

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro
direktorium

2020 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-7

RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo ir organizavimo tvarką, šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Viešuosius pirkimus Perkančiojoje organizacijoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (toliau – Įstatymas), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Aprašas.

3. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų 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.

4.3. **Pirminiai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui ar viešojo pirkimo komisijai Apraše nustatyta tvarka ir terminais.

4.4. **Galutiniai pirkimo dokumentai** - Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai, kuriuos tvirtina viešojo pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius.

4.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. **Paraiška planiniam viešajam pirkimui** (toliau – paraiška) (3 priedas) Pirkimų iniciatoriaus parengtas pirkimų vykdymui skirtas dokumentas, kurį tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

4.7. **Mažos vertės pirkimo pažyma (4 priedas)** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.8. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (1 priedas)**– pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

4.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

4.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu) ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą metinį pirkimų planą (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. (toliau – Planas).

7. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d., už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (1 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu.

10. Pritarus Perkančiosios organizacijos vyriausiajam buhalteriu, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti. Planą Perkančiosios organizacijos vadovas paprastai tvirtina iki einamųjų finansinių metų kovo 1 d.

11. Plano projektas gali būti tikslinamas vadovaujantis skirtais asignavimais biudžete. Tuo atveju, pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams, suderintą su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju buhalteriu.

12. Kiekvienais metais už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą - nedelsiant po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

13. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu ir vyriausiuoju buhalteriu.

14. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimą. Patikslintas pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

15. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

16. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimo dokumentus, kuriuose turi būti:

16.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

16.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas;

16.3. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

16.4. argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, jei yra trys ar daugiau potencialių tiekėjų, kurie gali pateikti pasiūlymus). Sudarant sąrašą turi būti atsižvelgiama į tiekėjų pateiktus prašymus dalyvauti pirkimuose;

16.5. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

16.6. paraiškos projektas (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu);

17. Pirminiai pirkimo dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas arba pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO).

18. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami Pirkimo iniciatoriui.

19. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose, privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

20. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), jeigu yra poreikis organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

20.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus kurių bendra prekių ar paslaugų vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

21. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 20.2. papunktyje numatytas vertes.

22. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo užduotį, nurodytą paraiškoje. Paraiška nėra pildoma, kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama apklausa žodžiu ir sutarties vertė neviršija 300 eurų be PVM.

23. Komisija darbą organizuoja, vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

24. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama Pirkimų organizatoriaus ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

25. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Perkančiosios organizacijos vadovo vardu.

26. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatorius rengia pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtus pirminius pirkimo dokumentus vadovaudamiesi Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Aprašo nuostatomis.

27. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatoriaus parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

28. Komisija ir Pirkimų organizatorius Pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

29. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

30. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojui, pasirašyti.

31. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti perkančiajai organizacijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Esant objektyvioms aplinkybėms, Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

32. Viešojo pirkimo laimėtojui nustatyta tvarka bei terminais pasirašius du originalius pirkimo sutarties egzempliorius Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius teikia juos Perkančiosios organizacijos vadovui.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

33. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

34. Pirkimų organizatorius, atlikęs pirkimą, registruoja viešųjų pirkimų žurnale (2 priedas).

VII SKYRIUS ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

35. Paskirtas viešųjų Pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

35.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

35.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

35.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

35.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

35.5. viešųjų pirkimų ir pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, ataskaitą.

36. Viešųjų pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

36.1. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis bei preliminaras sutartis (toliau - pirkimo sutartis) ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

36.2. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai vykdžiusių tiekėjų sąrašus.

Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PARAIŠKA PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI

(data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas:	
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamų sudaryti sutarčių vertė EUR:	
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:	
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:	
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:	
8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>	
11. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
12. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	
13. BVPŽ kodas:	

Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašas:
Siūlomų kviesių tiekėjų sąrašo pagrindimas: <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)</i>
Pirkimo pagrindimas.
Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:
Ar pirkimas planuotas: taip
Finansavimo šaltinis ir projekto Nr.:
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/padaliny:
Pridedama:

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ (data)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas;
Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai:
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauso forma:

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
1.				
2.				

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti) bendra pasiūlymo kaina
1.		
2.		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos:

Pirkimą atliko:

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimą suderino:
Vyr. buhalterė

(parašas)

(vardas, pavardė)