PATVIRTINTA

VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro vyr. gydytojo 2019-04-30 įsakymu Nr. V-55

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

**TURINYS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.

1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas

2. Pirkimų planavimo etapas

3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

4. Pirkimo vykdymo etapas

5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

7. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Viešosios įstaigos Telšių pirminės sveikatos priežiūros centro (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, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas**)** ir viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos VšĮ Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro atliekamiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijos darbo reglamentas).
3. Organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.
4. Aprašu nustatoma, kad nė vienas potencialus viešojo pirkimo dalyvis, raštu pareiškęs norą dalyvauti pirkimo procedūrose ir pateikti pasiūlymą, nebūtų diskriminuojamas, nepriklausomai nuo to, kuriuo metu dalyvis išreiškė ketinimą ir pasirengimą dalyvauti pirkimo procedūrose.
5. Vykdant viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.
6. Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, 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 kokybiniams 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.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, 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.

**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.

**Už pirkimų** **organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas**–perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugųirdarbų pirkimų sąrašas.

**Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas** – perkančiosios organizacijos parengtainformacija apievisus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

**Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Prevencinis patikrinimas –** perkančiosios organizacijos vadovo vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų** **organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur. (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur. (vienas 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 didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

**Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

**Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

**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 bei perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1. Norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkančioji organizacija:

atlieka pirkimą savarankiškai;

įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos;

atlieka bendrus pirkimus kartu su kitomis Lietuvos Respublikos perkančiosiomis organizacijomis.

1. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.
2. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų iniciatoriam bei pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.
3. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:
   1. jei **atliekama neskelbiama apklausa ir sutartis sudaroma žodžiu**, pirkimo dokumentai nerengiami;
   2. jei **atliekama neskelbiama apklausa ir sutartis sudaroma raštu**, rengiama paraiška, techninė specifikacija, sutarties projektas;
   3. jei **atliekama skelbiama apklausa**, rengiama paraiška, techninė specifikacija, pirkimo dokumentai, sutarties projektas.
   4. jei **pirkimo procedūrą atlieka Komisija**, jos sprendimai fiksuojami protokoluose.
4. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai, kiti su pirkimu susiję dokumentai **saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
5. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:
   1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);
   2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.
6. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

# VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

1. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas.
2. Perkančiosios organizacijos vadovas, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už viešųjų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolę atsakingus asmenis.
3. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
   1. pirkimo iniciatorius (-iai);
   2. pirkimo organizatorius;
   3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
   4. CVP IS administratorius;
   5. asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą;
   6. asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;
   7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;
   8. sutarčių vykdytojas (-ai);
   9. viešojo pirkimo komisija;
   10. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo*.*
4. Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus vykdo pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta vadovo įsakymu.
5. **Pirkimo iniciatorius** gali vykdyti pirkimą (prieš tai suderinęs sutarties vertę su pirkimo organizatoriumi):
   1. kai sutarties vertė neviršija 3000 eurų be PVM ir pirkimas atliekamas žodžiu;
   2. kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
6. Kai sutarties vertė viršija 3000 eurų be PVM, pirkimą atlieka **pirkimo organizatorius**;
7. Kai pirkimo vertė 58000,00 eurų ir daugiau, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu **sudaroma viešojo pirkimo komisija** **vienam arba keliems pirkimams**. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.
8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 12 ir 14 punktuose nustatytas aplinkybes.

# PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Pirkimų organizavimo skirstoma į šiuos etapus:
   1. prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio formavimas;
   2. pirkimų planavimas;
   3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
   4. pirkimo vykdymas;
   5. pirkimo sutarties sudarymas;
   6. pirkimo sutarties vykdymas.

**Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas**

1. Perkančiosios organizacijos pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti **prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.**
3. Pirkimų iniciatorius:
   1. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, prašo suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;
   2. rengia pirkimų sąrašą;
   3. organizuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
   4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
   5. įvertina ar pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
   6. įvertina ar atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją;
   7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

**Pirkimų planavimo etapas**

1. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.
2. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus.
3. Apskaičiuojant numatomų pirkimų vertes, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais*.*
4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti vadovui.
5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.
6. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
7. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.
8. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

**Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo (išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu) procedūroms atlikti pildo paraišką ir techninę specifikaciją.
2. Paraiška suderinama su pirkimo organizatoriumi. Pirkimo organizatorius nurodo perkamos prekės ar paslaugos BVPŽ kodą, sutarties vertės atitikimą pirkimo planui ir pirkimo vertei to paties BVPŽ kodui. Kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo paraiška nepildoma, pirkimo iniciatorius pirkimo vertes suderina su pirkimo organizatoriumi žodžiu.
3. Pirkimo iniciatorius atlieka išsamų rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.
4. Užpildyta ir su pirkimo organizatoriumi suderinta paraiška, teikiama tvirtinti vadovui.
5. Perkančiosios organizacijos vadovas paraišką pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:
   1. pavesti pirkimo iniciatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto pirkimo procedūras;
   3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CVP IS priemonėmis;
   4. suformuoti viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras.

**Pirkimo vykdymo etapas**

1. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo iniciatoriui:
   1. **Pirkimo iniciatorius:**
      1. atlieka rinkos tyrimą;
      2. atlieka apklausą žodžiu arba vykdo pirkimo procedūras per CPO (centrinę perkančiąją organizaciją);
2. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:
   1. **Pirkimo organizatorius:**
      1. parenka pirkimo būdą;
      2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi bei perkančiosios organizacijos vadovu;
      3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;
      4. kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius **registruoja pirkimų žurnale**.
3. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
   1. **Viešojo pirkimo komisija:**
      1. parenka pirkimo būdą;
      2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi bei perkančiosios organizacijos vadovu;
      3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;
4. **Perkančiosios organizacijos vadovas:**
   1. Įsakymu tvirtina pirkimo organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos parengtus pirkimo dokumentus;
   2. Pasirašo pirkimo organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos parengtus sprendimus, atsakymus į tiekėjų klausimus ar kitus susirašinėjimus su tiekėjais pirkimo vykdymo etape.

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, **pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija**:
   1. parengia pirkimo sutarties projektą;
   2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui;

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams **stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai.**
2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Perkančiosios organizacijos vadovas įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti el. paštu pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje **nenumatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
5. Jeigu pirkimo sutartyje **numatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius kreipiasi į pirkimų organizatorių, kuris parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.
6. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Vadovas gali priimti sprendimą ir nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
7. Jeigu vykdant sudarytą pirkimo sutartį, atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties **pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius**, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).
8. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
9. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija. Sąskaitą faktūrą pasirašo pirkimo iniciatorius.
10. Pirkimų iniciatorius, prieš atiduodamas prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, priėmimo − perdavimo aktą ir sąskaitą - faktūrą į buhalteriją, ant pasirašytos sąskaitos – faktūros uždeda atitinkamą antspaudą (vadovaujamasi kokiu būdu atliktas pirkimas):
    1. .Sąskaita pagal sutartį, data ir Nr.
    2. Sąskaita pagal MVPTA (Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) punkto Nr.

**Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas**

1. Vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kai vykdoma neskelbiama apklausa, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami.
2. Kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu, pirkimo dokumentai rengiami pagal MVPTA reikalavimus.
3. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:
4. **Priedai:**
5. Nešališkumo deklaracijos forma.
6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
7. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
8. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
9. Paraiškos forma.
10. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
11. Sprendimas neįsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinės perkančiosios organizacijos kataloge.
12. Pirkimų prevencinės kontrolės procedūrų patikros lapai:
    1. Viešųjų pirkimų 20... m. plano rengimo procedūros patikros lapas.
    2. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapas.
    3. Viešojo pirkimo dokumentų procedūrų patikros lapas.

**IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali paskirti darbuotoją, atliksiantį prevencinę kontrolę, ir jam pavesti atlikti pirkimų prevencinės kontrolės procedūras, suteikiant teisę atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.
   1. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:
   2. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
   3. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;
   4. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;
   5. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.
2. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:
   1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
   2. perkančiai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
   3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
   4. gautų pretenzijų skaičius;
   5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
   6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
   7. perkančios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
   8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
   9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančioje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);
   10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;
   11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito;
3. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, **saugomi** Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka **ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**.
2. Viešųjų pirkimų organizatorius yra atsakingas už tai, kad VPĮ nustatyta tvarka ir terminais VPT prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės būtų pateiktos VPĮ 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.
3. Aprašo nuostatas pažeidę perkančiosios organizacijos darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Perkančiosios organizacijos vadovas yra tiesiogiai atsakingas už Pirkimų organizatoriaus padarytus VPĮ ar/ir Aprašo pažeidimus.

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

1 priedas

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

Telšiai

Būdamas , pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

priedas Nr. 2

**(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)**

|  |  |
| --- | --- |
| **VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS** | |
|  | |
|  |  |
| (vardas ir pavardė, pareigos ) | |

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS PAVADUOTOJO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR STEBĖTOJO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Telšiai

Būdamas Komisijos

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu ar stebėtoju)

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, būnant Komisijos (pirmininku, pavaduotoju, nariu, ekspertu ar stebėtoju – vieną iš jų pabraukti);

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

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 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, pavardė)

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

3 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI**

**PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas | Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas | Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur.) | Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas | Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei  1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sąrašą parengė:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

4 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

*TVIRTINU*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(perkančiosios organizacijos vadovas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma) | Numatoma pirkimo vertė, Eur. be PVM | Numatomas pirkimo būdas | Numatoma pirkimo pradžia | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO elektroniniu katalogu | Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis | Pirkimų organizatorius |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)* | | |  | | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
|  |  |
|  |  |  | |
|  | *(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)* |  | |
|  |  |  | |
|  | *(parašas)* |  | |
|  |  |  | |
|  | *(vardas ir pavardė)* |  | |
|  |  |  | |
|  | *(data)* |  | |

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

5 priedas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TVIRTINU  ......................... | PIRKIMĄ ATLIKTI  Viešųjų pirkimų komisijai  Pirkimo organizatoriui | PIRKIMO BŪDAS |

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20.....-...-....

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius | Užduotis:  *(„atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas“, data ir parašas – past.,)* |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Planuojama sutarties vertė |  |
| Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia) |  |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija) | |

Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas

SUDERINTA

Viešųjų pirkimų organizatorius

**BVŽ kodas**

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

6 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur. (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai, nereguliarus pirkimas...) |

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

7 priedas

TVIRTINU

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**SPRENDIMAS**

**Neįsigyti prekių, paslaugų ar darbų centrinės perkančiosios organizacijos kataloge (CPO)**

.......................................

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys |  |
| Motyvas, dėl ko neįsigyjama prekių, paslaugų ar darbų per centrinės perkančiosios organizacijos katalogą |  |

....................................................................

Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė, parašas

SUDERINTA

Viešųjų pirkimų organizatorius

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos 8.1 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20\_\_\_ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

**I DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Įvertinimas** |
| **Taip/Ne/ Nenustatyta** |
| 1. | Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. |  |
| 2. | Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO. |  |
| 3. | Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) /ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu). |  |
| 4. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijosnustatyti aplinkos apsaugos kriterijai. |  |
| 5. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše. |  |
| 6. | Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos. |  |
| 7. | Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje. |  |
| 8. | Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\* |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos) |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |
|  |
| (data) |

**II DALIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **TIKRINIMO OBJEKTAS** | **ĮVERTINIMAS** |
| **Taip / Ne** |
| 1. | Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d. |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(už pirkimų planavimą (vardas ir pavardė) (parašas) (data)

atsakingo asmens pareigos)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos) |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |
|  |
| (data) |

\*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

8.2 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pirkimo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pirkimo būdo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Numatoma pirkimo vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Vertinimas** |
| **Taip/Ne/**  **Netaikoma** |
| 1. | Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais. |  |
| 2. | Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas. |  |
| 3. | Rengiamame sutarties projekte nustatyta: |  |
| 3.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; |  |
| 3.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); |  |
| 3.3. | kaina; |  |
| 3.4. | kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, pa­tvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-95 (Nauja redakcija nuo 2019-02-01): |  |
| 3.4.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami; |  |
| 3.4.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius: |  |
| 3.4.2.1. | nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai); |  |
| 3.4.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; |  |
| 3.4.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys; |  |
| 3.4.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); |  |
| 3.4.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 3.4.3. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: |  |
| 3.4.3.1. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams; |  |
| 3.4.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai); |  |
| 3.4.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai); |  |
| 3.4.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina; |  |
| 3.4.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; |  |
| 3.4.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 3.5. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės; |  |
| 3.6. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; |  |
| 3.7. | prievolių įvykdymo terminai; |  |
| 3.8. | sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; |  |
| 3.9. | prievolių įvykdymo užtikrinimas; |  |
| 3.10. | ginčų sprendimo tvarka; |  |
| 3.11. | sutarties nutraukimo tvarka; |  |
| 3.12. | sutarties keitimo tvarka; |  |
| 3.13. | sutarties galiojimas; |  |
| 3.14. | jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos; |  |
| 3.15. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; |  |
| 3.16. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\*  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos) |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |
|  |
| (data) |

\*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

VšĮ Telšių rajono PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos

8.3 priedas

**VŠĮ TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

**VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS**

**PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

|  |
| --- |
| **Pirkimo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Pirkimo būdo pavadinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Numatoma pirkimo vertė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

| **Eil. Nr.** | **Tikrinimo objektas** | **Vertinimas** |
| --- | --- | --- |
| **Taip/Ne/**  **Netaikoma** |
| 1. | Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytomis sąlygomis. |  |
| **Pirkimo dokumentuose yra:** | | |
| 2. | Pasiūlymų rengimo reikalavimai: |  |
| 2.1. | pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens; |  |
| 2.2. | pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis); |  |
| 2.3. | jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūly­mo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (tech­ni­nius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką; |  |
| 2.4. | jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antrojoje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius.  Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija.  Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumeruojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai; |  |
| 2.5. | jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai. |  |
| 3. | Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai. |  |
| 4. | Numatoma kvalifikacinė atranka: |  |
| 4.1. | nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo sąlygas; |  |
| 4.2. | nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai. |  |
| 5. | Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka. |  |
| 6. | Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas. |  |
| 7. | Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. |  |
| 8. | Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai. |  |
| 9. | Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus. |  |
| 10. | Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. |  |
| 11. | Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos. |  |
| 12. | Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta: |  |
| 12.1. | sutarties šalių teisės ir pareigos; |  |
| 12.2. | perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma); |  |
| 12.3. | kainodaros taisyklės,nustatytos pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, pa­tvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 (Nauja redakcija nuo 2019-02-01): |  |
| 12.3.1. | nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami; |  |
| 12.3.2. | nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius: |  |
| 12.3.2.1. | nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai); |  |
| 12.3.2.2. | nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis; |  |
| 12.3.2.3. | nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys; |  |
| 12.3.2.4. | nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais); |  |
| 12.3.2.5. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 12.3.3. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams: |  |
| 12.3.3.1. | numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams; |  |
| 12.3.3.2. | nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai); |  |
| 12.3.3.3. | nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai); |  |
| 12.3.3.4. | nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina; |  |
| 12.3.3.5. | nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė; |  |
| 12.3.3.6. | nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos; |  |
| 12.3.3.7. | nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės; |  |
| 12.4. | atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka; |  |
| 12.5. | prievolių įvykdymo terminai; |  |
| 12.6. | sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams; |  |
| 12.7. | prievolių įvykdymo užtikrinimui keliami reikalavimai; |  |
| 12.8. | ginčų sprendimo tvarka; |  |
| 12.9. | sutarties nutraukimo tvarka; |  |
| 12.10. | sutarties galiojimas; |  |
| 12.11. | jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos; |  |
| 12.12. | subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; |  |
| 12.13. | specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais. |  |
| 13. | Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. |  |
| 14. | Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausią kriterijų, ir: |  |
| 14.1. | nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai; |  |
| 14.2. | nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai. |  |
| 15. | Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas. |  |
| 16. | Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. |  |
| 17. | Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai. |  |
| 189. | Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis. |  |
| 19. | Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai. |  |
| 20. | Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas. |  |
| 21. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė. |  |
| 22. | Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros. |  |
| 23. | Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos litais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos litais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną. |  |
| 24. | Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai. |  |
| 25. | Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką. |  |
| 26. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 27. | Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 28. | Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai. |  |
| 29. | Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai. |  |
| 30. | Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti. |  |
| 31. | Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį. |  |
| 32. | Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektų įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievoles, susijusias su pirkimo sutarties sąlygų įvykdymu. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (už patikros lapo pildymą atsakingo asmens pareigos) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Pritariu** |
|  | **Nepritariu** |

|  |
| --- |
| **Tikrinimo pastabos ir išvada**\* |

|  |
| --- |
| Pastabos pridedamos |
|  |
| (prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens pareigos) |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |
|  |
| (data) |

\*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.