

PATVIRTINTA

Plinkšių globos namų direktorės

2022 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. B-14



PLINKŠIŲ GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1. Plinkšių globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Plinkšių globos namų (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę sutarčių sudarymo ir vykdymo bei kitus su Perkančiojoje organizacijoje numatomais vykdyti ir ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.
3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymosi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtas lėšas.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Perkančioji organizacija laikosi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Pagrindinės sąvokos vartojamos šiame apraše:
 - 5.1. **Viešųjų pirkimų komisija** – (toliau – komisija) Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;
 - 5.2. **Pirkimo iniciavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą;
 - 5.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, ir kuris koordinuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, nutraukimo, ar naujų sutarčių sudarymą.
 - 5.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

- 5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir kitos informacijos rinkimas, analizė, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
- 5.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** - nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Pirkimo organizatorius. Tai dokumentas, pagrindžiantis pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (4 priedas);
- 5.7. **Viešųjų pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (2 priedas); **Ši sąlyga netaikoma mažos vertės pirkimams iki 2023 01 01.**
- 5.8. **Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (5 priedas)
- 5.9. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (1 priedas);
6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal perkančiosios organizacijos direktoriaus žodinį, rašytinį pavedimą atlikti pirkimą.
8. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir pirkimo organizatoriaus funkcijas.
9. Pirkimo iniciatoriai iki kalendorinių metų vasario 1 d. pateikia planuojamų pirkimų sąrašą pagal (1 priede) pateiktą formą, atsakingam asmeniui už viešųjų pirkimų plano sudarymą.
10. Pagal pateiktą pirkimų sąrašą, atsakingas asmuo už viešųjų pirkimų plano sudarymą, rengia numatomų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planą (2 priedas), ir ne vėlai kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. teikia direktoriui tvirtinti. Planas prireikus keičiamas, tikslinamas ar papildomas Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėlai kaip iki kovo 15 d. (o planą patikslinus nedelsiant) skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). **Šios sąlygos bus pradėtos taikyti tik nuo 2023 01 01.**
11. Pirkimus inicijuoti gali Perkančiosios organizacijos direktorius ir darbuotojai. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia Paraišką atlikti supaprastintą viešąjį pirkimą (3 priedas), kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.
12. Pirkimus vykdo Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija) bei pirkimų organizatoriai. Komisija sudaroma ir pirkimų organizatoriai skiriami Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

13. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.
14. Perkančiosios organizacijos vykdomuose mažos vertės pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupės.
15. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariai, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
16. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, atskiru Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu, Komisija.
17. Pirkimo organizatorius ar Komisija, atlikdami mažos vertės pirkimą:
 - 17.1. gali kreiptis į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 eurų be PVM;
 - 17.2. gali kreiptis į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;
 - 17.3. atlieka mažos vertės skelbiamą pirkimą per CVP IS ar CPO, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM.
18. Komisija, Pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš komisijos narių.
19. Komisijos nariai, Pirkimo organizatorius, prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 6 ir 7). Komisijos sekretorius, Pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti Perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.
20. Jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų (be PVM), Perkančioji organizacija neprivalo pirkti per CPO. Jei mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra 10 000 eurų (be PVM) ir didesnė, perkančioji organizacija turi pareigą pirkti per CPO. Šio reikalavimo galima nesilaikyti tik tuomet, kai prekes, paslaugas ar darbus rinkoje galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas arba jeigu prekės, paslaugos ar darbai siūlomi CPO neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, tačiau šias aplinkybes, Perkančioji organizacija privalo realiai pagrįsti. Formalūs, abstraktūs, prielaidomis grindžiami pagrindimai nėra pakankami. Šis pagrindimas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 str. nustatyta tvarka. Niekam jo pateikti nereikia, tačiau pagrindimas turi būti skelbiamas pirkėjo profilyje.
21. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo ar laimėtojo nustatymo Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 str. 1 d. nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

22. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

III. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

23. Perkančioji organizacija sudaryti pirkimo sutartį siūlo tam tiekėjui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu. Tiekėjas sudaryti pirkimo sutartį kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu). Pasiūlyme sudaryti pirkimo sutartį, nurodomas laikas, iki kada tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį.
24. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos). Atidėjimo terminas negali būti netaikomas, kai:
- 24.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarinioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;
- 24.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminarios sutarties pagrindu;
- 24.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.
25. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur. be PVM.
26. Sutarties projektą ruošia perkančioji organizacija arba tiekėjas.
27. Pirkimo organizatorius ar Komisija patikrina, ar parengtas galutinis pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba esmines pirkimo sutarties sąlygas.
28. Komisija ar Pirkimo organizatorius nustatyta tvarka suderinus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.
29. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba Pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.
30. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarauja teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo turi paskelbti CVP IS.
31. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse

numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius ar Pirkimo iniciatorius.

32. Pirkimo organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.
33. Jeigu sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais metais.
34. Prekių, paslaugų ar darbų – perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybiniai reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybiniai reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
35. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
36. Perkančioji organizacija privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimo sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visą per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaitą pateikti iki kiekvienų einamųjų metų sausio 31 d.

IV. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

37. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliotas asmuo (Viešųjų pirkimų k-jos pirmininkas) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Perkančiosios organizacijos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:
 - 37.1. viešųjų pirkimų skelbimus;
 - 37.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;
38. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešųjų pirkimų k-jos pirmininkas registruoja Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (5 priedas).
39. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:
 - 39.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas raštu ir žodžiu viešojo pirkimo – pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus;
 - 39.2. turi teisę skelbti pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

V. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

40. Tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos LR Viešųjų pirkimų įstatymo 102 ir 103 str. nustatyta tvarka ir terminais.
41. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie procedūrų terminų pasikeitimą, raštu informuoti pretenziją pateikusį tiekėją, suinteresuotus kandidatus ir suinteresuotus dalyvius ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 43. Visi su pirkimo organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
 44. Tai, kas nereglamentuota šiame Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
-