

PATVIRTINTA

Alytaus regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 2 d.
įsakymu Nr. 1V-1
(2023 m. gruodžio 4 d. įsakymo Nr. 1V-29
redakcija)

ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo Alytaus regiono plėtros taryboje (toliau – Perkančioji organizacija) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Vykdydami viešųjų pirkimų procesą ir pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, turi laikytis pagrindinių pirkimų principų, nustatytų VPI 17 straipsnyje.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

6. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų nuostatomis, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS

Bendrosios pirkimų procedūrų nuostatos

7. Už Perkančiosios organizacijos pirkimus yra atsakingas jos vadovo sprendimu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas – Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, kuris:

7.1. vykdo pirkimų iniciatoriaus, kaip tai numatyta VPI, funkcijas;

7.2. vykdo Pirkimo organizatoriaus, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir šiame Apraše, funkcijas;

7.3. viešina Perkančiosios organizacijos informaciją Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše (toliau – CVP IS tvarkos aprašas) ir šiame Apraše;

7.4. rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7.5. užtikrina pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų (Aprašo priedas) pasirašymą bei privačių interesų deklaracijos, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, užpildymą arba atnaujinimą laiku;

7.6. įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą;

7.7. vykdo sutarčių vykdymo priežiūrą;

7.8. kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas, esant galimybėms ar poreikiui, šio Aprašo 7 punkto papunkčiuose nurodytas funkcijas gali paskirti/pavesti atlikti keliems darbuotojams.

9. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu:

9.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos CPO centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

9.2. VPI 82¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu CPO atlieka viešojo pirkimo procedūrą Perkančiosios organizacijos vardu.

10. Šio Aprašo 9 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

11. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Perkančiosios organizacijos vadovui gali teikti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą (pvz., centralizuotų pirkimų kataloge nėra reikiamų prekių ar paslaugų, ar galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių ir Perkančioji organizacija gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas ir pan.), tai patvirtinantį dokumentą/įrašą dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

12. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą, VPI 97 straipsnio 6 dalį.

13. Visi pirkimų dokumentai ir įrašai/ rezoliucijos fiksuojami ir saugomi DVS.

14. Pirkimų kontrolės reikalavimai nustatyti Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose (Tarybos administracijos darbo reglamente, vidaus kontrolės politikoje, finansų kontrolės taisyklėse).

15. Pirkimą pagrindžiantis dokumentas yra sąskaita faktūra, ir/arba sutartis, kai ji sudaroma raštu.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

16. Perkančioji organizacija, kai per einamuosius finansinius metus prekėms, paslaugoms ir darbams numatomų įsigyti sudaromų sutarčių bendra vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, atliekant šiuos pirkimus VPI, išskyrus VPI 17 ir 96 straipsnius, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir šio Aprašo reikalavimų netaiko. Šiame punkte nurodyti pirkimai vykdomi užtikrinant vidaus kontrolės reikalavimus nustatytus Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose.

17. Perkančioji organizacija pirkimų planą rengia, tvirtina, tikslina ir pirkimų suvestinę skelbia tarptautiniams ir supaprastintiems (išskyrus mažos vertės) pirkimams, VPI ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Perkančioji organizacija pirkimus vykdo vadovaudamasi patvirtintu Perkančiosios organizacijos biudžetu ir/ar sąmata (-omis), metiniu veiklos planu. Kol Perkančiosios organizacijos biudžetas ar sąmata (-os) nėra patvirtintos ar patikslintos, pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo suformuotas ir su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už apskaitą (toliau – Vyr. buhalteris), suderintas rezoliucijas/įrašus DVS.

19. Perkančiosios organizacijos pirkimo poreikiai nustatomi darbuotojų pasitarimų metu ir/ar vykdant Tarybos metinį veiklos planą ir/ar Tarybos kolegialių organų sprendimus.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

20. Inicijuojant konkretų pirkimą, Perkančiosios organizacijos vadovas DVS įrašu su Vyr. buhalteriu suderina ar pirkimo iniciavimui užtenka lėšų Perkančiosios organizacijos biudžete ar sąmatoje (-se), priima vieną iš sprendimų ir DVS įrašu/ rezoliucija/ užduotimi arba jei DVS neveikia elektroniniu paštu, nurodo:

20.1. sudaryti Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, darbo reglamentą, bei pavesti jai atlikti konkretaus pirkimo procedūras;

20.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras, kai numatomo pirkimo vertė yra arba mažesnė kaip 40 000 eurų be PVM;

20.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (toliau – Įgaliotoji organizacija), nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

20.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

Pirkimo vykdymo etapas

21. Viešųjų pirkimų komisija:

21.1. parenka pirkimo būdą, jei pirkimų planas nepatvirtintas;

21.2. rengia, suderina su Vyr. buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos darbuotoju, pagal pareigybės aprašymą atsakingu už Perkančiosios organizacijos sandorių teisėtumo įvertinimą (toliau – Teisininkas) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus;

21.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

21.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

21.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

22. Pirkimų organizatorius:

22.1. parenka pirkimo būdą;

22.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;

22.3. rengia pirkimo dokumentus (tame tarpe kvalifikacijos ir Techninės specifikacijos reikalavimus ar kitus) ir suderina juos su Vyr. buhalteriu ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

22.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

22.5. teikia pasiūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras.

23. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

23.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuriam Perkančiosios organizacijos vadovas duoda pavedimą, parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė;

23.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

24. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu pretenzijai (-oms) nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija arba ši užduotis pavedama kitam darbuotojui.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

25. Pirkimo sutartis, kai jos vertė yra lygi ar didesnė nei 10 000 Eur be PVM, sudaroma raštu. Rašytinės pirkimo sutarties, kai jos vertė neviršija 15 000 Eur be PVM turiniui netaikomi VPĮ 87 straipsnio 5 dalies reikalavimai.

26. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

27. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Teisininku ir Vyr. buhalteriu.

28. Pirkimo sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba kitas Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas.

29. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, informaciją CVP IS skelbia CVP IS tvarkos aprašo 30 punkte numatyta tvarka.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

30. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus. Vidaus kontrolę atlieka ir Vyr. buhalteris ir Teisininkas Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose.

31. Per 5 darbo dienas po rašytinės pirkimo sutarties užregistravimo Perkančiojoje organizacijoje ar žodinės sutarties sudarymo, Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Pirkimo žurnale, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pirkimo pavadinimas, objekto rūšis, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties vertė be PVM, sutarties vertė su PVM, forma (sutartis ar sąskaita), jei sutartis, tai galiojimo data nuo ir iki, kita reikalinga informacija, ir kuris saugomas organizacijos Microsoft „Onedrive“ saugyklos aplanke „VIEŠIEJI PIRKIMAI“.

32. Kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui elektroniniu paštu Pirkimų žurnalą.

33. Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, suderinęs su Teisininku, Vyr. buhalteriu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

34. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir juos suderinus su Vyr. buhalteriu ir Teisininku pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

35. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Jeigu vykdant Perkančiosios organizacijos pirkimus šiame Apraše nėra nustatytos procedūros, vadovaujamosi VPI, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

Alytaus regiono plėtros tarybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
priedas

ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBA

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose pateikiama konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar Perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos, Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos / Perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai, Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Vardas ir pavardė)

(parašas)¹

(data)¹

¹nepildoma, kai pasirašoma el. parašu.