PATVIRTINTA

 Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovėja“

 Direktorės

 2019 m. spalio 14 d. įsakymu Nr. V-212

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Viešoji įstaiga „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 Užuovėja viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais VĮ „Vaiko Užuovėja“ viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

 7. Pirkimų planą rengia atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus, kuris derinamas su Vaiko Užuovėja direktore. Pirkimų planas tvirtinamas Vaiko Užuovėja direktorės įsakymu.

 8. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 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**

**VIEŠŲJŲ 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 direktorei 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), įsigyjami iš CPO LT ar per ją. Jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Vaiko Užuovėjos 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.

 11.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją.

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

 13. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

 14. Paraiška derinama su Vaiko Užuovėja vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

 15. Suderintą paraišką patvirtina Vaiko Užuovėja direktorė, nurodydama pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

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

 17. Vaiko Užuovėjos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Vaiko Užuovėjos direktorės įsakymu:

 17.1 sudaroma Vaiko Užuovėjos 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 direktorės 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 direktorė gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai , neatsižvelgdama į Tvarkos 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.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

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

 23.1. 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 (2 priedas) (toliau – Apklausos pažyma).

 23.2. 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.

 24. Atsakingas darbuotojas už viešuosius pirkimus 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.

 25. Kiekvienas atliktas viešasis pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (3 priedas), kurį pildo atsakingas už viešuosius pirkimus.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

 26. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, rengia Pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Vaiko Užuovėja direktorei.

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

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

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

 30. Pirkimų iniciatorius Pirkimų organizatoriui privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdžiusius tiekėjus.

 31. 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 Vaiko Užuovėja direktorei pasirašyti.

 32. Vaiko Užuovėja direktorė, priėmusi sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorė gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1 priedas

**(Paraiškos formos pavyzdys)**

|  |
| --- |
| **VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| (struktūrinio padalinio pavadinimas) |

Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovėja“

Direktorius

Leidžiu atlikti pirkimą

**PARAIŠKA**

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

201\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Medeikiaii

|  |  |
| --- | --- |
| 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 *(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)* |  |
| Apie pirkimą privaloma skelbti (Taip/Ne)*(informaciją pateikia už viešuosius pirkimus atsakingas asmuo)* |  |
| Pirkimo objekto techninė specifikacija *(nerengiama, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir perkamos įprastos (nesudėtingos) prekės ar paslaugos)* |  |
| Sutarties trukmė |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:a) kainab) 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. |  |

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) |

 2 priedas

**(Pažymos formos pavyzdys)**

# VIEŠOJI ĮSTAIGA „VAIKO UŽUOVĖJA“

# TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

201\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_

Medeikiai

|  |
| --- |
|  Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:  |
| **Paraiškos data ir Nr.** |  |
|  Apklausos būdai (*įrašyti Taip*): | Raštu: | Žodžiu: |
|  Vertinimo kriterijai: *(įrašyti)* |  |
|  Apklausti tiekėjai *(įrašyti skaičių)*  |  |
|  Tiekėjo pavadinimas |  |  |  |
| Duomenys apie tiekėją – adresas, telefonas, el. paštas, pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, pavardė *(jeigu šie duomenys yra žinomi)* |  |  |  |
|  Pasiūlymo pateikimo data |  |  |  |
|  Pasiūlytų prekių, darbų ar paslaugų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis  | Pasiūlyta kaina su PVM Eur. |
| Vnt. kaina | Suma | Vnt. kaina | Suma | Vnt. kaina | Suma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Bendra pasiūlymo suma su PVM Eur. |  |  |  |
|  Jei bus apklausiama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys  |  |
|  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) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Viešoji įstaiga „Vaiko Užuovįja“**  |  |  |  | 3 priedas |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **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. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |