

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, Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės ir Įstaigos supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) bei šis Aprašas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo 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.

4.2. **Pirkimo 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).

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

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

4.5. 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.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

7. Pirkimų planą rengia viešųjų pirkimų specialistas, 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 viešųjų pirkimų specialistui.

8. Prieš tvirtinant Pirkimų planą Įstaigos direktoriaus įsakymu, jis derinamas su Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu.

9. Pirkimų planas turi būti parengtas iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 dienos. Taip pat kiekvienais metais viešųjų pirkimų specialistas 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.

10. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Įstaigos direktoriumi.

11. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja viešųjų pirkimų specialistas, kas ketvirtį peržiūrėdamas patvirtintą pirkimų planą. Patikslintas pirkimų planas derinamas su Įstaigos vyriausiuoju buhalteriu ir tvirtinamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

12. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Įstaigos nenumatytų aplinkybių iškyla 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

13. 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 nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti 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.

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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

14.2. 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.

14.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).

15. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimo organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi.

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

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

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

19. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų 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).

22. Kai Paraiškoje nurodytas prekes ir/ar paslaugas yra nuspręsta geriau įsigyti jų pirkimo ir/ar teikimo vietose (pvz.: parduotuvėse vizualiai matant prekes ir/ar tik paslaugų teikimo vietoje, tiekėjui nustatant reikiamas atlikti paslaugas), konkretų pirkimą atlieka pats Pirkimo iniciatorius. Šiuo atveju Pirkimo iniciatorius tampa pirkimo organizatoriumi ir atlieka tokius pirkimus, kai numatoma Paraiškoje konkretaus prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė nei 1 000,00 eurų (be PVM). Pirkimo vykdytojas (šiuo atveju - Pirkimo iniciatorius) pirkimo procedūras pradeda po to, kai Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo patvirtina Paraišką ir ji viešųjų pirkimų specialisto užregistruojama Gaunamų dokumentų viešųjų pirkimų klausimais registre GVP (F-132).

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

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

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

23.2. sudaroma mažos vertės viešųjų pirkimų komisija (toliau - 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 nuo 14 500 eurų be PVM iki mažiau kaip 145 000 eurų be PVM);

23.3. 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).

24. Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 23.2 ir 23.3 punktuose numatytas vertes ir aplinkybes.

25. Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo gali pavesti pirkimą atlikti Mažos vertės viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 23.3 punkte numatytas vertes ir aplinkybes.

26. Komisija ir Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija viešuosius pirkimus atlieka Įstaigos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, patvirtintų 2017 m. sausio 11 d. VŠĮ „Ekoagros“ direktoriaus įsakymu Nr. V-3, nustatyta tvarka, išskyrus tarptautinius viešuosius pirkimus, kuriuos Komisija atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas.

27. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka VŠĮ „Ekoagros“ supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių, patvirtintų 2017 m. sausio 11 d. VŠĮ „Ekoagros“ direktoriaus įsakymu Nr. V-4, nustatyta tvarka.

28. Komisija, gavusi pirkimo paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų CVP IS paskelbia pirkimo, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninės specifikacijos projektą. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios.

29. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Komisija, Mažos vertės viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimų sąlygas:

30.1. 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.

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

V. PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

31. Viešųjų pirkimų specialistas 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 pirkimo dokumentus rengia vadovaudamiesi Aprašo 26 ir 27 punkte nurodytomis taisyklėmis.

33. Pirkimų vykdytojai, atlikę pirkimą, per 3 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus viešųjų pirkimų specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale (F-126).

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

34. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

34.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

34.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

34.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas;

34.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

34.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

35. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

35.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminarias sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

35.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

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).