

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2022 m. gruodžio 30 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-9238 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Tarnybos pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės tvarką bei atsakingus asmenis.

3. Atlikdama pirkimus, Tarnyba vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Tarnybos lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis ir kitų pirkimų principų, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatyme

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. pirkimo organizatorius – savivaldybės kontrolieriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas, kuris aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.2. viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – savivaldybės kontrolieriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų apraše.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į numatomus poreikius ir Tarnybai skirtus asignavimus.

8. Tarnybos darbuotojai iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. pateikia Tarnybos darbuotojui, atsakingam už Tarnybos pirkimų organizavimą, informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kitiems kalendoriniams metams.

9. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už Tarnybos pirkimų organizavimą, nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams priskiria bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVŽP) nuodytus kodus ir suderina su Tarnybos finansininku būtinų lėšų poreikį Tarnybos darbuotojų reikmėms tenkinti.

10. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už Tarnybos pirkimų organizavimą, palygina pirkimo objektų vertę su skirtais asignavimais, apskaičiuoja numatomą pirkimų vertę ir pasiūlo galimus pirkimo būdus, parengia pirkimų plano projektą ir jį suderina su Tarnybos finansininku. Pirkimų plane nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas ir BVŽP kodas, numatomas kiekis ir apimtis (jei įmanoma), numatoma pirkimo pradžia, pirkimo būdas, vykdytojas (pirkimo organizatorius/ komisija), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė su visais pratęsimais. Parengtą pirkimų planą tvirtiną savivaldybės kontrolierius.

11. Patvirtintus pirkimų planą, Tarnybos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą, iki kiekvienų metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

12. Gali būti atliekamas plane nesuplanuotas pirkimas, jei numatomo pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 100 Eur (be PVM).

13. Aprašo 12 punkte nurodytu atveju ir tais atvejais, kai pirkimus būtina atlikti iki pirkimo plano patvirtinimo, pirkimai atliekami suderinus su savivaldybės kontrolieriumi.

14. Pirkimų planas tikslinamas, jei reikia atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, išskyrus Aprašo 12 punkte nurodytą atvejį, arba reikia patikslinti planuojamų pirkimų duomenis. Pirkimo plano patikslinimas turi būti atliekamas iki pirkimo pradžios. Patikslinus planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS patikslinama pirkimų suvestinė.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

15. Tarnybos pirkimams organizuoti ir atlikti savivaldybės kontrolieriaus įsakymu:

15.1. paskiriami pirkimo organizatoriai – organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimams organizuoti;

15.2. sudaroma Komisija.

16. Komisija pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus viršija 15 000 Eur (be PVM).

17. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 15 000 Eur (be PVM).

18. Savivaldybės kontrolierius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 16 ir 17 punktus.

19. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Aprašo 17 punkte, procedūras vykdo Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

19.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama interneto tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ir darbų kainą ir kitaip) arba;

19.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, kitomis priemonėmis).

20. Apklausos rezultatai pažymimi Mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje (toliau – pažyma) (1 priedas).

21. Jei atliekama apklausa žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pažyma, sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – pažyma ir sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

22. Jei yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir žodžiu sudarytos sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 29 eurai (be PVM), pirkimą patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra ar kitas apskaitos dokumentas.

23. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai.

24. Kiekvienas Komisijos ar pirkimo organizatoriaus atliktas pirkimas, išskyrus pirkimą, nurodytą Aprašo 23 punkte, registruojamas Viešųjų pirkimų registre.

IV. ATSAKOMYBĖ IR PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

25. Už Tarnybos atliekamus pirkimus atsakingas savivaldybės kontrolierius.

26. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

27. Tarnybos darbuotojas, atsakingas už Tarnybos pirkimų organizavimą;

27.1. koordinuoja pirkimo sutarčių vykdymą (organizuoja ir prižiūri Tarnybos ir tiekėjo (-ų) išsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminų laikymąsi, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus, taip pat inicijuoja ir teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo);

27.2. saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

27.3. atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę (stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų);

27.4. vykdo CVP IS administratoriaus ir už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijas. Savivaldybės kontrolierius įsakymu gali papildomai paskirti ir kitus darbuotojus vykdyti šias funkcijas.

27.5. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka viešina informaciją ir teikia ataskaitas.

Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito
 tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
 kontrolės tvarkos aprašo
 Priedas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

TVIRTINU
Savivaldybės kontrolierius

(vardas, pavardė)

(parašas)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 m. d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Finansininkas:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)