

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – **Aprašas**) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią viešosios įstaigos Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – **Perkančioji organizacija**) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPI**) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia Viešojo pirkimo komisija (toliau – **Komisija**) arba viešąjį pirkimą atliksiantis pirkimų organizatorius.

5.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (Aprašo 5 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) pagal darbo sutartį, (toliau – **darbuotojas**), kuris nurodė poreikį įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-e) šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Skiriant pirkimų organizatorių (-ius), turi būti atsižvelgiama į jo (-ų) ekonomines, technines, teisine žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi (-iais) gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo (-enys).

5.5. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos pirkimų iniciatorius pateikia pirkimų organizatoriui Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

5.6. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (Aprašo 2 priedas) – susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų iniciatoriaus.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 4 priedas) – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo informaciją,

pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kokybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų (įskaitant ir žodinių) rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti.

5.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiojoje organizacijoje atliktus pirkimus.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPI.

7. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, VPI nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą (Aprašo 1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. Pirkimų plano derinimo algoritme (Aprašo 7 priedas) numatytam asmeniui pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Pirkimų plano derinimo algoritme (Aprašo 7 priedas) numatytas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su asmenimis numatytais Pirkimų plano derinimo algoritme (Aprašo 7 priedas).

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., teikiamas tvirtinti asmeniui numatytam Pirkimų plano derinimo algoritme (Aprašo 7 priedas).

12. Kiekvienais metais asmuo, numatytas Pirkimų plano derinimo algoritme (Aprašo 7 priedas), ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Perkančiosios organizacijos patvirtinto plano suvestinę skelbia CVP IS.

13. Kiekvieną ketvirtį administracija peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

14. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Darbuotojai, kuriems savo funkcijų atlikimui yra reikalingos prekės, paslaugos ar darbai pateikia administracijai laisvos formos prašymus, kurių pagrindu Pirkimų iniciatoriai inicijuoja Perkančiosios organizacijos pirkimus.

16. Pirkimų iniciatoriai, atlikę rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą), Apraše nustatytais terminais Pirkimų iniciavimo algoritme (Aprašo 8 priedas) numatytam asmeniui pateikia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

16.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

16.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

16.3. siūlomų galimų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas neskelbiamos apklausos būdu;

16.4. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), parengtos vadovaujantis VPI nuostatomis.

17. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

17.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

17.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM);

17.3. 14 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

18. Pirkimų iniciavimo algoritme (Aprašo 8 priedas) numatytas asmuo patvirtindamas Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui arba Komisijai. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška teikiama atsakingiems asmenims vizuoti ir registruoti elektronine forma Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistemoje (DVS). Paraišką derina darbuotojai, atsakingi už metinį pirkimų planą ir už finansų valdymą, pasirašo Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką teikiantis pirkimo iniciatorius, o tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius. Patvirtinus Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką Perkančiosios organizacijos direktorius DVS paveda pirkimą atlikti konkrečiam pirkimų organizatoriui arba Komisijai.

19. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius arba Komisija rengianti galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami pirkimų iniciatoriui.

20. Pirkimų iniciatoriai pagal kompetenciją privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

21. Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

21.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM);

21.2. paskiriamas pirkimų organizatorius (-ai), turintis (-ys) teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

22. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 21.1 ir 21.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

23. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – **CVP IS**) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – **CPO**) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

24. Komisija ir pirkimų organizatoriai atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Pirkimų iniciavimo algoritme (Aprašo 8 priedas) numatyta tvarka patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

25. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

26. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatorių ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

27. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – **VPT**) bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos direktoriaus vardu.

28. Vykdamy techniškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis pirkimų organizatorius ar Komisija, iki pirkimo pradžios, gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Perkančioji organizacija gali prašyti konsultaciją suteikusio subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

29. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimų iniciatoriaus parengtus ir pateiktus pirminius pirkimo dokumentus, vadovaudamasis VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir šio Aprašo nuostatomis.

30. Galutiniai pirkimo dokumentų projektai derinami su Galutinių pirkimo dokumentų derinimo algoritme (Aprašo 9 priedas) numatytais asmenimis. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo pirkimų organizatoriaus arba Komisijos prašymo dienos, pateikia Pirkimo organizatoriui arba Komisijai savo atsiliepimus, pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, informuoja, kad su pateiktu galutiniu pirkimo dokumentų projektu sutinka.

31. Pirkimų organizatorius ar Komisija privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Perkančiosios organizacijos svetainėje (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur be PVM).

32. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

33. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato VPT kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 6 priedas) bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

34. Pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius priėmęs sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistemoje (DVS) užpildo Mažos vertės pirkimo pažymą. Pirkimų organizatorius parengtą Mažos vertės pirkimo pažymą teikia derinimo algoritme (Aprašo 10 priedas) numatytiems asmenimis vizuoti ir registruoti elektronine forma Perkančiosios organizacijos dokumentų valdymo sistemoje (DVS) bei atlieka kitas algoritme numatytas procedūras.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

35. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su Viešojo pirkimo-pardavimo sutarties pasirašymo algoritme (Aprašo 11 priedas) numatytais asmenimis.

37. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu yra skiriamas darbuotojas, atsakingas už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, informacijos apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis paskelbimą CVP IS pagal VPĮ nuostatas.

38. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo pirkimo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

39. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktą pirkimo sutartį turi pasirašyti bei gražinti Perkančiajai organizacijai iki pirkimo sutarties pasirašymo termino pabaigos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimų organizatorius gali nustatyti ir kitą pirkimo sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

40. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

41. Pasirašytos sutartys registruojamos Perkančiosios organizacijos nustatyta vidaus tvarka bei suvedamos į pirkimo sutarčių registrą, skirtą administruoti pirkimų sutartis.

42. Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

43. Pirkimo iniciatoriai vykdo sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

44. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą VPĮ nustatyta tvarka.

45. Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo privalo VPT pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

46. Su konkrečiu pirkimu susijusias ataskaitas VPT pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikia pirkimą vykdančią Pirkimų organizatorius arba Komisija.

47. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPĮ nuostatomis, VPT direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.
