

PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-113

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2020 m. vasario 25 d.

įsakymo Nr. V-20 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Įstaigos viešųjų pirkimų sistemą ir Įstaigos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigos lėšas.

3. Viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai bei šis Tvarkos aprašas.

4. Mažos vertės viešuosius pirkimus reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP Tvarkos aprašas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatoriai – Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, administracijos darbuotojai, bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, išskyrus tuos atvejus, kai šiame Tvarkos apraše atitinkamoms sąvokoms suteikiama kitokia reikšmė, nei nustatyta Įstatyme.

7. Įstaiga viešųjų pirkimų planavimą, iniciavimą, organizavimą, atlikimą ir atskaitomybę vykdo naudojantis elektronine viešųjų pirkimų sistema ECOCOST (toliau – ECOCOST).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Įstaiga ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir lėšų poreikį šiems pirkimams atlikti pradeda planuoti einamųjų metų paskutinį ketvirtį.

9. Pirkimo iniciatorius, prieš tai atlikę rinkos tyrimus, kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje, ne vėliau kaip iki gruodžio 20 d., pateikia bendrųjų reikalų skyriui ateinantiems kalendoriniams metams planuojamų pirkimų poreikius su numatomomis pirkimų vertėmis.

10. Kiekvienų kalendorinių metų Įstaigos viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) rengia Bendrųjų reikalų skyrius. Pirkimų planas rengiamas pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus ateinantiems metams numatomų pirkimų poreikius. Parengtas pirkimų planas, suderintas su vyriausioju buhalteriu, tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

11. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 20 dienos. Taip pat kiekvienais metais Bendrųjų reikalų skyrius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

12. Viešieji pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju kiekvienas pirkimas turi būti suderintas su vyriausioju buhalteriu ir patvirtintas Įstaigos direktoriaus.

13. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius. Esant poreikiui, Pirkimų planas gali būti tikslinamas metų eigoje: pirkimo iniciatoriui, pateikus naują, dar neįtrauktą į Pirkimų planą poreikį, ar jau numatyto Pirkimo plane pirkimo vertės keitimą ir pan.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

14. Viešuosius pirkimus Įstaigoje inicijuoja Įstaigos struktūrinių padalinių vadovai, administracijos darbuotojai ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai.

15. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti aiškiai ir suprantamai nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (išskyrus atvejus, kai pirkimą siūloma vykdyti naudojantis elektroniniu CPO katalogu), kita svarbi informacija. Paraiškoje pirkimo objektas turi būti apibūdintas taip, kad jį aiškiai būtų galima

nurodyti tiekėjams. Apibūdinant pirkimo objektą negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti, išskyrus atvejus, kai pirkimo objekto neįmanoma apibūdinti tiksliai ir suprantamai. Šiuo atveju būtina nurodyti, kad priimtini ir pagal savybes lygiaverčiai objektai.

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

16.1. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti;

16.2. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

16.3. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (išskyrus atvejus, kai pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa), įsigijami iš CPO LT ar per ją, jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus priimtas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė ir (arba) pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas;

16.4. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

17. Pirkimo iniciatoriui pateikus Paraišką, teikiama Paraišką derinimui:

17.1. Vyriausiajam buhalteriu, kurio suderinimas patvirtina, kad pagal Pirkimų planą vykdomam pirkimui yra lėšų;

17.2. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui, kurio suderinimas reiškia, kad Paraiškoje pateikta informacija atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus.

18. Įstaigos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti įstaigos direktoriaus įsakymu:

18.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius, supaprastintus viešuosius pirkimus, tame tarpe ir mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė;

18.2. paskiriami Įstaigos darbuotojai Pirkimų organizatoriais. Pirkimų organizatoriai atlieka pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 tūkst. eurų be PVM.

19. Įstaigos direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 18.1. punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

20. Tarptautinių ir supaprastintų (išskyrus mažos vertės pirkimus) viešųjų pirkimų atlikimui Komisija tiesiogiai taiko Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų, o mažos vertės pirkimams - Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinto MVP Tvarkos aprašo nuostatas.

21. Komisijos darbo organizavimą reglamentuoja Viešojo pirkimo komisijos reglamentas.

22. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 18.2. punkte, procedūras vykdo MVP tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Įstaigos keliamus reikalavimus:

22.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos ar paslaugų teikimo vietoje, ar vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir pan.) *arba*;

22.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

23. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

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

23.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

24. Pirkimų vykdytojai, atlikdami pirkimą raštu, pradeda pirkimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre dienos.

25. Pirkimo vykdytojas viešojo pirkimo procedūras pradeda gavęs pranešimą apie suderintą Paraišką.

26. Pirkimo vykdytojas atlieka pirkimą pagal Pirkimo iniciatoriaus Paraiškoje nustatytą pirkimo užduotį.

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

28. Komisija parengia pirkimo sąlygas, o Pirkimų organizatorius gali parengti pirkimo sąlygas, jei atlieka neskelbiamą apklausą raštu, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Paraiškos patvirtinimo.

29. Tiekėjų pateiktas pretenzijas Įstaigoje nagrinėja Įstaigos direktoriaus įgalioti asmenys.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

30. Bendrųjų reikalų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Įstaigos vardu rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

30.1. viešųjų pirkimų skelbimus, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai;

30.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

30.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

30.4. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir MVP tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą.

31. Bendrųjų reikalų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje:

31.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis bei preliminariąsias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartis sudaromos žodžiu);

31.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

IV. ATSAKOMYBĖ IR KONTROLĖ

32. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Pirkimų iniciatoriai.

33. Bendrųjų reikalų departamentas koordinuoja ir kontroliuoja Pirkimų organizatorių bei Komisijos atliekamus viešuosius pirkimus.

34. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyrius.