

VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų (toliau – Perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimą ir pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių ir prižiūrinčių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.

2. Planuodama ir atlikdama viešuosius pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą;

4. Asmenys, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

4.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

4.2. turi siekti, kad Perkančiojoje organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

4.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Aprašo laikymąsi.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas);

5.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno

(BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.3. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;

5.4. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;

5.5. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

5.6. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

5.7. **Pirkimų administravimo ir organizavimo platforma „EcoCost“** (toliau – EcoCost IS) – pirkimų proceso administravimo informacinė sistema, kurioje:

5.7.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

5.7.2. pirkimų plano sudarymas ir keitimas, vykdoma jo kontrolė;

5.7.3. nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas;

5.7.4. neskelbiamų apklausų inicijavimas;

5.7.5. pirkimų per CPO LT elektroninį katalogą inicijavimas;

5.7.6. skelbiamų apklausų inicijavimas;

5.7.7. registruojami atlikti pirkimai ir pirkimų ataskaitos;

5.7.8. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai.

5.8. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu

<https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

5.9. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;

5.10. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtina pasiūlymo kainą, Komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

5.11. **mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.12. **numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

5.13. **paskyrimo dokumentas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

5.14. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.15. **pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.16. **pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

5.17. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

5.18. **pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimo, teikimo) terminas;

5.19. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM;

5.20. **pirkimų registras** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus;

5.21. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

5.22. **SABIS** – sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema. Moderni, Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą atitinkanti Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema, kuri pakeičia sistemą „E. sąskaita“. Ji skirta visiems viešojo sektoriaus ir kitiems subjektams, kurie yra perkančiosios organizacijos, bei jų tiekėjams. Prisijungusios prie SABIS įstaigos peržiūri, susitvarko paskyrų duomenis, naudotojus, jų teises, kuria naujus arba užblokuoja senus naudotojus, taip pat organizacijos peržiūri viešųjų pirkimų sutartis, jų duomenis, sukelia ir/arba registruoja sutartis, sudarytas ne viešųjų pirkimų būdu;

5.23. **sektorinės CPO** – perkančiosios organizacijos, kurioms suteikta teisė atlikti konkrečios srities (sektoriaus) centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų, kurios nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punkte, pirkimus;

5.24. **tiekėjų apklausa žodžiu** – perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama telefonu,

tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

5.25. **tiekėjų apklausos pažyma** – EcoCost IS nustatytos formos dokumentas pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tiekėjo apklausos pažyma pildoma pirkimo vertei viršijant 5000 Eur be PVM (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO LT elektroninį katalogą);

5.26. **Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Finansininkas** – direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas;

5.27. **už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, ekspertus, viešųjų pirkimų komisijos narius, ir kt.);

5.28. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS;

5.29. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo, CPO Vilnius – prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos, sektorinė CPO – prie jos sistemos;

5.30. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarį sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Šis Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6 – 10 straipsniuose nustatytais atvejais.

8. Šis Aprašas netaikomas tais atvejais, kai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. A1-24 (su vėlesniais pakeitimais, įskaitant 2024 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. A1-374 redakciją), Šeiminių namų veiklos aprašo IV skyriaus 13 punktu, maisto produktai, drabužiai, avalynė ar kiti daiktai perkami ugdant vaiko savarankiškumą.

8.1. Tokie pirkimai vykdomi bet kuriame prekybos centre ar turguje kartu su vaiku, atsižvelgiant į jo pageidavimus, neorganizuojant viešųjų pirkimų procedūrų. Įvertinus vaiko brandą ir poreikius, jam gali būti sudarytos sąlygos apsipirkti savarankiškai.

8.2. Šie pirkimai nėra laikomi viešaisiais pirkimais, todėl jiems netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymas bei su juo susiję vidaus pirkimų organizavimo ir kontrolės dokumentai.

8.3. Už kiekvieną pirkimą privaloma gauti ir išsaugoti pirkimo dokumentus (čekius, sąskaitas faktūras ar kitus patvirtinančius dokumentus).

8.4. Dokumentai saugomi pagal įstaigos apskaitos tvarką, kad būtų galima pagrįsti lėšų panaudojimą ir atlikti vidaus kontrolę.

8.5. Už tinkamą pirkimo proceso organizavimą atsako šeimynų socialiniai darbuotojai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

9. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

9.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

9.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius ar sektorinę CPO;

9.3. jei atliekamas ne mažos vertės (pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą) pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas pasirinktinai gali būti atliekamas centralizuotai arba pirkimo procedūras atlieka Komisija, kurioje bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą.

10. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

10.1. nustatomas pirkimų poreikis;

10.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminarinioje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan.;

10.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

10.4. nustatoma pirkimo vertė;

10.5. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas (2 priedas) bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šio papunkčio nuostatos mažos vertės pirkimams nėra privalomos. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

10.5.1. vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos 2023 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. 30-33/23 „Dėl Centralizuotų pirkimų procedūrų vadovo tvirtinimo“, Perkančioji organizacija privalo iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos sudaryti kitų biudžetinių metų planuojamų pirkimų sąrašą ir pateikti jį „CPO Vilnius“ EcoCost sistemoje, laikantis Centralizuotų pirkimų procedūrų vadove nustatytų reikalavimų;

10.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas patvirtintas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;

10.7. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

10.8. sudaroma pirkimo sutartis;

10.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

11. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

11.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

11.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

11.3. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

12. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytomis sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

13. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

14. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

14.1. pirkimo iniciatoriai;

14.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

14.3. pirkimų organizatoriai, kurie skiriami perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;

14.4. Komisija, kuri sudaroma perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarįją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms;

14.5. CVP IS administratorius;

14.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo.

15. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

15.1. atlieka rinkos tyrimą;

15.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;

15.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

15.4. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

15.5. teikia perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti (vizuoti) gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kurių suma viršija 7000 Eur su PVM;

15.6. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

15.7. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

16. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

16.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

16.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarįsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

16.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

16.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

17. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

17.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

17.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą.

18. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje „EcoCost“ pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pateiktą Aprašo 1 priede), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

19. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

20. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia inicijavimo pažymą. Pirkimo iniciatoriaus inicijavimo pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

21. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

22. Pirkimų organizatoriaus sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.

23. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

24. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

25. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą arba sektorinės CPO sistemą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

V SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

26. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.

27. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

28. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIS, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

29. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

29.1. decentralizuoto pirkimo atveju pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras;

29.2. centralizuoto pirkimo atveju už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo;

30. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

31. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM. Nuo 2024-05-01 padidinama žodinės sutarties vertė iki 15 000 Eur (be PVM) (VPĮ 86 straipsnio 7 dalis, PĮ 94 straipsnio 7 dalis), t. y., kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM (yra lygiai 15 000 Eur be PVM arba mažesnė).

32. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

33. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir preliminarįsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.

34. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

35.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;

35.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

35.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

35.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

36. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų,

dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

37. Šio Aprašo 36 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMAI

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas (-a) _____,
(asmens, dalyvaujančio atliekant pirkimo procedūras, pareigų pavadinimas, t. y. vadovas, viešųjų pirkimų komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, struktūrinio padalinio darbuotojas)

1. Pasižaduo:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų
Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo 2 priedas

**202_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI BĮ VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ REIKMĖMS
REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatoma pirkimo vertė, Eur su PVM	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)

Parengė: _____

Suderino: _____

