaigos keliamus reikalavimus:

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

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

13. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama Mažos vertės pirkimo pažyma (2 priedas) bei toliau nurodomais dokumentais:

13.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

13.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

14. Pirkimus inicijuoti gali Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius teikia Paraišką atlikti viešąjį pirkimą (toliau – Paraišką) (3 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Teikiama paraiška vizuojama vyr. buhalterio arba jį pavaduojančio asmens.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

15.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

15.2. 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 atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. 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 pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

15.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

16. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

17. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką ir jos priedą. Paraiška derinama su vyr. buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

18. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai paraiška suderinta su vyr. buhalteriu.

19. Komisija parengia pirkimo sąlygas. Jeigu kartu su Paraiška yra pateikiamas pirkimo sąlygų projektas, Komisija arba Pirkimų organizatorius patikrina atitikimą su viešaisiais pirkimais susijusiems teisės aktams.

20. Jeigu Paraiškoje ar pirkimo sąlygų projekte nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el. paštu). Informacija turi būti patikslinta raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

21. Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Įstaigos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

21.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

21.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

21.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas.

22. Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Įstaigos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 16 punkte, ataskaitą.

23. Įstaigos direktoriaus įsakymu įgaliotas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

23.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

23.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

24. Įstaiga iki kiekvienų metų vasario 1 d. Savivaldybės administracijai pagal jos nustatytą formą turi pateikti duomenis apie per praėjusius kalendorinius metus atliktus pirkimus. Pateiktus duomenis analizuoja ir apibendrina Savivaldybės administracijos padaliniai, kuriems priskirta Įstaigos veiklos priežiūra.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Įstaigos interneto svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje (toliau – profilis) turi būti viešųjų pirkimų nuoroda. Svetainėje turi būti viešinama informacija apie neskelbiamus pirkimus, apie neskelbiamų pirkimų tiekėjus, kuriems buvo išsiųsti kvietimai pateikti siūlymą. Vilniaus

miesto bendruomenei turi būti sudarytos sąlygos pareikšti nuomonę apie kiekvieno vykdomo viešojo pirkimo skaidrumą bei turi būti sudaryta galimybė matyti balsavimo rezultatus.

26. Įstaiga turi viešinti visą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, kurios viešinti nedraudžia įstatymai, išskyrus informaciją, kurios paviešinimas kliudytų turėti geresnes derybines pozicijas (tokiu atveju įstatymų nustatyta tvarka turi būti priimtas atskiras motyvuotas sprendimas neviešinti informacijos). Informacija apie viešojo pirkimo procesą nuo pirkimo planavimo iki visiško pirkimo sutartyje numatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo, įskaitant pirkimo procedūrų eigą (dalyviai, pasiūlymai, pasiūlymų atmetimo priežastys, laimėtojas, paslaugų, prekių ar darbų perdavimo–priėmimo aktai, paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai, kita visuomenei aktuali informacija), turi būti laisvai prieinama visiems asmenims, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai pagrįstai nurodys kaip konfidencialią.

27. Jei Įstaigos įsigytos paslaugos ar darbai atliekami viešosiose vietose, paslaugų teikėjai ar darbų rangovai turi apie tai informuoti Vilniaus miesto bendruomenę paslaugos teikimo ar darbų atlikimo vietoje, tiksliai nurodydami sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminus, o Įstaiga šią informaciją pateikia savo interneto svetainėje. Jei nėra konkrečios paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vietos, tuomet atlikimo terminai turi būti nurodyti Įstaigos interneto svetainėje. Įstaiga turi siekti kuo tiksliau ir operatyviau pateikti informaciją apie paslaugų teikimo ar darbų atlikimo grafikus ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną – apie jau suteiktas paslaugas ar atliktus darbus.
