

**PRIENŲ GLOBOS NAMŲ
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu globos namų (toliau – Globos namai) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Globos namų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Globos namai, organizuodami ir vykdydami pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Globos namai, planuodami ir vykdydami pirkimus, įgyvendindami 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 nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

6. Planuojant Globos namų viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Prienu globos namų viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planą pagal šio tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Globos namų direktoriaus įsakymu.

8. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Globos namų struktūrinių skyrių vadovų ir kitų asmenų, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas, parengtus ir Globos namų direktoriaus patvirtintus, biudžetiniams metams sudarytus išlaidų planus (2 priedas).

9. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Pirkimų organizatorius 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 pagal viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

10. Už pirkimų Plano vykdymą atsako Globos namų struktūrinių skyrių vadovai ir kiti asmenys, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka viešuosius pirkimus.

11. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Globos namų direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

12. Pirkimus inicijuoti gali Globos namų struktūrinių skyrių vadovai ir kiti asmenys, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

13. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo supaprastinto viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška).

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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

14.2. 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 neatitinka Globos namų 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. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

14.2. jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, - tyrimų būdu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančiomis ypatingos skubos aplinkybėmis ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

14.3. 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).

15. Rengdamas Paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertimo.

16. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

17. Paraiška derinama su:

17.1. pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

17.2. Globos namų vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

18. Suderintą Paraišką patvirtina Globos namų direktorius, nurodydamas pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

19. Komisija, Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Globos namų direktorius patvirtina Paraišką.

20. Globos namų viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Globos namų direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma Globos namų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius pirkimus, išskyrus supaprastintus viešuosius pirkimus, mažos vertės pirkimus bei Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus;

20.2. sudaroma Globos namų Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti Supaprastintus viešuosius pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 5 000 Eur be PVM ir didesnė) išskyrus Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus;

20.3. paskiriami Globos namų darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM) ir atlikti Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus.

21. Komisija savo veikloje vadovaujasi Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

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

23. Globos namų direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai arba Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 20.2. ir 20.3. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

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

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

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

24.3. raštu kuomet turi būti atliekama skelbiama apklausa (tik CVP IS priemonėmis)

25. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis) neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 14.2. papunktyje numatytas vertes.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

26. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

26.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir tiekėjų apklausos pažyma (toliau – Apklausos pažyma).

26.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaita faktūra ir Apklausos pažyma.

27. Apklausos pažyma gali būti nepildoma šiais atvejais:

27.1. kai prekių, paslaugų ar darbų vertė yra mažesnė kaip 150 Eur be PVM;

27.2. kai perkama Globos namų darbuotojų mokymo paslaugos;

27.3. kai perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

27.4. kai prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas.

28. Pirkimų organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

29. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

30. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

31. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, rengia Pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Globos namų direktoriui.

32. Globos namų 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 Globos namų 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 Pirkimų organizatoriui privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdytus tiekėjus.

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Globos namų direktoriui pasirašyti.

37. Globos namų 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.

Iš viso:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Iš viso:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavard

Prienų globos namų Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Supaprastinto viešojo pirkimo paraiškos forma)

Direktorius
.....

Pirkimą vykdyti komisijai _____
(direktoriaus parašas)

Pirkimą vykdyti organizatoriui _____
(pirkimų organizatoriaus pavardė, direktoriaus parašas)

20__ m. _____ mėn. __ d.

PARAIŠKA PIRKIMUI

Prienų globos namų prašo atlikti apklausą:

1. Informacija pirkimui (už informacijos teisingumą atsako paraiškos teikėjas):

Pirkimo pavadinimas:		
Planuojama pirkimo vertė	EUR (su PVM)	
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)		
Trumpas pirkimo aprašymas:		
Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:		
Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas:		
Pavadinimas	Kiekis	Techniniai parametrai
Prekių pristatymo, paslaugų bei darbų atlikimo terminai		
Kitos sutarties sąlygos		
Tiekėjų sąrašas:		
Pavadinimas	Adresas, pašto indeksas	tel., fakso Nr., el. paštas
Paraiškos teikėjo pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data: Prienų globos namų		
20__ - __ - __		

2. Vyr. buhalterio informacija

Paraiška išnagrinėta.
Informacija apie finansines lėšas ir patvirtinimo biudžeto eilutę: Lėšos numatytos steigėjo patvirt. įstaigos išlaidų sąmatoje 20__ m.
Vyr. buhalterė
Vyr. buhalterės vardas, pavardė, parašas ir data

3. Pirkimų vadybininko informacija:

Paraiška išnagrinėta.	
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	
Planuojama pirkimo vertė prekių rūšiai, paslaugų kategorijai ar darbams	EUR (su PVM)
Pirkimą galima atlikti	
Pirkimų vadybininkas:	
Pirkimų verčių apskaitą vedančio asmens vardas, pavardė parašas ir data	

Prienų globos namų
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr.

Prienai

Pirkimo organizatorius: Pirkimų vadybininkas

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Subrangovai, subtiektėjai ar subteiktėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis
1.			
2.			
3.			

(Jei kreiptasi tik į vieną tiekėją, privaloma nurodyti:)

Vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktu buvo kreiptasi tik į vieną tiekėją.
(nurodomos aplinkybės)

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Pastabos
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvis Nr.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu

Pirkimų organizatorius:

(vardas, pavardė)

(parašas)

SUDERINTA

Direktorius

.....