

PATVIRTINTA

VšĮ Skuodo pirminės sveikatos  
priežiūros centro direktoriaus

2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V1-4

## VŠĮ SKUODO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Skuodo pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Skuodo PSPC) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aprašu), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Apraše nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Skuodo PSPC vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiuo aprašu ir įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše naudojamos sąvokos:

#### **Mažos vertės pirkimai, tai:**

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės

nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIME IR VYKDYME DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

9.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

9.2. užpildyti paraiškos formą (1 priedas) kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

9.3. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10. pirkimų organizatoriaus funkcijos:

10.1. pildyti ir registruoti Skuodo PSPC teikimus, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir CVP IS priemonėmis;

10.2. užpildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) tiekėjų apklausos pažymos formą (2 priedas) ir šią pažymą užregistruoti Skuodo PSPC dokumentų registruose;

10.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

10.4. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali sudaryti Viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

12. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Skuodo PSPC vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (3 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas), ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt)

13. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

## III. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.

14. Pirkimo iniciatorius kiekvienam pirkimui parengia paraišką pagal pridedamą formą (1 priedas), pateikia pirkimo organizatoriui, kuris ją suderina su Viešųjų įstaigų buhalterinės apskaitos skyriumi ir teikia tvirtinti Skuodo PSPC direktoriui.

15. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba Komisija (Skuodo PSPC direktoriaus pavedimu). Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Skuodo PSPC direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

16. Tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymą. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Aprašą.

17. Mažos vertės pirkimai gali būti vykdomi skelbiama arba neskelbiama apklausa. Perkančioji organizacija gali taikyti ir kitus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus pirkimo būdus bei jiems taikomas pirkimo procedūras.

18. Mažos vertės pirkimo skelbiama apklausa turi būti skelbiama CVP IS ir atliekama CVP IS priemonėmis.

19. Perkančioji organizacija gali, bet neprivalo, pirkti iš CPO, kai neskelbiama mažos vertės pirkimo vertė iki 10000 Eur be PVM.

20. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatorius, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) ir kitais Aprašo 21.2.1.-21.2.20. punkto atvejais.

21. Atliekant kiekvieną mažos vertės pirkimą pildo mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą;

22. Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą teikiama tvirtinti Skuodo PSPC direktoriui;

23. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai ar komisijos.

24. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija arba pirkimo organizatorius teikia Skuodo PSPC direktoriui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

25. Mažos vertės pirkimas, kai pirkimo vertė ne didesnė kaip 3000 eurų (be PVM), yra atliekama neskelbiama apklausa žodžiu. Kai pirkimo vertė didesnė, kaip 3000 Eur (be PVM) – neskelbiama apklausa atliekama raštu.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS**

26. Galutinę pirkimo sutartį, vadovaudamiesi visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu ji nebuvo parengta kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, rengia, derina ir sutarties pasirašymą organizuoja pirkimų organizatorius (išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu) arba Komisija (paskirta ir patvirtinta perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu).

27. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse nurodytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) pirkimo organizatorius arba pirkimo paraiškoje nurodytas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

29. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo perkančiosios organizacijos vadovui privalo nedelsiant pranešti, jei:

29.1. pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti sutarties vykdymo terminai;

29.2. planuojama keisti arba papildomai pirkti darbus;

29.3. planuojama keisti pirkimo sutarties sąlygas;

30. Laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sutartis ir jos pakeitimai (jeigu tokių buvo) turi būti viešinami CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, išskyrus kai pasiūlymas ir (ar) sutartis žodinė bei kitos išimtys Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

31. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo pateikti 40 punkte reikalingą informaciją, kurią privaloma viešinti CVP IS, atsakingam už sutarčių viešinimą CVP IS.

## **V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su viešuoju pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Europos Komisijos prašymu šie dokumentai jai teikiami siekiant pateisinti priimtus sprendimus ar suteikti informaciją

33. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.