



**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 1 d. Nr. K-8
Alytus

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, nuostatomis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais:

1. T v i r t i n u Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą;

2. N u r o d a u Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Viešųjų pirkimų komisijai ir pirkimo organizatoriui (-iams) vadovautis šiomis taisyklėmis ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

3. Į p a r e i g o j u Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizatorių ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo šio įsakymo pasirašymo dienos paskelbti Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą įstaigos interneto tinklalapyje.

Direktorė

Dalia Kitavičienė

PATVIRTINTA
Alytaus rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2017 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. K-

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Perkančioji organizacija planuodama, organizuodama ir vykdydama pirkimus vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

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

4. Aprašė vartojamos sąvokos:

4.1. **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;

4.2. **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;

4.3. **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;

4.4. **mažos vertės viešasis pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.5. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

4.6. **pirkimų komisija** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Komisijos funkcijos nustatytos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

4.7. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Viešųjų pirkimų įstatymo tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu.

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

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

8. Perkančiosios organizacijos biuro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pati perkančioji organizacija, vadovaudamasi iš anksto numatytais einamųjų metų biudžeto lėšomis.

9. Prieš pradėdami pirkimus, pirkimų iniciatorius (-iai), atlieka rinktos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais) arba iš anksto teikia užklausą CVP IS, rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus), rengia pirkimų sąrašą ir kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 1 priede (toliau – paraiška).

10. Pirkimų organizatorius ir už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu yra tas pats asmuo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

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

12.1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija):

12.1.1. parenka pirkimo būdą:

12.1.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

12.2. Pirkimo organizatorius:

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

12.2.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka ir parengia mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 2 priedas).

13. Mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka, kai pirkimus vykdo pirkimų organizatorius:

13.1. jeigu vykdoma skelbiama apklausa:

13.1.1. pirkimų organizatorius parengia mažos vertės pirkimo dokumentus. Pirkimo dokumentų turinio reikalavimai nustatyti Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše;

13.1.2. pirkimų organizatorius vykdo visas mažos vertės skelbiamos apklausos pirkimo procedūras, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

13.1.3. pirkimų organizatorius priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras.

13.2. jeigu vykdoma neskelbiama apklausa:

13.2.1. kai vykdoma neskelbiama apklausa žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) dėl pirkimo, pirkimo dokumentai rengiami:

13.2.1.1. remiantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų aprašu 21.2.2 ir 21.2.4. punktais;

13.2.1.2. perkančios organizacijos sprendimu.

13.2.2. pirkimų organizatorius parengia dokumentus atitinkančius Viešųjų pirkimų tarnybos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

13.2.3. pirkimų organizatorius kreipiasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu:

13.2.3.1. susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelį ir perkančiajai organizacijai nepriimtina;

13.2.3.2. perkančiojo organizacija gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinus jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais yra netinkamas.

13.2.4. kai vykdoma neskelbiama apklausa žodžiu arba raštu dėl pirkimo, dėl kurio nebus sudaroma pirkimo sutartis raštu, pirkimų organizatorius dokumentų nerengia, tačiau tiekėjui (-ams) nurodo pirkimo objekto pavadinimą, kiekį, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją.

13.2.5. pirkimų organizatorius vykdo visas mažos vertės skelbiamos ir neskelbiamos apklausos pirkimų procedūras vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

13.2.6. pirkimų organizatorius priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras.

14. Mažos vertės pirkimų vykdymo tvarka, kai pirkimus vykdo Komisija:

14.1. jei mažos vertės pirkimą pavedama vykdyti Komisijai, Komisija mažos vertės pirkimus vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtinti mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

15. Pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu tvarka:

15.1. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas pirkimų organizatorius vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

15.2. pirkimų organizatorius gavęs, pranešimą CPO elektroniniame kataloge apie užsakymo laimėtoją, organizuoja CPO elektroniniame kataloge automatiniu būdu parengtos sutarties sudarymą ir vykdo.

16. Pirkimų organizatorius į tiekėjus gali kreiptis žodžiu, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

17. Visi Perkančios organizacijos planuojami, vykdomi ir atlikti viešieji pirkimai registruojami Perkančios organizacijos planuojamų ir įgyvendinamų viešųjų pirkimų registracijos žurnale.

VI SKYRIUS

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

19. 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).

20. Komisija ar 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 Perkančios 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 biuro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

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 21.1.1 punkte.</i>	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: <i>nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalie punkte ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. S-97 21.3.7 punkte.</i>	
Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai	
Numatomas pirkimo būdas	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui _____ (vardas, pavardė)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius _____ (vardas, pavardė, parašas)

Vyr. buhalteris _____ (vardas, pavardė, parašas)

Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

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			
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)