



PATVIRTINTA

Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ direktoriaus 2024 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V- 40

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės pirkimų procedūrų atlikimo tvarką Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centre „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga).

2. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

3. Aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimuose taikoma prekių, paslaugų ir darbų klasifikacijos sistema;

4.2. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, o prekių, paslaugų ar darbų nėra CPO LT kataloge;

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

4.4. „**CPO Vilnius**“ – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius, kuriam suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

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

4.6. **decentralizuotas pirkimas** – Įstaigos savarankiškai atliekamas pirkimas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM arba bet kokios vertės pirkimas per CPO LT katalogą;

4.7. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus, o numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

4.8. **Įstaigos pirkimų vidaus kontrolė** – Įstaigos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą, tinkamą pirkimų vykdymą;

4.9. **pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti;

4.10. **pirkimų registras** – „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus.

5. Įstaiga naudoja elektroninę pirkimų valdymo sistemą, leidžiančią skaitmenizuoti pirkimų procesus nuo poreikio atsiradimo iki sutarties vykdymo pabaigos.

6. Pirkimų dokumentai rengiami pirkimų valdymo sistemoje ir pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas jų formas.

7. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir, kam neprivaloma deklaruoti privačių interesų, nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, vyriausiasis apskaitos specialistas, o taip pat ir Įstaigos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas.

8. Už privačių interesų deklaracijoje, nešališkumo deklaracijoje ir konfidencialumo pasižadėjime pateiktą duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

9. Pirkimai atliekami centralizuotai ir decentralizuotai:

9.1. pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatoriai;

9.2. kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, Įstaiga pirkimo procedūras privalo atlikti naudojantis CPO LT katalogu. Jei CPO LT kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, Įstaiga dėl centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į „CPO Vilnius“.

10. Įstaigoje mažos vertės pirkimams atlikti komisija nesudaroma.

11. Įstaigos direktorius:

11.1. įsakymu skiria pirkimų iniciatorių (-ius) ir pirkimų organizatorių;

11.2. tvirtina planuojamų vykdyti biudžetiniais metais pirkimų planą ir jo pakeitimus;

11.3. tvirtina pirkimo dokumentus.

12. Pirkimų iniciatorius:

12.1. atlieka rinkos tyrimą;

12.2. pildo inicijavimo dokumentus ir atsako už joje pateiktą informaciją;

12.3. esant poreikiui tikslina ir (arba) papildo pirkimų planą pirkimų valdymo sistemoje, inicijuoja pakeitimus Įstaigos direktoriaus tvirtinimui;

12.4. koordinuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitiktį (įskaitant pristatymo, atlikimo terminus) pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

12.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo;

12.6. kiekvienais kalendoriniais metais, bet **ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d.**, teikia Finansų skyriaus vyresniajam specialistui (FS-2) informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir (arba) darbus kitiems metams.

13. Pirkimų organizatorius:

13.1. vykdo decentralizuotus pirkimus;

13.2. pirkimų valdymo sistemos priemonėmis inicijuoja biudžetinių metų pirkimo plano projektą Įstaigos direktoriaus tvirtinimui;

13.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT katalogą;

13.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (3 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per centralizuotus pirkimų katalogus;

13.5. dokumentų valdymo sistemos priemonėmis (toliau – DVS) vizuoja išankstines sąskaitas ir PVM sąskaitas faktūras;

13.6. registruoja ir saugo pirkimų dokumentus, organizuoja jų perdavimą į archyvą;

13.7. registruoja atliktus pirkimus pirkimų valdymo sistemoje ir pirkimų registracijos žurnale (4 priedas);

13.8. pasibaigus ketvirčiui Įstaigos interneto svetainėje ir pirkimų sistemoje paskelbia atsisakymo pirkti iš centralizuotų pirkimų katalogo priežastis;

13.9. rengia pirkimo sutarčių projektus;

13.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus.

14. Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-2):

14.1. rengia Įstaigos biudžetinių metų pirkimo plano projektą, suderina jį su pirkimų organizatoriumi, vyriausioju apskaitos specialistu ir **iki gruodžio 15 d.** įkelia jį į pirkimų valdymo sistemą direktoriaus tvirtinimui;

14.2. užtikrina, kad pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir, jei reikia, nešališkumo deklaraciją, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre;

14.3. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi su pirkimais susiję asmenys yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, jei reikia, nešališkumo deklaraciją bei deklaravę privačius interesus;

14.4. užtikrina pirkimo sutarčių ir pasiūlymų viešinimą;

14.5. rengia statistinę informaciją apie Įstaigos atliktus viešuosius pirkimus;

14.6. pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir inicijuoja jų paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

14.7. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių skaičiavimą;

14.8. teikia pirkimų organizatoriui ataskaitas apie vykdytų pirkimų faktines vertes.

14.9. atsako už viešųjų pirkimų proceso kontrolę.

15. Vyriausiasis apskaitos specialistas:

15.1. vizuoja DVS priemonėmis pateiktus atsiskaitymo dokumentus;

15.2. vykdo mokėjimo pavedimus pagal DVS priemonėmis pateiktus ir direktoriaus patvirtintus atsiskaitymo dokumentus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

Pirkimų poreikio formavimas ir planavimas

16. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 1 d.**, elektroniniu paštu pateikia Finansų skyriaus vyresniajam specialistui (FS-2) pirkimų poreikį ateinantiems kalendoriniams metams.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

17.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

17.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

17.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis centralizuotų pirkimų katalogais ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

17.4. ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą pagal savo veiklos sritį;

17.5. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina ir (arba) papildo pirkimų planą pirkimų valdymo sistemoje.

Pirkimų inicijavimas

18. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, pirkimų valdymo sistemoje užpildo inicijavimo dokumentus.

19. Pirkimo iniciatorius inicijavimo dokumentus pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi suderinti su atsakingais asmenimis. Inicijavimo dokumentus tvirtinta Įstaigos direktorius.

20. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintiems inicijavimo dokumentams.

Pirkimų vykdymas

21. Centralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Centralizuotų pirkimų procedūros vadovo nustatytais reikalavimais.

22. Decentralizuotus pirkimus Įstaiga atlieka savarankiškai.

23. Pirkimas negali būti vykdomas, jei prekės, paslaugos ar darbai nėra įtraukti į pirkimų planą. Prieš vykdant pirkimus, pirkimų planas (įskaitant jo pakeitimus) turi būti patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

24. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu Įstaiga, siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, kreipiasi į daugiau nei vieną tiekėją, kadangi tokiu būdu yra įgyvendinami viešųjų pirkimų principai ir sudaromas prielaidos konkurencijai vystyti.

25. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi teisę kreiptis į vieną tiekėją kai:

25.1. dėl susidariusių ypatingų ir nenumatytų aplinkybių (avarija, gedimas, stichinė nelaimė ar kitoks nenugalimos jėgos poveikis) iškyla skubus prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo poreikis;

25.2. perkamos advokatų, notarų, antstolių teikiamos paslaugos;

25.3. perkamos darbuotojų mokymo (kvalifikacijos kėlimo) paslaugos;

25.4. perkamos licencijos naudotis duomenų (informacinėmis) bazėmis, teisiniai, finansiniai ir kiti informaciniai leidiniai (knygos);

25.5. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad yra reikalingi papildomi darbai arba paslaugos, kurie nebuvo įrašyti į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sudarytos sutarties vykdymo.

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

Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas

27. Pirkimo sutartis gali būti sudaryta žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, kitu atveju viešojo pirkimo sutartis yra sudaroma raštu.

28. Pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų organizatorius.

29. Kiekvienoje sudaromoje sutartyje turi būti nurodomas Įstaigos darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą. Dažnu atveju toks asmuo gali būti pirkimą inicijavęs asmuo, todėl šiame Aprašo skyriuje jis toliau įvardijamas kaip Atsakingas asmuo.

30. Atsakingas asmuo atlieka Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

31. Už finansinių įsipareigojimų laikymosi kontrolę atsakingas Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) kartu su Atsakingu asmeniu.

32. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Atsakingas asmuo inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (5 priedas). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Atsakingas asmuo nustato, ar:

32.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

32.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

33. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

34. Atsiskaitymo dokumentai vykdant pirkimo sutartis, turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus: jeigu mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atvejais dėl „E-sąskaita“ sistemos pažeidimų sąskaitų pateikti per sistemą negalima; kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

IV SKYRIUS

ATSISKAITYMO DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR TVIRTINIMAS

35. Atsiskaitymo dokumentai (išankstinės sąskaitos, PVM sąskaitos faktūros, kreditinės sąskaitos) teikiami tvirtinti direktoriui DVS priemonėmis formuojant procesą. Procesą, nurodant konkrečius dalyvius ir jų funkcijas, formuoja pirkimų organizatorius ar Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1), priklausomai nuo to, kas gauna atsiskaitymo dokumentą.

36. Asmuo, DVS priemonėmis teikiantis atsiskaitymo dokumentus suderinimui ir tvirtinimui, atsako už juose pateiktos informacijos teisingumą.

37. Jei nupirktos prekės yra pajamuojamos, Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) į procesą įtraukia ir už tam tikrą Įstaigos turto dalį atsakingą asmenį.

38. Atsiskaitymo dokumentai gali būti apmokėti tik tuo atveju, kai jie yra patvirtinti Įstaigos direktoriaus.

39. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimo organizatorius proceso skiltyje įrašo prekių, paslaugų ar darbų BVPŽ kodą ir pirkimų valdymo sistemoje suteiktą pirkimo numerį. Jei perkama prekė nurašoma į sąnaudas, Finansų skyriaus vyresnysis specialistas (FS-1) tokią informaciją pateikia proceso lange.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai saugomi 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo, viešųjų pirkimų sutartys, prekių, paslaugų ir darbų priėmimo–perdavimo aktai – 10 metų pasibaigus sutarčiai.

41. Įstaigoje sudaryta galimybė anonimiškai ir saugiai pateikti asmenims pranešimus apie:

41.1. korupcijos apraiškas;

41.2. bet kokią spaudimą ar pokalbį su darbuotojais, kuomet raginama (verčiama) atlikti veiksmus ar nuo jų susilaikyti vieno iš tiekėjų naudai;

41.3. nusikalstamų veikų požymius.