

PATVIRTINTA
VŠĮ „Vaiko užuovėja“
Direktorius
2020 m. gruodžio 2 d.
Įsakymu Nr. V - 167

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKO UŽUOVĖJA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ (toliau – Vaiko užuovėja) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Vaiko užuovėja poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Vaiko užuovėja, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Vaiko užuovėja, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Planuojant Vaiko užuovėjos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais Viešosios įstaigos „Vaiko užuovėja“ viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planą rengia Vaiko užuovėja direktoriaus įsakymu už viešųjų pirkimų plano sudarymą paskirtas atsakingas darbuotojas. Pirkimų planas derinamas su Vaiko užuovėja direktoriumi. Pirkimų planas tvirtinamas Vaiko užuovėja direktoriaus įsakymu.

8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 5 dienos. Taip pat kiekvienais metais atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus 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 (toliau - CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) pagal viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

9. Pirkimus inicijuoti gali Vaiko užuovėja darbuotojai, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

10. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką atlikti prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą (1 priedas) (toliau – Paraiška) ir pateikia direktoriui patvirtinti pirkimą.

11. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

11.1. 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 neatitinka Vaiko užuovėja poreikių ir (ar) pirkimą galima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, pirkimas gali būti neatliekamas per CPO LT. 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 pateiktas kartu su Paraiška, bei paskelbtas Vaiko užuovėja tinklapyje. Sprendimą pagrindžiantys dokumentai privalo būti saugomi kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka.

11.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

11.3. atlieka rinkos tyrimą. Pirkimams, kurių vertė iki 10000,00 Eur be PVM rinkos tyrimas atliekamas žodžiu;

11.4. koordinuoja (organizuoja) Vaiko užuovėjos sudarytose pirkimo sutartyse numatomų jos įsipareigojimų vykdymą ir priežiūrą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

12. Rengdamas Paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su atsakingu už viešuosius pirkimus, dėl planuojamo pirkimo būdo, BVPŽ kodo ir ar būtina pirkimą skelbti ar ne.

13. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

14. Paraiška derinama su Vaiko užuovėja vyriausioju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

15. Suderintą Paraišką patvirtina Vaiko užuovėja direktorius, nuroydamas pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

16. Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Vaiko užuovėja direktorius patvirtina Paraišką.

17. Vaiko užuovėja viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Vaiko užuovėja direktoriaus įsakymu:

17.1 sudaroma Vaiko užuovėja viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur. be PVM ir didesnė)

17.2. paskiriami Vaiko užuovėja darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM).

18. Komisija savo veikloje vadovaujasi Vaiko užuovėja direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

19. Komisijos nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

20. Vaiko užuovėja direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 17.1. ir 17.2. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

21. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka apklausiant pakankamą skaičių tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

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

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

22. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis) neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 17.2. papunktyje numatytas vertes.

23. Pirkimo organizatorius ar Komisija gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu kai pirkimo vertė neviršija 3000,00 Eur. be PVM, raštu į vieną ar daugiau tiekėjų kai pirkimo vertė neviršija 10000,00 Eur. be PVM.

III SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

24. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas). Žurnalą pildo darbuotojas atsakingas už viešuosius pirkimus.

25. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

26. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų Apklausos pažyma (2 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė neviršija 200,00 Eur. be PVM, tada pildomas tik Viešųjų pirkimų žurnalas.

27. Įvykdžius mažos vertės pirkimą Komisija ar Pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Vaiko užuovėja darbuotojui atsakingam už viešuosius pirkimus.

28. Kiekviena pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas 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.

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys komisijos sprendimus), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

29. Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant nurodytų šio Aprašo 28 punkte), Vaiko užuovėja nustato šio Aprašo 24,25,26 punktuose.

30. Atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikia visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

31. Galutinį Pirkimo sutarties projektą, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, parengia pirkimo komisijos sekretorius arba kitas komisijai vadovaujančio asmens paskirtas viešojo pirkimo komisijos narys (kai pirkimą vykdo komisija) arba pirkimų organizatorius (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius), kai pirkimo

sutartis sudaroma raštu. Du pirkimo sutarties egzemplioriai pateikiami Vaiko Užuovėja direktoriui pasirašyti. Galutinį sprendimą dėl sutarties pasirašymo priima Vaiko Užuovėja direktorius.

32. Vaiko Užuovėja ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

33. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Vaiko Užuovėja direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

34. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

35. Pirkimų iniciatorius atsakingam darbuotojui už viešuosius pirkimus privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdyčius tiekėjus.

36. Atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus atsakingas už sutarties ir pakeitimų paskelbimą pagal VPĮ 86 str. 9 d. nuostatas.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Vaiko užuovėja direktoriui pasirašyti.

38. Vaiko užuovėja direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

(Paraiškos formos pavyzdys)**VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“**

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Viešoji įstaiga „Vaiko Užuvėja“
Direktorius

Leidžiu atlikti pirkimą

PARAIŠKA**ATLIKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ**

202_ m. _____ d. Nr. _____

Medeikiai

Pirkimo objekto (prekės, paslaugos arba darbų) pavadinimas	
Kiekis ar apimtis	
Planuojama maksimali vertė eurais su PVM	
Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), paslaugų kategorija	
Planuojamas pirkimo būdas <i>(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)</i>	
Apie pirkimą privaloma skelbti (Taip/Ne) <i>(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)</i>	
Pirkimo objekto techninė specifikacija <i>(nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ar paslaugos)</i>	
Sutarties trukmė	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

a) kaina	
b) ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Pirkimas iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją. (Taip/ NE) Jeigu NE – nurodyti priežastis.	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	

Pirkimo iniciatorius

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą pavesta atlikti pirkimo organizatoriui ar pirkimo komisijai

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Pažymos formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202_ m. _____ d. Nr. _____

Medeikiai

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
Paraiškos data ir Nr.							
2. Apklausos būdai (<i>įrašyti Taip</i>):			Raštu:		Žodžiu:		
3. Apklausos būdo pagrindas (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai)							
4. Vertinimo kriterijai: (<i>įrašyti</i>)							
5. Apklausti tiekėjai (<i>įrašyti skaičių</i>)							
6. Tiekėjo pavadinimas							
Duomenys apie tiekėją – adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė (<i>jeigu šie duomenys yra žinomi</i>)							
7. Pasiūlymo pateikimo data							
8. Pasiūlytų prekių, darbų ar paslaugų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina su PVM Eur.				
			Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina
9. Bendra pasiūlymo suma su PVM Eur.							
10. Jei bus apklausoma mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys							

11. NUTARIU: (nurodomi sprendimai, pvz.,	Laimėjusiu pripažinti _____ pasiūlymą. (nurodyti tiekėją)
--	--

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė) _____ (data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Direktorius

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė) _____ (data)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Pradėtas pildyti _____

Baigtas pildyti _____

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbai	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data / Sąsk. fakt. data	Sutarties Nr. / Sąskaitos fakt. Nr.	Sutarties/ Sąsk. fakt. vertė, Eur su PVM	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Kita informacija

Paaiškinimai:

(AR - apklausa rastu, AZ - apklausa žodžiu).

Kita informacija - EP vykdytas elektroninis pirkimas.