

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Įstaigos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

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

3. Supaprastintus viešuosius pirkimus (toliau – pirkimus) Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai bei šis Aprašas.

4. Mažos vertės viešuosius pirkimus Įstaigoje reglamentuoja Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVP aprašas) ir šis Aprašas.

5. 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 (F-121) ir nešališkumo deklaraciją (F-120).

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 ir mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų procedūras.

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

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais VšĮ „Ekoagros“ viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas) (F-125).

8. Pirkimų planą rengia pirkimų skyriaus vadovas, pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus numatomų pirkimų sąrašus (F-122 formą). 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 formatu) pateikia parengtus numatomų pirkimų sąrašus atsakingam asmeniui.

9. Prieš tvirtinant Įstaigos direktoriui Pirkimų planą įsakymu, jis suderinamas su Įstaigos vyriausiuoju finansininku.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais pirkimų skyriaus vadovas 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. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos direktoriumi.

12. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimų skyriaus vadovas. Patikslintas pirkimų planas derinamas su Įstaigos vyriausiuoju finansininku ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nenurodyta Pirkimų plane.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMUI

14. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką pirkimui atlikti ir jos priedą – pirkimo užduotį (F-123) (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė 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, kita svarbi informacija. Paraiškoje pirkimo objektas apibūdinamas 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.

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, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame 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 pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška;

15.4. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis).

16. Paraiška, prieš ją teikiant tvirtinti Įstaigos direktoriui (ar jį pavaduojančiam asmeniui), suderinama su Įstaigos vyriausioju finansininku, užtikrinant, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Įstaigos finansinius išteklius, gali būti vykdomas. Paraiška derinama su Įstaigos pirkimų skyriaus vadovu, vedančiu pirkimų apskaitą, kurio viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą.

17. Pirkimo vykdytojas pirkimo procedūras pradeda po to, kai Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo patvirtina Paraišką ir ji pirkimų skyriaus vadovo užregistruojama Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre GVP (F-132).

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. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

20. Įstaigos darbuotojai Pirkimo vykdytojui savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

21. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą raštu, rengia pirkimo dokumentus ir juos teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui (ar jį pavaduojančiam asmeniui). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus (priklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo pagal šio aprašo nustatytas atitinkamo pirkimo būdo vykdymo procedūras).

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 organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo sutarties yra daugiau kaip 14 500 eurų be PVM, bet mažiau kaip 58 000 eurų be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra daugiau kaip 14 500 eurų be PVM, bet mažiau kaip 145 000 eurų be PVM);

22.3. paskiriami Įstaigos darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ir darbų numatomo pirkimo sutarties vertė neviršija 14 500 eurų be PVM).

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

24. Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali pavesti pirkimą atlikti Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 22.3 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

25. Komisija ir Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamiesi MVP aprašu, o supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir tarptautinius viešuosius pirkimus, Komisija atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

26. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka vadovaudamiesi MVP aprašu.

27. Pirkimų vykdytojai, atlikdami pirkimą raštu, parengia pirkimų sąlygas ir pradeda pirkimą:

27.1. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos ar Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

27.2. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

V. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

28. Tiekėjų pretenzijos dėl pirkimo dokumentų, pirkimo procedūrų, su pirkimu susijusių Įstaigos veiksmų ar neveikimo teikiamos ir nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

29. Tiekėjų pretenzijos dėl Mažos vertės pirkimo dokumentų, Mažos vertės pirkimo procedūrų, su Mažos vertės pirkimu susijusių Įstaigos veiksmų ar neveikimo teikiamos ir nagrinėjamos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimo vykdytojas (Pirkimo organizatorius/ Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija) kartu su Mažos vertės pirkimą inicijavusiu Pirkimo iniciatoriumi.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimo iniciatorius kartu su Pirkimo vykdytoju (Pirkimo organizatoriumi / Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija / Komisija). Sprendimą dėl pretenzijos priima Pirkimo vykdytojas.

VI. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

31. Pirkimų skyriaus vadovas iš pirkimo iniciatorių priima tik šiame apraše nustatyta tvarka suderintas ir patvirtintas paraiškas, kurias registruoja gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre GVP (F-132).

32. Pirkimų vykdytojai, atlikdami pirkimus raštu, rengia pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Aprašo 25 ir 26 punktuose nurodytų dokumentų nuostatomis.

33. Pirkimo organizatorius tiekėjų pasiūlymus fiksuoja Tiekėjų apklausos pažymoje (F-124), išskyrus atvejus:

33.1. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 1000 eurų be PVM, o pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu apklausiant 1 (vieną) tiekėją. Šiuo atveju, atlikęs pirkimą, pirkimo organizatorius, vizuoja gautą vykdyto pirkimo sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą;

33.2. kai planuojamo pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 1 000 eurų be PVM, ir prekės, paslaugos ar darbai yra įsigijami jų pardavimo/teikimo vietose (pvz.: parduotuvėse vizualiai matant prekes ir/ar tik paslaugų, darbų teikimo vietoje, tiekėjui nustatant reikiamas atlikti paslaugas, darbus). Šiuo atveju, atlikęs pirkimą, pirkimo organizatorius, vizuoja gautą vykdyto pirkimo sąskaitą faktūrą ar PVM sąskaitą faktūrą;

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

Parengtą Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius suderina su Įstaigos vyriausiuoju finansininku, ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui.

34. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimus, per 3 darbo dienas pateikia pirkimų skyriaus vadovui su pirkimu susijusius dokumentus.

35. Komisija arba Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija kiekvieną sprendimą fiksuoja protokoluose.

36. Komisija arba Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, atlikusi pirkimą, per 3 darbo dienų perduoda pirkimų skyriaus vadovui visus su pirkimu susijusius ir į bylą susegtus dokumentus.

37. Pirkimų skyriaus vadovas viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale (F-126).

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

38. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Įstaigos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo iniciatorius.

39. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

40. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti Įstaigos vadovą ar jį pavaduojantį asmenį apie sutarties pažeidimus (netinkamą sutarties vykdymą).

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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.

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracija (F-120) .
2. Konfidencialumo pasižadėjimas (F-121).
3. Pirkimų sąrašas (F-122).
4. Paraiška atlikti viešąjį pirkimą (F-123).
5. Viešųjų pirkimų planas (F-125).
6. Viešųjų pirkimų žurnalas (F-126).
7. Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registras GVP (F-132).