

PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-113

(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2019 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. V-4 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:

5.1. **Pirkimų iniciatoriai** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojai, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuoja (organizuoja) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.2. **Pirkimų vykdytojai** – Viešojo pirkimo komisija, Mažos vertės viešojo pirkimo komisija ir pirkimo organizatoriai. Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti Pirkimų vykdytojai, prieš vykdant pirkimus, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikta Tvarkos aprašo 1 priede) ir nešališkumo deklaraciją (forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede).

5.3. **Pirkimų organizatoriai** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirti Įstaigos darbuotojai, kurie Įstaigos numatyta tvarka organizuoja ir atlieka tik mažos vertės pirkimus.

5.4. **Viešojo pirkimo komisija ir Mažos vertės viešojo pirkimo komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaromos komisijos, kurios atitinkamai atlieka tarptautinių bei supaprastintų viešųjų pirkimų procedūras.

5.5. 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.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais metais Įstaigos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

8. Pirkimų planą rengia Bendrųjų reikalų skyrius kartu su Finansų skyriumi. Pirkimų planas rengiamas pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus ateinantiems metams numatomų pirkimų sąrašus (forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede). Pirkimų iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 15 dienos raštu ir elektroniniu paštu („Excel“ dokumentu) pateikia parengtus numatomų pirkimų sąrašus Bendrųjų reikalų skyriui.

9. Pirkimų planas tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu. Pirkimų plano forma pateikta Tvarkos aprašo 4 priede.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Bendrųjų reikalų skyrius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Įstaigos internetiniame puslapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimus) suvestinę (toliau – Suvestinė). Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

11. Viešieji pirkimai Įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu.

12. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius kartu su Finansų skyriumi. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nuo Įstaigos nepriklausančių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nurodytą pirkimą.

13¹. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Įstaigos struktūrinių padalinių, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka viešuosius pirkimus, vadovai. Už šio plano vykdymo kontrolę atsako Finansų skyrius. Bendrųjų reikalų skyrius koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMUI

14. Viešuosius pirkimus Įstaigoje inicijuoja Pirkimų plane nurodyto struktūrinio padalinio vadovai ir (ar) darbuotojai, paskirti Pirkimų iniciatoriais. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra ne didesnė nei 3 000 eurų be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos priedas gali būti nerengiamas, tačiau 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. Paraiškos forma pateikta Tvarcos aprašo 5 priede.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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

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

15.3. 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 pasirašytas 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 ir pateikiamas kartu

su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

15.4. 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);

15.5. kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

16. Pirkimo iniciatorius, pasirašęs paraišką ir jos priedą, teikia Paraišką derinimui:

16.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui. Jo viza reiškia, kad Paraiškoje pateikta reikalinga informacija pagal šio Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą Paraiškos formą;

16.2. Įstaigos įsakymu paskirtam pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

16.3. Vyr. finansininkui, kurio viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

16¹. Pirkimo iniciatorius suderintą Paraišką teikia tvirtinti:

16¹.1. Įstaigos direktoriui, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, išskyrus pirkimus, vykdomus įsigyjant iš CPO LT;

16¹.2. Įstaigos direktoriaus įgaliotam asmeniui, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi įsigyjant iš CPO LT ir mažos vertės pirkimai.

17. Pirkimo vykdytojas viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji Bendrųjų reikalų skyriaus užregistruojama Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre GVP.

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

19. 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.

20. (Negalioja).

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

užregistravimo Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre dienos. Pirkimų organizatoriaus parengtas pirkimo sąlygas tvirtina Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

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

22.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus, išskyrus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

22.2. sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau – MVP Komisija) organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus. Ši komisija atlieka pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra 9 000 eurų be PVM ir daugiau;

22.3. paskiriami Įstaigos darbuotojai Pirkimų organizatoriais. Pirkimų organizatoriai atlieka pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 9 000 eurų be PVM.

23. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 22.2 ir 22.3 punktuose numatytas vertes ir aplinkybes.

24. Įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą atlikti MVP Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 22.3 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

25. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas. Komisijos darbo organizavimą reglamentuoja Viešojo pirkimo komisijos reglamentas.

26. Pirkimų organizatoriai ir MVP Komisija viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamiesi MVP Tvarkos aprašu.

26¹. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 22.3 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:

26¹.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos ar paslaugų teikimo vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) *arba*;

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

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

26².1. 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.

26².2. 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. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

26³. MVP Komisija viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamiesi MVP Tvarkos aprašu. MVP Komisijos darbo organizavimą reglamentuoja Viešojo pirkimo komisijos reglamentas.

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

V. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

28. Tiekėjų pateiktos pretenzijos dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Įstaigos veiksmų ar neveikimo yra nagrinėjamos Įstatyme nustatyta tvarka.

29. Tiekėjų pateiktas pretenzijas Įstaigai nagrinėja Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti asmenys.

30. (Negalioja).

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

31. Bendrųjų reikalų skyrius iš pirkimo iniciatorių priima tik šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka suderintas ir patvirtintas paraiškas, kurias registruoja gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre GVP.

32. Pirkimų vykdytojai, atlikdami pirkimus ir (ar) rengdami pirkimo dokumentus, vadovaujasi Tvarkos aprašo 25-27 punktuose nurodytomis nuostatomis.

33. Pirkimo organizatorius tiekėjų pasiūlymus fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje. Tiekėjų apklausos pažyma nėra rengiama, kai:

33.1. pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu apklausiant 1 (vieną) tiekėją ir planuojamo konkretaus pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 3 000 eurų be PVM. Šiuo atveju, atlikęs pirkimą pirkimo organizatorius vizuoja gautą vykdyto pirkimo sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą;

33.2. prekės, paslaugos ar darbai yra įsigijami tiesiogiai prekybos ar paslaugų teikimo vietose (pvz.: parduotuvėse vizualiai matant prekes ir / ar tik paslaugų, darbų teikimo vietoje, tiekėjui nustatant reikiamas atlikti paslaugas, darbus) ir planuojamo konkretaus pirkimo sutarties vertė perkant prekes,

paslaugas ar darbus neviršija 3 000 eurų be PVM. Šiuo atveju, atlikęs pirkimą pirkimo organizatorius vizuoja gautą vykdyto pirkimo sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą;

33.3. pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu apklausiant 1 (vieną) tiekėją, o pirkimo sutartis sudaroma raštu.

33¹. Parengtą Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius derina su Įstaigos vyriausioju finansininku ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Tiekėjų apklausos pažymos forma pateikta Tvarkos aprašo 6 priede.

34. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimus, per 3 darbo dienas pateikia bendrųjų reikalų skyriui visus su pirkimu susijusius dokumentus (paraiška, tiekėjų apklausos pažymą (jei taikoma), raštu sudaryta sutartis o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai).

35. Komisija arba MVP komisija kiekvieną sprendimą fiksuoja protokoluose.

36. Komisija arba MVP komisija, atlikusi pirkimą, per 3 darbo dienas perduoda Bendrųjų reikalų skyriui visus su pirkimu susijusius ir į bylą susegtus dokumentus.

37. Bendrųjų reikalų skyrius viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale. Viešųjų pirkimų žurnalo forma pateikta Tvarkos aprašo 7 priede.

VII. (Negalioja)

38. (Negalioja).

39. (Negalioja).

40. (Negalioja).

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

41. Pirkimo dokumentai, pasiūlymai, pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, pirkimo sutartys, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

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

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

42.2. kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai;

42.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas, kai pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai;

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

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

43.1. 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 sutartys sudaromos žodžiu);

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