



**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2018 m. gruodžio 28 d. Nr. K²-27
Alytus

T v i r t i n u Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

L. e. p. direktorė

Eglė Sereičikienė

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės kultūros
centro direktoriaus

2018 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr. K2-27

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Alytaus rajono savivaldybės kultūros centras arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką.

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

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Mažos vertės pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytas formos dokumentas, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažiau nei 10 000 Eur pe PVM.\

4.2. Pirkimų organizatorius – Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriaus įsakymu paskirtas Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro darbuotojas, kuris Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

7.1. rengia mažos vertės pirkimų dokumentus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

7.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Tvarkos aprašu;

7.3. pildo mažos vertės pirkimų pažymas Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

7.4. pasirašo mažos vertės pirkimų derybų su tiekėjais protokolus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

7.5. priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras;

7.6. rengia pirkimo sutarties projektus.

8. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos, kai tokia yra sudaryta:

8.1. parenka pirkimo būdą;

8.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus pagal pirkimo organizatoriaus pateiktą pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, taikomus aplinkos apsaugos kriterijus ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus (jeigu gali būti taikomi), reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus, duomenis;

8.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.4. vykdo visas pirkimų procedūras ir atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, iki pirkimo sutarties sudarymo Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, nustatyta tvarka;

8.5. teikia siūlymus Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro direktoriui dėl pirkimų nutraukimo;

8.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

9. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

9.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

9.2. atlikus pirkimus per CPO elektroninį katalogą, organizuoja sutarčių sudarymą.

10. Pirkimų organizatoriumi ir už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu gali būti tas pats asmuo.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

11. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

12. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pati perkančioji organizacija.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ ATLIKIMAS

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 iki pirkimo sutarties sudarymo vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

13.1.3. jeigu pirkimų organizatorius vykdo derybas, derybų rezultatus įformina derybų protokole, kurį pasirašo pirkimų organizatorius ir tiekėjo įgaliotas atstovas;

13.2. jeigu vykdoma neskelbiama apklausa:

13.2.1. kai vykdoma neskelbiama apklausa žodžiu arba raštu dėl pirkimo, dėl kurio bus sudaroma pirkimo sutartis raštu, pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta:

13.2.1.1. pirkimo objekto pavadinimas, kiekis (apimtis), pirkimo objekto techniniai, estetiniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai ir (ar) techninė specifikacija;

13.2.1.2. prekių tiekimo, paslaugų atlikimo ar darbų atlikimo terminai ir jų pratęsimo galimybės;

13.2.1.3. mokėjimo tvarka ir sąlygos. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

13.2.1.4. sutarties galiojimo ir nutraukimo sąlygos;

13.2.1.5. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokie subtiektėjai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

13.2.1.6. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

13.2.1.7. kita informacija pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto ypatybes;

13.2.2. kai vykdoma neskelbiama apklausa žodžiu arba raštu dėl pirkimo, dėl kurio nebus sudaroma pirkimo sutartis raštu, pirkimo dokumentai nerengiami, tačiau tiekėjui (-ams) nurodomas pirkimo objekto pavadinimas, kiekis (apimtis), pirkimo objekto techniniai, estetiški, funkciniai ir kokybės reikalavimai ir (ar) techninė specifikacija. Pirkimo dokumentai gali būti rengiami pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto ypatybes;

13.2.3. pirkimų organizatorius vykdo visas mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

13.2.4. jeigu pirkimų organizatorius vykdo derybas, derybų rezultatus informina derybų protokole, kurį pasirašo pirkimų organizatorius ir tiekėjo įgaliotas atstovas;

13.2.5. jeigu pirkimų organizatorius atliko neskelbiamą apklausą žodžiu (nepriklausomai nuo apklaustų tiekėjų skaičiaus ir nuo to, ar pirkimo sutartis bus sudaroma raštu ar žodžiu), jis apklausos rezultatus informina mažos vertės pirkimo pažymoje (šio Tvarkos aprašo 1 priedas).

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

14.1. jeigu mažos vertės pirkimą pavedama vykdyti Komisijai, Komisija mažos vertės pirkimus vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Tvarkos aprašu;

14.2. Komisija savo sprendimus informina protokolais.

15. Pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu tvarka:

15.1. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas pirkimų organizatorius;

15.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, gavęs pranešimą CPO elektroniniame kataloge apie užsakymo laimėtoją, organizuoja CPO elektroniniame kataloge automatinio būdu parengtos sutarties sudarymą.

16. Įvykdžius pirkimus, Komisija, pirkimų organizatorius ar asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus, mokėjimo dokumentus – Alytaus rajono savivaldybės kultūros centro finansininkei -buhalterei.

17. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešųjų pirkimų skyrius registruoja pirkimų registracijos žurnale (šio Tvarkos aprašo 3 priedas).

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

18. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis (išskyrus pirkimų sutartis, sudaromas per CPO elektroninį katalogą, ir pirkimų sutartis, sudaromas žodžiu, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur (be PVM)).

19. Žodžiu sudarytą pirkimo sutartį patvirtinantis dokumentas yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

20. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su tiekėju.

21. Pirkimo organizatorius nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų.

22. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

22.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

22.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

23. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

24. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

25. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Pasikeitus nurodytų teisės aktų nuostatomis, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamas tiek, kiek jis neprieštarauja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

27. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

28. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
