

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 22 d. Nr. DĮ-5

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų Pirkimų įstatymu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, patvirtintais Plungės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T1-52:

1. T v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas vykdyti visuomenės sveikatos specialistei Aušrai Grikštaitei.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2019 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. DĮ-12 „Dėl Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. kovo 22 d.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Daiva Zablockienė

Susipažinau ir sutinku

Aušra Grikštaitė

Visuomenės sveikatos specialistė
vykdanti vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą
2021-03-22

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. DĮ-5

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Pirkimų aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

1.2. Aprašas reglamentuoja Perkančiosios organizacijos atliekamų pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimų organizavimui, mažos vertės pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę tiek kiek to nereglamentuoja Aprašo 1.1 punkte nurodyti teisės aktai.

1.3. Perkančioji organizacija, planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

1.4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.5. Apraše vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

1.5.2. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą įskaitant, bet neapsiribojant:

1.5.2.1. pirkimo paraiškos užpildymą Aprašo nustatyta tvarka;

1.5.2.2. Komisijos sudarymą ar Pirkimo organizatorius paskyrimą;

1.5.2.3. pirkimo dokumentų parengimą ir patvirtinimą.

1.5.3. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai) arba darbuotojas (-ai), kurio (-ių) pareigybės aprašyme nurodytos atitinkamos funkcijos, turintis (-ys) teisę nurodyti poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

1.5.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) šiame Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

1.5.5. **Komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos pirkimą (-us).

1.5.6. **Pirkimų planas** – Pirkimų organizatoriaus, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą, parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (Aprašo 1 priedas).

1.5.7. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (Aprašo 2 priedas)

1.5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

1.5.10. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus (Aprašo 3 priedas).

1.5.11. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Aprašo 4 priedas), pildomas organizuojant mažos vertės pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų nuostatomis.

1.6. Kitos Apraše naudojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose dokumentuose.

II SKYRIU VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

2.1. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (Aprašo 1 priedas).

2.2. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau, kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 d. Pirkimų organizatoriui, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą, pateikia informaciją apie planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

2.3. Pirkimų organizatorius, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą, pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją, rengia ir ne vėliau, kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 27 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą.

2.4. Pirkimų organizatorius, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės, apie mažos vertės pirkimus suvestinėje privaloma skelbti nuo 2020 m.) pirkimus, pirkimus atliekant per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinė skelbiama vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje tarnybos direktoriaus tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 19 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

2.5. Pirkimų plano keitimas (tikslinimas) inicijuojamas Pirkimo iniciatoriaus parengtu vidaus raštu viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos skyriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus Pirkimų planą, Pirkimo organizatorius ne kaip per 5 darbo dienas paskelbia informaciją CVP IS.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

3.1. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Pirkimų aprašu ir šiuo Aprašu.

3.2. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jei pirkimas yra įtrauktas į einamųjų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė pirkimui. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pradėti pirkimo procedūras, turi parengti Pirkimo paraišką, išskyrus Aprašo 3.3 punkte nurodytą atvejį, kurioje nurodomos šios pagrindinės pirkimo sąlygos ir informacija:

3.2.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.2.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (as);

3.2.3. pradinę planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, kainos apskaičiavimo būdą arba kainodarą (fiksuotos kainos, fiksuoto įkainio, fiksuotos kainos su peržiūra, fiksuoto įkainio su peržiūra ar kt.), sutarties įvykdymo garantą, pasiūlymo galiojimo užtikrinimo (jeigu reikalaujama);

3.2.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, tiekėjo pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus (jei taikoma);

3.2.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, kuris bus atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – siūlomų tiekėjų sąrašą arba tiekėją, siūlantį mažiausią kainą, kartu pateikiant atliktą rinkos tyrimą iš ne mažiau, kaip 3 tiekėjų;

3.2.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų (kaina, sąnaudos, kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis). Kai siūloma vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį – vertinimo kriterijus, jų lyginamuosius svorius ir parametrus.

3.2.7. prekių ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą;

3.2.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, kitą reikalingą informaciją.

3.3. Pirkimo paraiška nepildoma, kai planuojamo pirkimo vertė yra ne didesnė nei 500 eurų be PVM.

3.4. Pirkimų iniciatorius asmeniškai atsakingas, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

3.5. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

3.6. Pirkimo paraiška, pasirašyta pirkimų iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalterinės apskaitos skyriumi teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

IV. SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

4.1. Pirkimų organizatorius ar Komisija, kuriems pavesta atlikti konkretų pirkimą, pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintoje Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją rengia pirkimo dokumentus. Pirkimo organizatorius ir Komisija rengdami pirkimo dokumentus privalo vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu, teisės aktais reglamentuojančiais pirkimus bei pirkimo objektą, šiuo Aprašu ir kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentais.

4.2. Pirkimų organizatorius ar Komisija, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę konsultuotis su konkreto pirkimo iniciatoriais, kitais perkančiosios organizacijos darbuotojais,

siekdamas išsiaiškinti prekėms, paslaugoms ar darbams keliamus reikalavimus, prekių, paslaugų ar darbų kiekį bei kitus reikalavimus, kurie yra būtini siekiant nupirkti tai ko reikia Perkančiajai organizacijai. Esant poreikiui, Pirkimų organizatorius ar Komisija gali konsultuotis su atitinkamos srities specialistais, ekspertais.

4.3. Komisija ar Pirkimų organizatorius, rengdami pirkimo dokumentus, turi teisę gauti iš kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

4.4. Parengtus pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius, išskyrus atvejus, kai tai pavedama atlikti Pirkimo organizatoriui ar Komisijai.

4.5. Pirkimų organizatorius ar Komisija pirkimus atlieka pagal Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše ir šiose Taisyklėse nustatytą tvarką.

4.6. Kai mažos vertės pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, pirkimo eiga turi būti fiksuojama Mažos vertės pirkimo pažymoje, kuri yra parengiama pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausiant vieną tiekėją ar pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą (šiuo atveju ją atstoja išrašas iš CPO elektroninio katalogo, kuriame yra suformuojami pirkimo rezultatai).

4.7. Visi Komisijos posėdžiai turi būti protokoluojami, o posėdžio protokolas pasirašomas visų posėdyje dalyvavusių Komisijos narių.

4.8. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti pasitelkiami ekspertai ar kiti asmenys, nesantys Komisijos nariais. Nurodyti asmenys turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurie saugomi konkretaus pirkimo, kuriame ekspertai yra pasitelkiami byloje. Pasitelkti asmenys pateikia savo nuomonę ar rekomendaciją, tačiau galutinį sprendimą priima Komisija.

4.9. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius ar Komisija atliekantis konkretaus pirkimo, kurio procedūrų atlikimo metu gauta pretenzija, procedūras.

4.10. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras, pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

4.11. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

4.12. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

V. SKYRIUS. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

5.1. Mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekami žodžiu arba raštu vadovaujantis Aprašo nuostatomis.

5.2. Mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti atliekami kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, išskyrus Pirkimų apraše nustatytus atvejus.

5.3. Mažos vertės pirkimo atliekamo neskelbiamos apklausos būdu atveju, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 8 000 (aštuoni tūkstančiai) eurų be PVM, turi būti apklausiami ne mažiau kaip 3 (trys) tiekėjai, išskyrus šiuos atvejus:

5.3.1. dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;

5.3.2. kai Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš tam tikro tiekėjo pirkė prekių arba paslaugų ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ir suteiktomis paslaugomis, ir jeigu ankstesnieji pirkimai buvo efektyvūs, iš



esmės nesikeičia prekių ar paslaugų kainos ir kitos sąlygos, o alternatyvūs pirkimai dėl techninio nesuderinamumo su ankstesniaisiais būtų nepriimtini, nes Perkančiajai organizacijai įsigijus skirtingų techninių charakteristikų prekių ar paslaugų, ji negalėtų naudotis anksčiau pirktomis prekėmis ar paslaugomis ar patirtų didelių nuostolių. Jeigu papildomai perkamų prekių ar paslaugų kaina viršija 30 procentų ankstesnės pirkimų kainos, turi būti atliekama ekspertizė dėl papildomai perkamų prekių ar paslaugų techninių charakteristikų suderinamumo;

5.3.3. perkamos prekės gaminamos tik mokslo, eksperimentavimo, studijų ar techninio tobulinimo tikslais, nesiekiant gauti pelno arba padengti mokslo ar tobulinimo išlaidų;

5.3.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali tiekti reikalingas prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

5.3.5. jei didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

5.3.6. perkamos paslaugos susijusios su dalyvavimu renginiuose, konferencijose, parodose, mugėse, forumuose, ekspozicijos vietos nuoma, bilietai ir pan.;

5.3.7. kai perkamos ekspertų, komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

5.3.8. kai perkamos mokslo ir studijų institucijų mokslo, studijų programų, meninės veiklos, taip pat šių institucijų steigimo ekspertinio vertinimo paslaugos;

5.3.9. dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti pirkimo sutarties vykdymo. Tokia pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik su tuo tiekėju, su kuriuo buvo sudaryta pradinė pirkimo sutartis, o jos ir visų kitų papildomai sudarytų pirkimo sutarčių kaina neturi viršyti 30 procentų pradinės pirkimo sutarties kainos;

5.3.10. perkant iš esamo tiekėjo naujas paslaugas ar darbus, tokius pat, kokie buvo pirkti pagal ankstesnę pirkimo sutartį, su sąlyga, kad ankstesnioji pirkimo sutartis buvo sudaryta skelbiant apie pirkimą ir kuri skelbiant buvo atsižvelgta į tokių papildomų pirkimų vertę, galimybė pirkti papildomai buvo nurodyta pirkimo skelbime, o visi minimi pirkimai skirti tam pačiam projektui vykdyti. Papildomų pirkimų metu sudaromų pirkimo sutarčių trukmė negali būti ilgesnė kaip 3 metai skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

5.3.11. kai numatomą pirkimo sutarties vertė neviršija 8 000 (aštuoni tūkstančiai) eurų be PVM.

VI SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

6.1. Pirkimų organizatorius, kuris paskirtas atsakingu už Viešųjų pirkimų plano sudarymą, atlieka šias funkcijas:

6.1.1. rengia perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą ir jo pakeitimus;

6.1.2. atlieka rinkos tyrimą (jei yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

6.1.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikia vieną iš toliau pateiktų pasiūlymų:

6.1.3.1. pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

6.1.3.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų atliekami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;



6.1.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikyti aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pirkimų pagrindime pateikti pasiūlymus dėl šių kriterijų taikymo atliekant pirkimą;

6.1.5. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau, kaip iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

6.1.6. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

6.2. Pirkimų organizatorius, atliekanti pirkimo procedūras:

6.2.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Aprašo nustatyta tvarka;

6.2.2. parengia pirkimo dokumentus (jei tokie rengiami);

6.2.3. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Aprašo nustatyta tvarka;

6.2.4. parengia Mažos vertės pirkimų pažymą Aprašo nustatyta tvarka;

6.2.5. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale.

6.3. Komisija:

6.3.1. parenka pirkimo būdą;

6.3.2. parengia pirkimo dokumentus;

6.3.3. įformina Komisijos posėdžių eigą ir sprendimus protokolu;

6.3.4. atlieka visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Komisijos darbo reglamentu suteiktus įgaliojimus.

6.4. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys atlieka šias funkcijas:

6.4.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus ir jų pakeitimus, stebėseną;

6.4.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

6.4.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

6.4.4. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, jei reikia, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

6.4.5. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

6.5. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

6.5.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

6.5.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

6.5.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

6.5.4. Sudaro Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS sąrašus.

6.6. Asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar su pirkimu susijusių sprendimų priėmimo turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

6.7. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta 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 naudojama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekamas

mažos vertės pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

6.8. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu, tiesiogiai atlieka prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

7.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pavesta pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius, jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

8.1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą) taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyje privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę ir sutarties paskelbimą asmuo.

8.2. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), tai pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje numatytais būdais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo, Komisijos posėdžių, derybų, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti, su pirkimais susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

9.2. Visi su pirkimų organizavimu, atlikimu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.



Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo iniciatorius	
2. Pirkimo objekto pavadinimas	
3. Pirkimo objekto kodas (BVPŽ) Kategorija (Paslaugoms)	
4. Trumpas pirkimo aprašymas	
5. Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys	
6. Techniniai parametrai	
7. Planuojama maksimali sutarties vertė (su PVM, be PVM)	
8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (mėnesiais)	
9. Tiekėjo pašalinimo pagrindai (VPĮ 46 str.) (pridedama prie paraiškos)	
10. Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimai (VPĮ 47 str.)	
11. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
12. Numatomas pirkimo būdas (pagal patvirtintą viešųjų pirkimų metinį planą)	
13. VPĮ straipsnis ir/ar dalis, kuria vadovaujantis atliekamas pirkimas. Mažos vertės pirkimo atveju – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas.	
14. Kita reikalinga informacija	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Plungės rajono savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, (pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ (pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)