

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“
DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ Decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau - PO) savarankiškai vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei PO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

**II SKYRIUS
DECENTRALIZUOTO VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ
ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

3. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad jos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai arekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai Pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

4. PO pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

4.1. pirkimų iniciatorius;

4.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

4.3. pirkimų organizatorius;

4.4. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) administratorius;

4.5. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;

5. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

5.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

5.2. pildyti pirkimo paraišką Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

5.3. rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinausias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu tikrinama);

5.4. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didele (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais dokumentais pateikia pirkimų organizatoriui;

5.5. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

5.6. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

5.7. kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse nustatytą įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

5.8. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

5.9. esant būtinumui, informuoti PO vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

5.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

6. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

6.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

6.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

6.3. vykdyti kitų dokumentų ar duomenų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

7. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

7.1. vykdyti mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;

7.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

7.3. rengti pirkimo dokumentus pagal Inicijavimo paraišką. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

7.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

7.5. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti PO vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

7.6. užtikrinti, kad PO atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

7.7. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. IS-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

7.8. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

8. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

8.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

8.2. kurti ir registruoti PO naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

8.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

8.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

9. Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

9.1. administruoti PO darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie PO aktualumą ir teisingumą;

9.2. kurti ir registruoti PO naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

9.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti PO Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Biržų rajono savivaldybės administracijos ir Biržų rajono savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių II skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

11. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška). Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik PO vadovo patvirtintiems pirkimams.

12. Pirkimų iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ardokumentais.

13. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą decentralizuotų pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

14. Decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

14.1. Pirkimų organizatorius:

14.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000,00 Eur. su PVM

14.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą);

14.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, Biržų rajono CPO vadovo sprendimu.

15. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

16. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

17. Pirkimų organizatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos PO valia bei iniciatyva.

V SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

18. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, PO vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

19. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15000,00 Eur. su PVM, taip pat kitais viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais, gali apklausti vieną arba daugiau tiekėjų.

20. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

21. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

21.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

21.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

21.1.2. tiekėjų apklausos pažyma rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

21.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

21.1.4. kiti pirkimo dokumentai.

22.1. kai pirkimas atliekamas raštu:

22.1.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

22.1.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

22.1.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

22.1.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;

22.1.5. pirkimo sutarties projektas (jei sutartis sudaroma raštu);

22.1.6. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

23. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

23.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

23.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

23.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

23.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

24. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

25. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

26. Pirkimų organizatorius pirkimus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

27. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:
- 27.1. kiekį ir kokybę;
 - 27.2. kainą ir įkainius;
 - 27.3. mokėjimus;
 - 27.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
 - 27.5. subtiekimą;
 - 27.6. taikytinas netesybas;
 - 27.7. pakeitimus;
 - 27.8. galiojimą ir nutraukimą.
28. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
- 28.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
 - 28.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
 - 28.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
29. Pirkimo iniciatorius ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
30. Pirkimo iniciatorius ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudojantis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

31. PO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima PO pirkimą vykdantys asmenys.
32. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

33. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti PO vadovo paskirti asmenys.
34. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IS-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. PO decentralizuotų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklauso pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešiuoju pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.