

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
direktoriumi 2023 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. K-7
(redakcija 2024-05-29)

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – perkančioji organizacija) centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) nustato perkančiosios organizacijos mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarką.

2. Perkančioji organizacija planuodama, organizuodama ir vykdydama pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), CPO teisės aktais, kitais įstatymais ir teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

3. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

4. Centralizuotai vykdomus prekių ir paslaugų pirkimus, pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį su Alytaus rajono savivaldybės administracija atlieka centrinė pirkimų organizacija (toliau – CPO).

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM.

5.2. **decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

5.3. **apklausa** – supaprastinto pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija, vykdydama mažos vertės pirkimą, kviečia skelbimu suinteresuotus tiekėjus pateikti pasiūlymus arba raštu (žodžiu) apklausiant pasirinktus tiekėjus ar tiekėją, gali derėtis dėl pasiūlymo ir perka prekes, paslaugas, ar darbus iš mažiausią kainą pasiūliusio ar ekonomiškiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

5.4. **mažos vertės pirkimų aprašas** – viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28d. Nr. 1S-97, kuriuo perkančioji organizacija remiasi atlikdama mažos vertės pirkimus;

5.5. **mažos vertės pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.6. **mažos vertės viešasis pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas.

5.7. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį kuris inicijuoja pirkimą, siekiant įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir kuris koordinuoja (organizuoja) Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų išpareigojimų 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; nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

58. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Viešųjų pirkimų įstatymų ir Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu.

59. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Tvarkos aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo.

9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pati perkančioji organizacija, vadovaudamasi iš anksto numatytais einamųjų metų biudžeto lėšomis, ruošiamas metinis pirkimų planas.

10. Prieš pateikdamas informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius. Pirkimo iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 1 priede (toliau – paraiška).

11. Perkančiosios organizacijos pirkimų planą su CPO derina už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas ir tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

12. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Aprašo 10 punkte nustatyta tvarka, apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. CPO ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo nurodytos informacijos gavimo, pagal gautą informaciją, parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą.

13. Patvirtinus metinį Pirkimų planą ar jo pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas (-ai) skelbia pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

14. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti centralizuotą pirkimą, Perkančioji organizacija, apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuoja CPO. Tokiu atveju Pirkimo paraiška gali būti pateikiama ir anksčiau negu prieš 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, šias aplinkybes Perkančioji organizacija nurodo Pirkimo paraiškoje.

15. Pirkimus, kurių sutarties vertė yra iki 15000 Eur be PVM arba jai – lygi, bei pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą) atlieka perkančioji organizacija.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

16. Perkančiosios organizacijos vadovas gavęs paraišką pirkimui, priima sprendimą, dėl pirkimo organizavimo ir paveda mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui

17.1. Viešojo pirkimo organizatorius:

17.1.1. parenka pirkimo būdą;

17.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir juos patvirtina;

17.1.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras, vadovaudamasis Viešųjų pirkimo įstatymo ir/ ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

17.2. Pirkimo organizatorius:

17.2.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

17.2.2. vykdo visas mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka ir parengia mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 2 priedas).

18. Pirkimo neskelbiama apklausos procedūra atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų (žodžiu arba raštu).

19. Apklausti 1 (viena) tiekėją visais atvejais galima:

16.1. kai planuojamos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

16.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8–24.2.28 punktuose nustatytais atvejais, neatsižvelgiant į sutarties vertę, bet neviršijant mažos vertės pirkimo ribos.

17. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

17.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

17.1.1. Pirkimo paraiška;

17.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, kurios pildyti nereikia, kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija (500 eurų) (penkių šimtų eurų) be PVM ar jai lygi. Mažos vertės pirkimo pažyma derinama su Buhalterinės apskaitos skyriumi ir tvirtinama perkančiosios organizacijos direktoriaus;

17.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

17.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

17.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

17.2.1. Pirkimo paraiška;

17.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

17.2.3. pirkimo sutarties projektas;

17.2.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

18. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

18.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

18.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

18.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

18.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

19. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR KONTROLĖ

20. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo dokumentus vadovaudamasis (-iesi) Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu.

21. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma, jeigu planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų vertė neviršija 15000 eurų (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM.

22. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir ar garantinį raštą).

23. Pirkimo organizatorius parengęs pirkimo sutartį, ją suderina su perkančiosios organizacijos vadovu ir tiekėjais.

22. Pirkimo sutarčių pakeitimus rengia pirkimų organizatorius.

23. Pirkimų organizatorius koordinuoja ir organizuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams.

24. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

V SKYRIUS

25. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Leidžiu atlikti pirkimą

Direktorė

(vardas, pavardė)

PARAIŠKA PIRKIMUI

(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Numatoma pirkimo vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pirkimo procedūros būdas	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: <i>nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. S-97 24.1.1 punkte.</i>	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: <i>nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalies punkte ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. S-97 24.3.9.2 punkte.</i>	
Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai	
Numatomas pirkimo būdas	

Paraišką paruošė

(vardas, pavardė)

Prašome pavesti pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui

(vardas, pavardė)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius

(vardas, pavardė, parašas)

Buhalterinės apskaitos
skyriaus vedėja

(vardas, pavardė, parašas)

TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA

(data)

1. Pirkinio pavadinimas				
2. Trumpas pirkinio aprašymas				
3. Tiekėjų atranką atliko		Pirkimų organizatorius:		
4. Tiekėjo apklausos būdas				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Kita informacija			
	5.5. Bendra pasiūlymo kaina su PVM (Eur)			
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:				

Pirkimo vykdytojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(Parašas)

(Pareigos, vardas, pavardė)