

KLAIPĖDOS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centro** (toliau – Bendrovė, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis **Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu** (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu** (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), **Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu** ir **kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais**.

2. Aprašas nustato Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo bei vykdymo tvarką ir atsakingus asmenis.

3. **Atliekant supaprastintus (ne mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimus, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.**

4. **Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikoma:**

4.1. **Viešųjų pirkimų įstatymo** I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių nuostatos;

4.2. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo** visų punktų bei jame nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

5. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų. Organizuojant viešuosius pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

6. Bendrovė, siekdama užkirsti kelią viešuosiuose pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančios asmenys, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją bei deklaravę privačius interesus pagal teisės aktų reikalavimus.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius) – Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti

reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą (jei reikalinga, atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį), ir kuris koordinuoja (organizuoja) Bendrovės sudarytose viešojo pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pirkimo objekto pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl viešojo pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, jei pačioje sutartyje nenurodyta kitaip. Pirkimo iniciatorius, prieš nurodydamas poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka rinkos tyrimą (laisvai pasirinktomis priemonėmis), reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti.

7.2. Viešojo pirkimo organizatorius (toliau – pirkimo organizatorius) – Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus. Pirkimo organizatorių funkciją atlieka visi Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai. Vykdamas informacinių technologijų srities pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO), pirkimų organizatoriumi gali būti Bendrovės informacinių technologijų srities vadovaujantis darbuotojas.

7.3. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo ir Bendrovės direktoriaus patvirtinto Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Komisija yra atskaitinga Bendrovės direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis ir įpareigojimus.

7.4. Viešojo pirkimo paraiška prekių, paslaugų ar darbų užsakymui (toliau – pirkimo paraiška) – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pirkimo objektą, vertę ir kitą reikalaujamą pateikti būtiną informaciją (**Aprašo 1 priedas**).

7.5. Tiekėjų apklausos pažyma (toliau – pažyma) – nustatytos formos dokumentas, pildomas, įvykdžius mažos vertės pirkimą - neskelbiamą apklausą, kuriame pirkimo organizatorius arba Komisija (jei mažos vertės pirkimą vykdo Komisija) nurodo informaciją apie neskelbiamos apklausos rezultatus (apklaustus tiekėjus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir kitą būtiną informaciją (**Aprašo 2 priedas**).

7.6. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – Bendrovėje naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentų pasirašymui, derinimui, tvirtinimui, registravimui, supažindinimui, užduočių atlikimo skyrimui, dokumentų saugojimui.

7.7. Viešųjų pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai registruoja visus vykdomus/ atliktus pirkimus (tarptautinės vertės, supaprastintus, įskaitant mažos vertės pirkimus, bei pirkimus, atliktus naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu) (**Aprašo 4 priedas**).

8. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

9. Bendrovės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai būtinųjų lėšų poreikį kitų metų pirkimams turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir elektroniniu paštu pateikia:

9.1. iki einamųjų metų rugsėjo 30 d. - Bendrovės Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovui;

9.2. iki einamųjų metų gruodžio 31 d. - Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui.

10. Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas, gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, parengia Bendrovės viešųjų pirkimų metinį planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 3 Priedas**).

11. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas, parengęs pirkimų planą, suderina jį DVS priemonėmis su Bendrovės direktoriaus pavaduotojais, Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovu, ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui ne vėliau kaip **iki einamųjų biudžetinių metų kovo 5 dienos**. Su patvirtintu pirkimų planu DVS priemonėmis supažindinami visų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, pirkimų iniciatoriai ir Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai. Už supažindinimą atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

12. Patvirtino pirkimų plano pagrindu Bendrovės Viešųjų pirkimų vadovas arba jo paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas parengia pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS kasmet **iki kovo 15 dienos**. Paskelbtos suvestinės nereikia keisti, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių pirkimo vykdytojui išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti suvestinėje nurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie pirkimą jau buvo nurodyta suvestinėje.

13. Gali būti atliekami ir plane nesuplanuoti pirkimai. Tokiu atveju pirkimo iniciatorius paraiškoje pažymi, kad pirkimas nėra įtrauktas į pirkimų planą.

14. Pirkimų planas turi būti papildomas ar tikslinamas tik Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui gavus su atsakingais darbuotojais suderintą ir Bendrovės direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką. **Pirkimų plano papildymai ir /ar patikslinimai turi būti teikiami tvirtinti Bendrovės direktoriui 1 (vieną) kartą per mėnesį, 1-ąją einamojo mėnesio savaitę, teikiant pirkimų plano keitimo duomenis už praėjusį kalendorinį mėnesį.** Atsakingas – Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas arba vyriausiasis specialistas. Su patvirtintu papildytu ir / ar patikslintu (aktuali) pirkimų planu DVS priemonėmis supažindinami visų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, pirkimų iniciatoriai ir Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai. Už supažindinimą atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

15. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia užpildytą pirkimo paraišką el. paštu bet kuriam Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui patikrinti, ar pirkimo paraiška užpildyta tinkamai. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, patikrinęs pirkimo paraišką ir įrašęs informaciją, kurią turi įrašyti Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, siunčia pirkimo paraišką el. paštu pirkimo iniciatoriui. Pilnai parengtą pirkimo paraišką pirkimo iniciatorius DVS priemonėmis pasirašo ir teikia derinimui tiesioginiam vadovui ir Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui. Jei reikalingas išankstinis apmokėjimas (avansas), pirkimo paraišką papildomai derina Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovas. Viešojo pirkimo paraišką visada tvirtina (DVS priemonėmis) Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas (ar darbuotojas, pavaduojantis Bendrovės direktorių jam nesant).

16. **Pirkimo paraiška gali būti neteikiama ir neregistruojama DVS** tik mažos vertės neskelbiamo pirkimo atvejais ir tik tuomet, kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas, savybės, ir numatoma pirkimo objekto vertė neviršija **200,00 EUR be PVM**. Tokio pirkimo poreikį pirkimo iniciatorius laisvai pasirenkamomis komunikacijos priemonėmis privalo suderinti su tiesioginiu vadovu. Pirkimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai – sąskaitos faktūros ar kiti buhalterinės apskaitos

dokumentai – nedelsiant privalo būti pateikti (atsakingas – pirkimo iniciatorius) Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui – specialistui, kuris užpildo reikiamą informaciją apie įvykdytą pirkimą Bendrovės Viešųjų pirkimų registre bei, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, paskelbia informaciją CVP IS apie sudarytą žodinę sutartį. Pirkimų planas dėl šiame punkte apibrėžtų įvykdytų pirkimų nėra keičiamas, tiekėjų apklausos pažyma nėra pildoma.

17. Pirkimo organizatorius arba Komisija, **vykdydami pirkimą neskelbiamos tiekėjų apklausos būdu, gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų jei numatoma pirkimo objekto (sutarties) vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip 15 000 EUR** (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

18. Bendrovės Viešųjų pirkimų registre reikalaujamą nurodyti informaciją užpildo Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuriam buvo paskirta užduotis (DVS) įvykdyti konkretaus pirkimo procedūras. Už kontrolę atsakingas Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

III SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

19. Pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą, pirkimo dokumentus rengia pagal pirkimo iniciatoriaus DVS priemonėmis pateiktoje, atsakingų darbuotojų suderintoje ir Bendrovės direktoriaus patvirtintoje pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją bei prie paraiškos pridėtus dokumentus, jei tokius buvo poreikis pridėti. Pirkimo organizatorius arba Komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

20. Pirkimo dokumentų rengimo metu atsiradus poreikiui pakeisti pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją (pav., išankstinio mokėjimo poreikis, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir kt., **išskyrus** pirkimo objektą ir numatomą orientacinę pirkimo objekto vertę), pirkimo organizatorius (arba Komisija) gali žodžiu susitarti su pirkimo iniciatoriumi dėl pakeitimų. Savo sutikimą dėl atliktų pakeitimų pirkimo iniciatorius išreiškia vėliau, DVS priemonėmis derindamas jau parengtus pirkimo dokumentus.

21. Parengtus mažos vertės pirkimo dokumentus DVS priemonėmis, be pirkimo iniciatoriaus, dar derina pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas (bet ne Bendrovės direktorius), Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas ir Teisės skyriaus teisininkas; pasirašo pirkimo organizatorius; registruoja Bendrovės sekretorius-administratorius.

22. Parengtus pirkimo, kurio procedūras vykdo Komisija, dokumentus DVS priemonėmis patvirtina Komisijos nariai, pasirašydami Komisijos posėdžio, kuriame tvirtinamos pirkimo sąlygos ir dokumentai, protokolą. Pirkimo dokumentą – pirkimo sutarties projektą – el. paštu su Komisijos posėdžio sekretoriumi suderina Teisės skyriaus teisininkas prieš Komisijos posėdį, kuriame tvirtinamos pirkimo sąlygos ir dokumentai. Posėdžio protokolą ir susijusius dokumentus į DVS įkelia ir pasirašymo procesą nustato Komisijos posėdžio sekretorius.

23. Pirkimo organizatoriaus arba Komisijos parengti pirkimo dokumentai po suderinimo/ pasirašymo ir /ar patvirtinimo registruojami (atsakingas – Bendrovės sekretorius – administratorius) DVS ir skelbiami CVP IS (skelbiamo pirkimo atveju ir neskelbiamų derybų atveju) arba siunčiami tiekėjams el. pašto adresais (neskelbiamo mažos vertės pirkimo atveju).

24. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
25. Bendrovės vykdomo **mažos vertės neskelbiamo** pirkimo dokumentai (kvietimas teikti pasiūlymą, neskelbiamos apklausos sąlygos ir kt.) **gali būti nerengiami** Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1, 21.2.3, 21.2.5 – 21.2.21 punktuose nustatytais atvejais.
26. Sprendimą dėl pirkimo dokumentų nerengimo priima pirkimo organizatorius, gavęs konkretaus pirkimo iniciatoriaus pritarimą (raštu).

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

27. Už pirkimo vykdymą tiesiogiai atsakingas Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuriam DVS'e Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas paskyrė vykdyti pirkimą (užduotį).
28. Vykdydamas mažos vertės pirkimą, Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas atlieka pirkimo organizatoriaus funkciją. Pirkimo vykdymo metu iškilus klausimams, jis turi teisę gauti visą reikalingą informaciją iš pirkimo iniciatoriaus. Sprendimus dėl pirkimo procedūrų vykdymo (tame tarpe ir dėl nutraukimo) pirkimo organizatorius priima savarankiškai.
29. Supaprastintų (ne mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimų procedūras vykdo Komisija. Esant poreikiui (pvz., dėl pirkimo objekto specifikos), Komisija Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma ir mažos vertės pirkimo vykdymui. Komisija pirkimo procedūras visada vykdo pagal Komisijos darbo reglamente nustatytą tvarką, sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu.
30. Tiekėjų pateiktas pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius (mažos vertės pirkimo atveju) arba Komisija (kai pirkimą vykdo Komisija) kartu su Teisės skyriaus teisininku. Teikiamus atsakymus į pretenzijas pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininkas (jei pirkimą vykdo Komisija).
31. **DVS'e** Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui paskirta užduotis vykdyti viešojo pirkimo procedūras uždaroma, sudarius pirkimo sutartį, o jei sutartis sudaryta žodžiu – iš pirkimo iniciatoriaus gavus sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą.

V SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

32. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami DVS priemonėmis Viešųjų pirkimų organizavimo dokumentų registruose, patvirtintuose Bendrovės Dokumentacijos plane, ir saugomi Bendrovės Dokumentacijos plane nurodytą terminą.
33. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (skaitmeninės kopijos) taip pat saugomi DVS priemonėmis Bendrovės Dokumentacijos plane nurodytą terminą.
34. Bendrovės viešųjų pirkimų metinę ataskaitą pildo ir teikia Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybai Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas arba vyriausiasis specialistas. Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas pildo ir teikia Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, atsakingi už konkretaus viešojo pirkimo procedūrų vykdymą. Už kontrolę atsakingas Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

35. Vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, atsakingi už konkretaus viešojo pirkimo procedūrų vykdymą, skelbia privalomą paviešinti informaciją apie sudarytas sutartis (rašytines ir žodines). Už kontrolę atsakingas Bendrovės Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

36. Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, Komisijos nariai turi teisę atlikti CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Dėl nenumatytų aplinkybių neveikiant DVS, gali būti pildomos popierinės pirkimų dokumentų formos. Dokumentai pasirašomi, derinami ir tvirtinami originaliais atsakingų darbuotojų parašais.

38. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.
