**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMAI DIREKTORIUS**

**ISAKYMAS**

**DĖL BĮ KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VIDAUS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021-02-26 Nr. (1.3.)AD1-26

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 1996-08-13 viešųjų pirkimų įstatymu Nr. 1-1491, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir 2020 m. birželio 4 d. Nr.1S -68 „Dėl pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymo Nr.1S-92 „Dėl skelbimų teikimo viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo" pakeitimo":

1. P r i p a ž į s tu netekusiu galios 2018 m. gegužės 25 d. BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namų direktoriaus įsakymą Nr. AD1-99 „Dėl Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto nakvynės namų Mažos vertės pirkimų patvirtinimo".

2. P a t v i r t i n u Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto nakvynės namų Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

3. P a v e d u specialistei Indrei Venckienei, supažindinti darbuotojus, kurie įgalioti vykdyti Mažos vertės pirkimus ir Nakvynės namų pirkimų komisiją pasirašytinai.

4. P a v e d u direktorės pavaduotojai socialiniams reikalams Indrai Joniuškienei įkelti Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą į Nakvynės namų internetinę svetainę iki 2021-03-15.

5. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė Alma Kontrimaitė

PATVIRTINTA

BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namų direktoriaus 2021-02-26 įsakymu Nr. (1.3.)AD1-26

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO NAKVYNĖS NAMŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO**

**VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato BĮ Klaipėdos miesto nakvynės namų (toliau – Nakvynės namai) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Nakvynės namų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Nakvynės namai, organizuodami ir vykdydami pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Nakvynės namai, planuodami ir vykdydami pirkimus, įgyvendindami pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau - VPT nustatyta tvarka), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais Nakvynės namų priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

 4.1. **Pirkimų iniciatorius** – Nakvynės namų darbuotojas, vadovaudamasis VP metiniu planu arba atsiradus naujam poreikiui (neplanuotam Pirkimui), prieš tai suderinęs su  vadovu pateikia Pirkimą inicijuojančią paraišką, kurioje nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Nakvynės namų direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Nakvynės namų direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.4. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Nakvynės namų nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (priedas Nr. 1).

4.5. **Pirkimų planas** – Nakvynės namų parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (priedas Nr. 2).

4.6. **Pirkimų žurnalas** – Nakvynės namų nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti įstaigos atliktus pirkimus. Pirkimas gali būti neregistruojamas pirkimų žurnale, jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 100 Eur (be PVM)(priedas Nr. 3).

 4.7. **Paraiška** – Nakvynės namų nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas suderinimui dėl numatomų pirkimų su direktoriumi (priedas Nr. 4).

 4.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti Nakvynės namų viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia ir tvirtina metinio Nakvynės namų viešųjų pirkimų planą. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - nevėliau kaip per 5 darbo dienas (išskyrus mažos vertės supaprastintus pirkimus).

 7.2. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

7.3. Nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija, dirbdama pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą, atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 20 000 Eur (dvidešimt tūkstančių eurų (be PVM).

7.4. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 7.2. ar 7.3. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

**III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS**

**IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI**

 8. Nakvynės namai, rengdamiesi pirkimui ir (ar) norėdami iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9. Kiekvienas pirkimų organizatorius ar kiti įgalioti darbuotojai iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pateikia informaciją įstaigos direktoriui dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Nakvynės namų viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

10. Pirkimo, kuris įtrauktas į Nakvynės namų viešųjų pirkimų planą, vykdymas:

10.1. Pirkimo iniciatorius užpildo paraišką (4 priedas) prekių, paslaugų pirkimui, ir  pateikia direktoriui derinimui.

10.2. Direktorius  pritaria/nepritaria pirkimo vykdymui;

10.3. Gavęs įstaigos direktoriaus pritarimą, pirkimų iniciatorius perduoda pirkimo organizavimą ir vykdymą pirkimų organizatoriui. Pirkimą įvykdęs, pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 100 Eur (šimto eurų) (be PVM) ir apklausiant tik vieną tiekėją bei pirkimą įvykdžius per CPO.lt katalogą tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, pildomas tik viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas);

11. Kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta viešųjų pirkimų komisija, paraiška nepildoma. Komisija užpildo tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas).

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

12.2. pasirinkti pirkimo būdą, pirkimą vykdyti vadovaujantis VPT nustatyta tvarka ir šiuo Aprašu;

12.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis.

12.4. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi;

12.5. užpildyti paraiškos formą (4 priedas);

12.6. užpildyti tiekėjų apklausos pažymą (1 priedas);

12.7. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

12.8. koordinuoti (organizuoti) Nakvynės namų sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

12.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

12.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13. Komisijų nariai, pirkimo organizatoriai, ekspertai direktoriaus paskirti darbuotojai pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (6 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

14. Nakvynės namai gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

**IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

15. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM).

16. Komisija ar pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

17. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su direktoriumi.

18. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

19. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

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

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

20.Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Nakvynės namų funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

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

22. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

23. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 24. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

27. Už viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo Nakvynės namų direktorius.