

## 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) viešųjų pirkimų 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), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, 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, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į pirkimų vertes;
  - 4.4. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą ( tiekėjus, 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 supaprastintų ir tarptautinių pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, kaip tai numato viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.
8. Už pirkimų plano rengimą atsakingi asmenys ne vėliau kaip iki sausio 1 d. sudaro bendrą planuojamų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų planą ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui (jo pareigas atliekančiam darbuotojui).
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 pratęsimais, 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. pagrindimas (argumentai), kodėl neperkama per CPO;
  - 10.7. 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);
  - 10.8. kita reikalinga informacija.
11. Už pirkimo verčių skaičiavimus atsakingas Perkančiosios organizacijos buhalteris.
12. Paraiška turi būti suderinta su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu.
13. Paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

14. Viešuosius pirkimus organizuojant ir vykdamt:

14.1. viešojo pirkimo komisija – sudaroma atlikti pirkimo (pirkimų) procedūras pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu nustatytas jai užduotis ir visus suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis bei kitais viešuosius įstatymus reglamentuojančiais teisės aktais;

14.2. pirkimą vykdamt neskelbiamos apklausos būdu, Perkančioji organizacija turi teisę apklausti vieną tiekėją.

15. Viešojo pirkimo komisija, vykdamt jai pavestas užduotis, turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo.

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

### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMAS**

17. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotos organizacijos (toliau – Komisiją sudariusi organizacija) vadovo įsakymu ir veikia nuo sprendimo dėl jos sudarymo priėmimo dienos. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei specifiką, komisija gali būti sudaroma:

17.1. vienam pirkimui;

17.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

17.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

17.4. nuolatiniam pirkimams (nuolatinė Komisija).

18. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Jie gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Sudarant Komisiją skiriamas Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos sekretorius. Komisijos pirmininku skiriamas tik Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Komisijos sekretoriumi skiriamas Komisijos narys.

19. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius:

19.1. turi būti atsižvelgta, ar asmenys yra nepriekaištingos reputacijos;

19.2. turi būti atsižvelgta į skiriamų asmenų ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;

19.3. Komisijos pirmininku ar nariu negali būti skiriami valstybės politikai.

## **V SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

20. Komisija ir pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymu bei pirkimo dokumentais.

21. Už tinkamą sutarčių vykdymą, pagal sutartyse nustatytus reikalavimus yra atsakingi asmenys nurodyti sutartyse. Pastebėjus netinkamą sutarties vykdymą, atsakingi asmenys, nedelsiant informuoja pirkimo organizatorių bei Perkančiosios organizacijos vadovą.

22. Už sutarties vertės skaičiavimus atsakingas Perkančiosios organizacijos buhalteris.

23. 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:

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

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

24. 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.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS**

25. Kai pirkimą vykdo komisija, jos sprendimai yra protokoluojami, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

26. Kai sutartis sudaroma žodžiu, atsiskaitymo dokumentų kopijos (sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kt.) pateikiamos Perkančiosios organizacijos buhalteriu, saugoti.

27. Su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---