

PATVIRTINTA

Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos

ir senelių globos namų direktoriaus

2020 m. sausio 10 d. įsakymu Nr. V-7

(Pagėgių socialinės globos namai direktoriaus

2024 m. kovo 22 d. įsakymo Nr. V-11 redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Pagėgių socialinės globos namai (toliau – Pagėgių SGN) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai ar pirkimas) organizavimo tvarką, kuri apima pirkimų planavimo ir inicijavimo bei vidaus kontrolės tvarką, kiek tai nenustato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – VPI), jį įgyvendinantys teisės aktai bei Pagėgių SGN veiklą reglamentuojantys teisės aktai arba vidiniai dokumentai.

2. Aprašu privalo vadovautis visi Pagėgių SGN darbuotojai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **pirkimų specialistas** – Pagėgių SGN viešųjų pirkimų specialistas, kaip nustatyta jo pareigybės aprašyme arba Pagėgių SGN darbuotojas einantis viešųjų pirkimų specialisto pareigas;

3.2. **pirkimo užduotis** – elektroninėmis priemonėmis pirkimų iniciatoriaus pateikiamas poreikis, parengtas užpildant Aprašo priede nurodytą formą, pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, kartu pateikiant techninės specifikacijos projektą, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas, reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai ir kita informaciją;

3.3. **pirkimų vykdytojas** – pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, vykdanči pirkimo procedūras;

3.4. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra suprantamos, taip kaip jos apibrėžtos VPI ir kituose jį įgyvendinančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus VPI ir jį įgyvendinančių teisės aktų nuostatoms, Apraše taikomos aktualios šių teisės aktų redakcijos.

II. SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO ETAPAI

Pirkimų planavimo etapas

6. **Pagėgių SGN padalinių vedėjai ir padaliniais nepriklausantys darbuotojai, iki einamųjų kalendorinių metų sausio mėnesio pabaigos elektroninėmis priemonėmis pirkimų specialistui pateikia visą informaciją apie tais metais planuojamus atlikti pirkimus, reikalingą pirkimų planui parengti.** Tokią informaciją sudaro: planuojamas pirkimo objektas; pirkimo vertė; apimtys ar kiekiai; pirkimo pradžia; sutarties trukmė; pirkimo vykdytojai arba pirkimas centralizuotai (iš katalogo); ir savarankiškai pateikiama papildoma informacija apie reikalavimus pirkimo objektui.

7. Pirkimų specialistas, suderinęs einamųjų kalendorinių metų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą su Pagėgių SGN padaliniais ir su juose nesančiais darbuotojais, pavizuoja pats, teikia vizuoti Pagėgių SGN Personalo ir apskaitos specialistei ir direktoriui patvirtinti. Pagal patvirtintą

Pirkimų planą pirkimų specialistas nedelsdamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę arba ją atnaujina.

8. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė nedelsiant papildoma arba patikslinama, paaiškėjus naujiems duomenims apie suplanuotus arba naujus pirkimus. Šie duomenys gali būti nekeičiami, jeigu pirkimas iš anksto nebuvo suplanuotas dėl įvykių, kurių Pagėgių SGN negalėjo iš anksto numatyti, kai ypač skubiai būtina įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Nurodytos aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Pagėgių SGN.

9. Pirkimų specialistas ir (ar) pirkimų iniciatoriai einamųjų metų pirkimų plane arba direktoriui, gali raštu siūlyti pritariti konkretaus pirkimo vykdymą pavesti vykdyti centrinėms perkančiosioms organizacijoms, t. y. Pagėgių savivaldybės administracijai (toliau – Pagėgių CPO), viešajai įstaiga CPO LT, taip pat pirkti iš CPO elektroninio katalogo arba kitoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei Pagėgių savivaldybės administracijos įgaliotoms institucijoms atlikti pirkimų procedūras.

Poreikio formavimo ir pirkimo inicijavimo etapas

10. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretų pirkimą, atlieka rinkos tyrimą.

11. Pagėgių SGN gali sudaryti sutartis su Pagėgių savivaldybės administracija dėl centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikimo. Pagėgių savivaldybėje, Pagėgių savivaldybės administracija yra Pagėgių savivaldybės centrinė perkančioji organizacija – Pagėgių CPO.

12. Esant inicijuojamo pirkimo sutarties vertei iki 15 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), pirkimo iniciatorius pirkimo užduoties nerengia, t. y. nepildo Aprašo priedo, o tam, kad gautų pritarimą iš Pagėgių SGN direktoriaus inicijuojamam pirkimui vykdyti, apie tai praneša jam elektroniniu paštu.

13. Esant inicijuojamo pirkimo sutarties vertei lygiai ir daugiau nei 15 000 eurų be PVM, pirkimo iniciatorius parengia pirkimo užduotį užpildydamas Aprašo priedą, ir pateikia Pagėgių SGN direktoriui tvirtinti. Pagėgių SGN direktoriaus patvirtinta pirkimo užduotis su priedais (technine specifikacija ir pan.), atsižvelgiant į tai kas joje yra nurodytas inicijuojamo pirkimo vykdytoju ar elektroninis katalogas, pateikiamas: (i) arba Pagėgių CPO pavesti įvykdyti pirkimų procedūras; (ii) arba pirkimų specialistui nupirkti iš CPO elektronini katalogo; (iii) arba pagal galiojimą / susitarimą kitai įstaigai.

14. Pagėgių SGN pirkimų specialistas arba direktorius gali nepritariti pirkimo užduoties turiniui, nurodyti pirkimo iniciatoriui ją taisyti ar papildyti. Pagėgių SGN direktorius kontroliuoja visus pirkimų organizavimo etapus, nurodytus Apraše.

15. Tais atvejais, kai pirkimas būtų inicijuojamas įgyvendinti programas ar projektus, finansuojamus ne tik iš Pagėgių SGN lėšų, bet ir iš kitų programų, fondų, finansinių mechanizmų investicijų ir lėšų, kuriomis vykdomų pirkimų procedūras prižiūri pirkimų priežiūrą atliekančios institucijos, agentūros ir pan., pirkimo iniciatorius taptų tokio pirkimo projekto vadovu, t. y. taptu tarpininku tarp pirkimą prižiūrinčios institucijos ir pirkimo vykdytojo.

Pasirengimo pirkimui etapas

16. Esant pirkimo vertei mažesnei, nurodytai Aprašo 12 punkte, pirkimo vykdytojas parengia techninę specifikaciją ir pirkimo sutartį (sąlygas), jei tai yra privalomą, jį suderina su pirkimo iniciatoriumi ir Pagėgių SGN direktoriumi bei pradeda savarankiškai pirkimo procedūras.

17. Jeigu pirkimas vykdomas centralizuotai, pavedant jį atlikti Pagėgių CPO ar įgaliojant kitą įstaigą arba užsakant iš CPO elektroninio katalogo, tokiu atveju pilnos apimties pirkimo dokumentai nerengiami, o teikiama parengtą pirkimo užduotį su priedais.

18. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus ir jeigu VPI nuostatos leidžia, supaprastintus pirkimus, o viešojo pirkimo komisija vykdo visus pirkimus, VPI nustatyta tvarka. Beveik visi, be išimties, skelbiami ar didelės vertės pirkimai vykdomi centralizuotai, Pagėgių CPO

ar įgaliotų institucijų. Pirkimų vykdytojas yra atskaitingas Pagėgių SGN ir vykdo tik rašytines užduotis bei įpareigojimus.

19. Pirkimo procedūros prasideda ir baigiasi VPI ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

Pasibaigus pirkimo procedūroms, pirkimo sutarties vykdymo etapas

20. Žodžiu sudarytos pirkimo sutarties įrodymas yra Pagėgių SGN iš tiekėjo gauta sąskaita.

21. Prieš pasirašant pirkimo sutartį, ji vizuojama pirkimų vykdytojo ir pirkimo sutarties įvykdymą atsakingo Pagėgių SGN darbuotojo.

22. Rašytinė pirkimo sutartis sudaroma ir pasirašoma teisės aktų nustatyta tvarka. Pakviestam tiekėjui pasirašius pirkimo sutartį, ją pasirašo direktorius. Pirkimo sutartis registruojama ir saugoma teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingas darbuotojas nurodomas rašytinėje pirkimo sutartyje. Visus klausimus, iškilusius dėl tinkamo pirkimo sutarties vykdymo, pirkimą inicijavęs darbuotojas nedelsdamas sprendžia kartu su kitais atsakingais Pagėgių SGN darbuotojais ir direktoriumi.

24. Pirkimo sutartyje nurodytas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas Pagėgių SGN darbuotojas, turi užtikrinti, kad pagal pirkimo sutartį teikiamų sąskaitų turinys, sumos, forma ir pateikimo būdai atitiktų toje sutartyje ir teisės aktuose nustatytus reikalavimus bei pirkimo sutarties vertes. Tiekėjų Pagėgių SGN pateikiamose sąskaitose papildomai turi būti nurodytas pirkimo sutarties pavadinimas, jos sudarymo data ir sąskaitos dalykas.

25. Iš tiekėjų Pagėgių SGN gautos sąskaitos, išrašytos pagal vykdomas (žodžiu arba raštu) pirkimo sutartis, suderinamos tokia seka: Pagėgių SGN už tos pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, jei toks yra ir Personalo ir apskaitos specialistas. Minėtas sąskaitas centralizuotai apmokėti ir tvarkyti tvirtina Pagėgių SGN direktorius.

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pirkimų planai, pirkimą inicijuojančios pirkimo užduotys, pirkimo dokumentai, viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo sutartys ir jų sąskaitos bei kiti dokumentai ar duomenys susiję su pirkimais, rengiami, tvarkomi, saugomi ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Pagėgių SGN darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų vykdytojai, ekspertai, stebėtojai ir kiti, Pagėgių SGN vykdomuose pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys, už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

28. Pagėgių SGN įgyvendinama pirkimų vidaus kontrolės sistema padeda užtikrinti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme nurodytų vidaus kontrolės tikslų pasiekimą per visą pirkimų procesą – nuo pasirengimo pirkimams iki pirkimų sutarčių įvykdymo ar pirkimų procedūrų baigimo.

29. Už korupcijos prevenciją Pagėgių SGN yra atsakingas Personalo ir apskaitos specialistas.

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo priedas

(Pirkimo užduoties forma)

Nurodyti pirkimo pavadinimą **PIRKIMO UŽDUOTIS**

Eil. Nr.	Prašomi duomenys	Pildomi duomenys
1.	Pirkimo objekto pavadinimas:	
2.	BVPŽ kodas:	
3.	Pirkimo vertė eurais be PVM:	
4.	Finansavimo šaltinis:	
5.	Projekto arba programos pavadinimas:	<i>Pildoma, jei pirkimo sutarties vykdymas finansuojamas.</i>
6.	Pirkimo pagrindimas:	<i>Kodėl pirkimas turi būti vykdomas.</i>
7.	Rezervuoto pirkimo iš socialinių įmonių būtinybė:	
8.	Ar pirkimas planuotas:	
9.	Pirkimo vykdytojas:	<i>Pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija. Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai institucijai arba Pagėgių CPO.</i>
10.	Pagrindimas (ne)pirkti iš CPO el. katalogo:	
11.	Planuojamas pirkimo būdas:	
12.	Neskelbiamo pirkimo pagrindimas, siūlomi apklausti tiekėjai ir jų pasirinkimo pagrindimas:	<i>Pildoma kai pirkimas neskelbiamas, nurodant ir teisinį pagrindą.</i>
13.	Sprendimo dėl pirkimo objekto neskaidymo arba skaidymo (jei dalus) į dalis argumentai, kai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį kiekvienai daliai:	
14.	Kvalifikaciniai reikalavimai:	<i>Pildoma kai pirkimas skelbiamas.</i>
15.	Techninė specifikacija (projektas):	<i>Galima pridėti projektą. Energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai. BIM metodologija. Gyvavimo ciklas. Socialiniai ir inovatyvūs aspektai, kriterijai arba reikalavimai. Reikalavimai dėl atitikties nacionalinio saugumo interesams. Įstaigos reikalavimai.</i>
16.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos:	<i>Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis.</i>
17.	Sutarties sąlygos ir trukmė:	<i>Galima pridėti projektą. Žr. VPĮ 87 straipsnį.</i>
18.	Papildomi duomenys ir priedai:	

Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė

