|  |
| --- |
| PATVIRTINTA Šakių socialinių paslaugų centro direktorės 2021 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V- 539 |

**ŠAKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus ( toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Aprašas nustato Centro prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo ir vykdymo.
3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis Centras vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir šiuo Aprašu.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos centro lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Pirkimus organizuoja Centro direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.
6. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas –** tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM).

**Pirkimo iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją.

**Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis bei atliekantis mažos vertės pirkimus nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingas už pirkimų vykdymą per Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninį katalogą bei už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

**Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Centro direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau kaip 3 asmenų komisija, kuri Centro komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai numatyta pirkimo suma yra didesnė nei 10 000 Eur (be PVM).

**Viešųjų pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – **prevencinę kontrolę atliekantis asmuo**) – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, vykdantis pirkimo procedūrų stebėseną, patikrinimą ir prevencinę sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

1. **Pirkimų planavimo etapas**
2. Planuodamas Centro viešuosius pirkimus, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į Centro poreikius pirkti prekes, paslaugas ir darbus, sudaro planuojamų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti viešųjų pirkimų planą (1 priedas). Planas parengiamas ir patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų vasario 25 dienos.
3. Pirkimo organizatorius, jeigu to reikalauja teisės aktai, parengia Centro pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 dienos.
4. Centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir pirkimo paraišką užpildo bei pateikia patvirtinti Centro direktoriui:
   1. pirkimų organizatorius, kai planuojama pirkimo suma yra iki 3000 Eur (be PVM),
   2. pirkimų iniciatoriai, kai planuojama pirkimo suma yra daugiau nei 3000 Eur (be PVM).
5. Pirkimų planas tikslinamas pirkimų organizatoriaus vieną kartą per ketvirtį arba kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 500 Eur (be PVM).
6. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.
7. Viešieji pirkimai Centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Centro vadovu.
8. **Viešųjų pirkimų inicijavimas, organizavimas ir vykdymas**
9. Viešieji pirkimai organizuojami vadovaujantis patvirtintu Centro Viešųjų pirkimų planu. Pirkimų iniciatoriai privalo Pirkimo komisijai arba Pirkimo organizatoriui suteikti visą reikalingą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir viešojo pirkimo procedūroms atlikti.
10. Pirkimų komisija organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kai numatoma reikalingų prekių, paslaugų ir darbų vertė viršija 10000 Eur (be PVM). Viešieji pirkimai vykdomi naudojantis CVP IS priemonėmis (skelbiamos apklausos būdu), remiantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).
11. Pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis ir įpareigojimus.
12. Pirkimo organizatoriumi, viešųjų pirkimų komisijos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys, atskiru Centro direktoriaus įsakymu.
13. Kiekvienais metais, iki pirmo viešojo pirkimo pradžios, Pirkimo organizatorius bei Pirkimų komisijos nariai pasirašo nešališkumo deklaraciją (5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas).
14. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą.
15. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10000 Eur be PVM. Pirkimai vykdomi neskelbiamos apklausos būdu arba per CPO elektroninį katalogą.
16. Pirkimo organizatoriaus vykdomų pirkimų atlikimo tvarka pagal numatomą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertę:
    1. kai atliekamas mažos vertės pirkimas iki 300 Eur (be PVM), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra;
    2. kai atliekamas mažos vertės pirkimas nuo 300 Eur (be PVM), bet neviršija 3000 Eur (be PVM), pirkimo organizatorius užpildo pirkimo paraišką, žodžiu arba raštu apklausia 1-3 tiekėjus ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (nepildoma, jei tik 1 tiekėjas), sudaroma pirkimo sutartis žodžiu arba raštu;
    3. kai atliekamas mažos vertės pirkimas nuo 3000 Eur (be PVM), bet neviršija 10000 Eur (be PVM), pirkimo organizatorius užpildo pirkimo paraišką, atlieka apklausą žodžiu arba raštu (1-3 tiekėjai), užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (nepildoma, jei tik 1 tiekėjas), inicijuoja pirkimo-pardavimo sutarties sudarymą raštu su geriausią pasiūlymą pateikusiu Tiekėju;
    4. kai pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą, Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, o paraiška pildoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 300 Eur (be PVM).
17. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į pirkimo vertę.
18. Visas Centro pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.
19. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Centro einamųjų metų Viešųjų pirkimų žurnale (4 priedas).
20. **PIRKIMŲ PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**
21. Pirkimų iniciatoriaus, inicijuodamas pirkimą, pildo paraišką dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo (2 priedas). Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, atliekamas rinkos tyrimas ir nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai, parengiama techninė specifikacija ir tiekėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai. Tinkamai paruošti dokumentai pateikiami pirkimo organizatoriui.
22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
    1. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
    2. pateikia per praeitus kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka iki sausio 30 dienos;
    3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, tikrina Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, taip pat šio tvarkos aprašo atitikimą galiojantiems teisės aktams, rengia jų pakeitimus;
    4. planuoja, inicijuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras pagal Centro mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;
    5. jei reikia, rengia Centro pirkimo dokumentus;
    6. vykdo pirkimus per CPO IS ar CPO katalogo [**2007.cpo.lt**](https://2007.cpo.lt/) modulyje;
    7. visus atliktus pirkimus registruoja einamųjų metų elektroniniame formate pildomame Viešųjų pirkimų žurnale ([4 priedas](#_7_priedas));
    8. visus einamųjų ir praėjusių kalendorinių metų su pirkimais susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje;
    9. atlieka Centro sudarytų sutarčių terminų ir verčių stebėseną, laiku inicijuoja naujų sutarčių sudarymą ar jų pratęsimą.
23. **RIZIKOS VERTINIMAS**
24. Centro direktorius atskiru įsakymu paskiria viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekantį asmenį.
25. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:
    1. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
    2. žodžiu ar raštu teikia Centro vadovui siūlymus, kaip tobulinti Centro vykdomų pirkimų procedūras;
    3. žodžiu ar raštu teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.
26. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
27. Atlikę pirkimą, Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija sudarytą sutartį ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.
28. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja ir rengia išvadas pirkimo organizatorius arba Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pateiktomis išvadomis, priima perkančiosios organizacijos vadovas. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.
29. Centro darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems šiame Apraše nustatytų funkcijų vykdymą, pažeidę šio Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Visi su pirkimu susiję dokumentai (paraiškos, pažymos, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos protokolai, sudarytos sutartys ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.