

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“ SUPAPRASTINTŲ,
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYSMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ (toliau – Įstaiga) viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja numatomą vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešujų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, iškaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešujų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas atsakomybę, kitus su įstaigos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomą Pirkimų teisėtumą. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdymada pirkimų sutartis, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – ĮstatyMAS), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, , kitaip viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešujų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Įstaigoje ir sudaryti salygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Tvarkos apraše vartojomos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Įstaigos numatomą vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.2. **Pirkimų planas** – bendras Įstaigos šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas kalendorinių metų planuojamų įsigytį prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

3.3. **Pirkimų suvestinė** – Įstaigos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Įstatyme) pirkimus, vidaus sandorius.

3.4. **Pirkimų organizavimas** – Įstaigos vadovo ar kitų jo igaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus lėšų ir žmogiškųjų ištaklių naudojimo.

3.5. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą;

3.5.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.5.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.5.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamujų darbų atlikimas.

3.6. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas nurodantis poreikių įsigytį reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantis (organizuojantis) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytu įspareigojimų vykdymą.

3.7. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas Įstaigos nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiem pirkimams atlikti nesudaroma Viešujų pirkimų komisija.

3.8. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą asmuo) – Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, analizę ir planavimą.

3.9. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi

išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir norminių dokumentų pažeidimų.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus įstaigoje laikomasi konfidentialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pasikeitus Tvardos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

6. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako įstaigos direktorius ir viešuosiųose pirkimuose dalyvaujantys įstaigos darbuotojai. Už įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus atsako įstaigos direktorius. Viešuosiųose pirkimuose dalyvaujantys įstaigos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

7. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, kad įstaiga įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, įstaigos viešųjų pirkimų specialistas ir/arba Viešojo pirkimo Komisija atlieka pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas.

8. Įstaigos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

8.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir jo priežiūrą;

8.2. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;

8.3. CVP IS administratorius;

8.4. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

8.5. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

9. Įstaigos atlirkų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

9.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraškos, 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 ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (gali būti ilgiau, jeigu to reikalauja kiti dokumentai).

9.2. Įstaiga turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (išskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eiga. Pirkimas turi būti pirkimų plane. Visi pirkimai registruojami pirkimų žurnale, kuris yra įstaigos serveryje, viešųjų pirkimų skiltyje, einamų metų viešųjų pirkimų byloje.

9.2.1. Vienetiniai pirkimai, kurie buvo atlirkti CVP IS priemonėmis pagrindžiami sutartimi ir/ar sąskaita faktūra, kurioje privaloma atsakingo asmens už pirkimų priežiūrą žyma. Daugiau šios sąskaitos popierinių kopijų nedaroma – jos saugomos PDF formate serveryje atskirame faile, jų pavadinime rašomas pirkimų žurnalo eilės numeris.

9.2.2. Pirkimų, atlirkų CVP IS priemonėmis ir nusakančių ilgalaičius sutartinius santykius, sąskaitos už prekes turi pirmiausia turėti sandėlio darbuotojo žymą apie prekės gavimą, paslaugų sąskaitos turi turėti atsakingo už šių paslaugų gavimą ar atlirkimą žymą. Šios rūšies sąskaitos viešųjų pirkimų bylose nesaugomos.

9.2.3. Pirkimų, atlirkų neskelbtinos apklausos būdu ne CVP IS priemonėmis, kuriems reikalingos pirkimų pažymos (išskyrus 37 punkte numatytas išimtis) šios pažymos numeruojamos pirkimų žurnalo įrašo eilės numeriu ir saugomos atskirame aplanke pas atsakingą už pirkimų organizavimą asmenį. Jei apklausa atlirkta raštu – prie pažymos prisegami apklausos dokumentai,

jei apklausa buvo žodinė - dokumentai prie pažymos neprisegami, šių pirkimų sąskaita faktūra saugoma kaip nurodyta 9.2.1. punkte.

9.2.4. Pirkimų, kuriems nerašoma pirkimo pažyma, sąskaitos faktūros saugomos PDF formatu įstaigos serveryje. Sąskaitos pavadinime įrašomas pirkimų žurnalo įrašo eilės numeris.

10. Šio Tvarkos aprašo 9 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

11. Metų pusmečiui pasibaigus, iki kito pusmečio pirmojo mėnesio 15 dienos Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešujų pirkimų planavimą, atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia pusmečio Įstaigos viešujų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Įstaigos direktoriui (6 priedas).

12. Kiekvieną mėnesį iki 7 mėnesio dienos pirkimų organizatoriai pateikia atsakingam už pirkimų planavimą ir organizavimą asmeniui įvykdytų pirkimų patvirtinančius dokumentus.

Dokumentai, kurie išsaugoti punkte 9.2.4. nurodyta tvarka, skaitomi kaip pateikti ir jų spausdintinės kopijos nedaromos. Atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą asmuo kas mėnesį, gavęs iš pirkimų organizatoriu dokumentus atlieka pirkimų žurnalo ekrano nuotrauką (Print Screen), šiam dokumentui suteikiamas pavadinimas sudarytas iš einamų metų ir mėnesio skaičių ir jis talpinamas įstaigos serveryje viešujų pirkimų skiltyje aplanke pirkimo žurnalo kopijos.

III SKYRIUS **VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

13. Planuojant Įstaigos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniai metais Įstaigos viešujų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

14. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Pirkimų planas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Įstaigos biudžetiniams metams sudarytus išlaidų planus iniciatoriams pateikus reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (5 priedas).

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki einamų kalendorinių metų sausio 10 dienos. Taip pat kiekvienais metais Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingu už viešujų pirkimų planavimą asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamujų metų pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešujų pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus, jei kitaip nenurodyta viešujų pirkimų įstatyme ar mažos vertės pirkimų tvarkos apraše patvirtintame viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu). Viešujų pirkimų suvestinė skelbiama Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

17. Pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plono patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos direktoriumi.

18. Pirkimų plono patikslinimą organizuoja Įstaigos direktoriaus paskirtas atsakingas už viešujų pirkimų planavimą asmuo kartu su už buhalterinę apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas gali būti tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė virsija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

19. Už Pirkimų plono vykdymą atsako Įstaigos specialistai (pirkimų iniciatorių ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plono vykdymo kontrolę – viešujų pirkimų specialistas. Viešujų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešujų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plono vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Pirkimų planas yra rašytinis įpareigojimas vykdyti mažos vertės pirkimus.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

20. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlkti Įstaigos direkto raus įsakymu:

20.1. sudaroma Įstaigos nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija);

20.2. paskiriami Įstaigos darbuotojai, (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlkti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus.

21. Įstaigos direktorius gali pavesti pirkimą atlkti Komisijai arba sudaryti atskirą konkrečiam pirkimui vykdysti komisiją.

22. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydamas Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi komisijos darbo reglamentu.

23. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

24. Viešuosius pirkimus inicijuoja Įstaigos vadovo paskirti darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatorius).

25. Viešajam pirkimui, kurio vertė viršija 10 000 eurų be PVM, inicijuoti pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlkti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede. Viešajam pirkimui, kurio vertė mažesnė nei 10 000 eurų be PVM, paraiška nepildoma.

26. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

26.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus; (paraiškos punktas Nr.13)

26.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ir darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos „CPO LT“, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.LT. jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlkti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

Pirkimo iniciatoriaus sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas paraiškoje (paraiškos 15 punktas).

26.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių. (paraiškos 12 punktas).

27. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtini asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuoja su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

28. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:

28.1. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą bei tai kad pirkimas yra atliekamas pagal pirkimo planą.

28.2. už Įstaigos finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšu.

29. Suderintą Paraišką tvirtina Įstaigos direktorius.

30. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Įstaigos direktorius arba jo īgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir jos pagrindu koreguojamas pirkimų planas. Paraiška saugoma su visais pirkimo dokumentais byloje pas už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį.

31. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (*jeigu to reikia*) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektais, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos,

neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Techninių specifikacijų projektais skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektą gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

32.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (priekius ši terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

32.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistruavimo perkančiosios organizacijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

33. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V SKYRIUS **PIRKIMO VYKDYMAS**

34. Istaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

34.1. komisija parenka pirkimo būdą;

34.2. komisija pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešujų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešujų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas;

34.3. komisija parengia pirkimo dokumentus;

34.4. atlikus pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis Komisija ar pirkimo organizatorius, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

34.5. Viešujų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešujų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

34.6. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali iniciuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

34.5 Tiekių pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos posėdžiuose dalyvauja pirkimo organizatorius.

35. Istaigos direktoriui priėmus sprendimą, (patvirtinus pirkimų planą ar jo papildymą) pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatorui:

35.1. pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras:

35.1.1 pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą pagal Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą); kai pirkinio vertė yra didesnė nei 500 Eur be PVM, esant prekės ar paslaugos kainai mažesnei nei 500 Eur be PVM pažyma nepildoma, pirkimas įforminamas 9 punkte numatyta tvarka.

35.2 mažos vertės pažyma nepildoma:

35.2.1. jei pirkimo vertė neviršija 500 eurų be PVM,

35.2.2. jei pirkimas įvykdomas pirkimo organizatoriaus per CPO katalogą

35.2.3 jei pirkimas įvykdomas renginio ar svečių maitinimo užtikrinimui.

36. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, Tvarkos aprašo 4 priedas. Pirkimų žurnalas pildomas įstaigos serveryje, nurodant

pirkimų organizatoriaus pavardę. Metų pabaigoje žurnalas spausdinamas ir saugomas kartu su kitais tų metų VP dokumentais.

VI SKYRIUS **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatyta laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidentialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešujų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

38. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

39. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Įstaigos direktoriui.

VII SKYRIUS **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

40. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitinkies pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.

41. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Įstaigos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatyta prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

43. Jeigu pirkimo sutartyje nematyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniai metais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratėsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatyta įsipareigojimų laikymą ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratėsimo tikslingumą.

45. Nustatęs, kad Įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naujajį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

46. Nustaciųs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratėsimo projektą ir suderina jį su vyr. buhalteriu.

47. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratėsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Įstaigos direktoriui.

48. Įstaigos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratėsimo.

49. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai,

kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievoļių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievoļės yra įvykdotos tinkamai.

Jei pirkimo organizatorius arba Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievoļių įvykdymo.

50. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Istaigos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatyta prievoļių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

51. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis **Viešujų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:

Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

52. Istaigos direktorius įgaliotas asmuo (pirkimų specialistas arba organizatorius) Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešujų pirkimų tarnybos direktorius 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

53. Viešinant sutarti ar pasiūlymą turinčius asmens duomenų, būtina juos nuasmeninti, taip kad nebūtų galima atsekti asmens duomenų.

Viešosios istaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 1 priedas

20 — METAIS NUMATOMŲ PIRKTI VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINES PASLAUGOS“ REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBU VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedas

SUDERINTA

VŠĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“

TVIRTINU

VŠĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“ direktorius

(parašas, vardas, pavardė, data)

(parašas, vardas, pavardė, data)

Pavedu:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | suformuoti Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras |
| <input type="checkbox"/> | nuolatinei Viešujų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras |
| <input type="checkbox"/> | pirkimo organizatoriu (nurodoma vardas, pavardė) atlikti mažos vertės pirkimo procedūras |
| <input type="checkbox"/> | už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą |

PARAIŠKA

20 m. d. Nr.

Jurbarkas

1. Paraišką pateikė:	funkcinio padalinio pavadinimas					
2. Pirkimo tipas:	PREKĖS	<input type="checkbox"/>	PASLAUGOS	<input type="checkbox"/>	DARBAI	<input type="checkbox"/>
3. Pirkimo objekto pavadinimas:						
4. Pirkimo objekto apibūdinimas:	Nurodomos perkamu prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galima prateisimais					
5. Skirti asignavimai:	Jei finansavimo šaltinis yra žinomas ir finansavimas yra ES struktūrinių fondų / ES kitų fondų / kitų fondų, privaloma nurodyti programos, priemonės ir projekto pavadinimą bei kodą:					
<input type="checkbox"/> Istaigos biudžetas						
<input type="checkbox"/> Fondų lėšos						
<input type="checkbox"/> Kitos lėšos						
6. Maksimali numatomos sudaryti sutarties vertė:	Eur su PVM					
	Eur be PVM					
Jei pirkimas skaidomas į dalis, atskirai nurodyti kiekvienos dalies numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė Eur su PVM.						
7. Siūlomų kvesti tiekėjų sąrašas ir jo pagrindimas (jei paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama)						
8. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:						

7. Siūlomų kvesti tiekėjų sąrašas ir jo pagrindimas (jei paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama)

8. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:

9. Vertinimo kriterijus (Nurodomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus)

kaina sąnaudos kainos ir kokybės santykis sąnaudų ir kokybės santykis

Kainos ir kokybės arba sąnaudų ir kokybės kriterijų pasirinkimo atveju nurodyti kriterijus, parametrus, lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką:

10. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:

Trukmė mėnesiais: *arba* dienomis: (nuo sutarties pasirašymo dienos) *arba* data:

Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratiėsimo galimybės (*dienomis / mėnesiais / metais arba nurodoma tikslia data*):

11. Apmokėjimo už pirkimo objekta terminas (dienomis):

12. Ar siūloma pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ar įmonių (neigaliųjų socialinių įmonių, socialinių įmonių, kuriose dirba daugiau kaip 50 procentų nuteistųjų, įmonių, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos ir kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų):

taip ne

13. Ar siūloma pirkimui taikyti Aplinkos apsaugos kriterijus:

taip ne

Jeigu taip, nurodyti kriterijus:

14. Ar pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą:

taip ne.

15. Ar pirkimas atliekamas naudojantis CPO katalogu:

taip ne

Jeigu ne, nurodyti motyvus, kodėl pirkimas neatliekamas pasinaudojant CPO katalogu:

16. Esminės sutarties sąlygos (sudarant pirkimo sutartį):

Pagrindinės sutarties nuostatos nėra nustatomos, kai pirkimo sutartis yra sudaroma žodžiu

17. Priedai (planai, brėžiniai ir projektais, kita reikalinga informacija):

18. Kita, pirkimui atlikti reikalinga informacija (planuojama pirkimo pradžia nurodant mėnesį arba ketvirtį ir kt.):

Asmuo, atsakingas už paraiškos – užduoties pildymą, pirkimo iniciatorius

(Pareigū pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA SU:

Istaigos vyriausiuoju buhalteriu arba buhalteriu

(Pareigū pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“
mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo 3 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“

TVIRTINU
VŠĮ „Jurbarko socialinės paslaugos“
direktorius

(parašas, vardas, pavardė, data)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 m.

d. Nr.

Jurbarkas

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (*nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direkторiaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97*):

Pirkimo objekto aprašymas (*pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai*):

BVPŽ kodas: _____

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: _____

Pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdytas skelbiamas pirkimas: ;

Skelbimo paskelbimo data: _____

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: ;

Kvietimo išsiuntimo data: _____

Tiekėjai apklausti: raštu ar žodžiu

Apklausti / pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)									

Nutariu, kad laimėjusiui pasiūlymu pripažintas
ir sutartį sudaryti su

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris, sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai,
kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės)

Atmesti dalyvių pasiūlymai ir atmetimo priežastys:

Nustatyta pasiūlymų eilė:

Pirkimo sutarties atidėjimo terminas _____

Apklausą vykdė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 4 priedas

20 — METAIS ATLIKTU PIRKIMU REGISTRACIJOS ŽURNALAS

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Viešosios įstaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“
mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidauš kontrolės
tvarkos aprašo 5 priedas

20 METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBUŲ SĄRAŠAS

(Funkcinius padalinys)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos darbu pavadinimas	Numatomų isigyt prekių, kiekiai, paslaugų darbu apimtys	Planuojama viesojo pirkimo vertė Eur, be PVM	Planuojama viesojo pirkimo vertė Eur, su PVM	Ketvirtis, kurio metu numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI str. nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis istaigos, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus atliekamas ir atliekamas CVP IS priemonėmis nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
PREKĖS									
PASLAUGOS									
DARBAI									

Vyriausias socialinis darbuotojas

(Paraišas, data)

SUDERINTA:
VšĮ „Jurbarko
socialinės
paslaugos“ vyriausias
buhalteris

(Vardas, pavardė)

(Paraišas, data)

(Vardas, pavardė)

Viešosios istaigos „Jurbarko socialinės paslaugos“ mažos vertės pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 6 priedas

20 — METŲ — PUSMEČIO NUMATYTŲ PIRKTI VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „JURBARKO SOCIALINĖS PASLAUGOS“ REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBU VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANO VYKDYMΟ ATASKAITA