

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Globos namų „Užuovėja“ (toliau – Perkančioji organizacija) tarptautinių ir supaprastintų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.
2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Valstybės biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.
3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Globos namų „Užuovėja“ viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir šiuo Aprašu.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;
 - 4.2. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
 - 4.3. **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, kurių pirkimo **vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM**. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į nurodytas pirkimų vertes;
 - 4.4. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekejus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir išvados, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, gali būti atliekamas pasirinktinai žodžiu arba raštu.
5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

7. Perkančioji organizacija rengia ir tvirtina planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

8. Pirkimų organizatoriai ne vėliau kaip iki kovo 10 d. sudaro bendrą planuojamų pirkimų suvestinę, teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui (jo pareigas atliekančiam darbuotojui) ir šią suvestinę bei jos tikslinimus skelbia šio Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka.

9. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo rengia perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų pirkimo paraišką – užduotį.

10. Paraiškoje, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir pirkimo būdą (jei žinomas), turi būti nurodyta ši informacija:

10.1. pirkimo pavadinimas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir (ar) kiti reikalavimai (techninė specifikacija), kiekis (apimtis) ar įsigyjamų prekių ir (ar) paslaugų sąrašas bei lėšų suma, kurią planuojama skirti šiame sąraše nurodytoms prekėms ir (ar) paslaugoms įsigyti, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, ir (ar) kita reikalinga informacija;

10.2. pirkimo objekto kodas (kodai) pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ);

10.3. maksimali pirkimo vertė;

10.4. minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);

10.5. pasiūlymų vertinimo kriterijai;

10.6. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, reikalavimai pirkimo sutarties įvykdymui užtikrinti (jei taikoma), kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus, taip pat sutarties projektas (jeigu jis yra parengtas);

10.7. kita reikalinga informacija.

11. Paraiška turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.

12. Paraišką tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Viešuosius pirkimus organizuojant ir vykdant:

13.1. viešojo pirkimo komisija – sudaroma atlikti pirkimo (pirkimų) procedūras pagal nustatytas jai užduotis ir visus suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

13.2. pirkimo organizatoriai gali vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją ir prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2–21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais bei nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka pirkimo organizatoriaus įvertintus Perkančiosios organizacijos poreikius.

13.3. pirkimo organizatoriai visada gali apklausti vieną tiekėją, išskyrus, kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVPIS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai ir kai yra daugiau nei vienas laimėtojas.

14. Viešojo pirkimo komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui, rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

15. Pirkimus vykdantys komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

16. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu.

17. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsirado poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, pirkimo organizatorius vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytais atvejais inicijuoja viešojo pirkimo sutarties pakeitimą, nustatydamas ar:

17.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

17.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

18. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

19. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą išsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

20. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą.

21. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

22. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

23. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį (jeigu pirkimo vertė yra didesnė nei 3 000 Eur be PVM), suderina Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

24. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentai (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) pateikiami pirkimų organizatoriui.

25. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 ir 4 punkto nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Perkančiosios organizacijos vadovo ir kitų įgaliotų asmenų atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos įstatymais.
