



RESPUBLIKINIS
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 27 d. Nr. 1.3-(1.2)- 151
Vilnius

1. Tvirtinu Respublikinio priklausomybės ligų centro Viešųjų pirkimų mažos vertės organizavimo tvarkos aprašą su priedais (pridedama).

2. Laikau netekusiais galios:

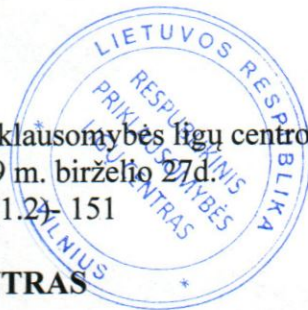
2.1. Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2017 m. lapkričio 16 d. įsakymą Nr. 1.3-(1.2)-15 „Dėl mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2018 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. 1.3-(1.2)-02 „Dėl viešųjų pirkimų mažos vertės organizavimo tvarkos aprašo pakeitimo“;

2.3. Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2018 m. sausio 15 d. įsakymą Nr. 1.3-(1.2)-17 „Dėl mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo pakeitimo“.

L. e. direktoriaus pareigas

Emilis Subata



RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ MAŽOS VERTĖS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Respublikinio priklausomybės ligų 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 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, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriklaištingos reputacijos asmenys;

4.2. **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 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 (1,2,3 priedas)** -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 (4 priedas)** - 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 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 pagrin-

džiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.8. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (2 priedas)**– pirkimų iniciatoriaus 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 VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo rašytinį pavedimą atlikti pirkimą 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 ar elektroniniu paštu pateikia pažymą apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems biudžetiniams metams (1 priedas) neviršijant kiekvienam filialui pirkimams skirtų lėšų.

8. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį rengia pirkimų plano projektą. Planas rengiamas pagal pridedamą formą (2 priedas).

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano projektą, suderina jį su Perkančiosios organizacijos Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėju.

10. Pritarus Perkančiosios organizacijos Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėjui, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., einamųjų metų plano projektas teikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

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 Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėju.

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 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 Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėju.

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 ar papildomas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį.

16. Neplaniniai ir skubūs pirkimai yra tokie pirkimai, kurie vykdomi avarinėms ir kitoms ekstremalioms situacijoms skubiai likviduoti:

- 16.1. šilumos tiekimo, vandentiekio nuotekų, dujotiekio, elektros tiekimo sistemų avarijoms, transporto priemonių remontui;
- 16.2. ekstremalių situacijų atvejais kai susiklosčiusios pasekmės gali sukelti pavojų pasienčių ir personalo gyvybei ar sveikatai, turtui ir aplinkai.

III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

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

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

17.2. duomenys apie pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

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

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

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

17.6. paraiškos projektas;

18. Pirminiai pirkimo dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš 30 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).

19. 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.

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

IV SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

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

21.1. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 eurų be PVM;

21.2. paskiriami Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 30 000 Eur be PVM.

21.3. paskirti Perkančiosios organizacijos darbuotojai pirkimo iniciatoriais atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o konkre-

čių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM.

22. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

22.1. gali kreiptis ir į vieną tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

22.2. kreipiasi į vieną ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

23. Perkančiosios organizacijos direktorius atskiru įsakymu gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Aprašo 20.1. ir 20.2. papunktyje numatytas vertes.

24. Komisija ir Pirkimų organizatorius atlieka pirkimą pagal rašytinę pirkimo paraišką (3 priedas).

25. Paraiška nėra pildoma ir pirkimas neregistruojamas viešųjų pirkimų žurnale:

25.1. kai teisės aktų nustatyta tvarka yra atliekama apklausa žodžiu ir pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 29 Eur;

25.2. kai atliekama apklausa žodžiu avarinėms ir kitoms ekstremalioms situacijoms likviduoti ir sutarties vertė ne didesnė kaip 100 Eur;

25.3. kai perkamos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymų paslaugos.

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

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

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

29. Galutinius pirkimo dokumentus Komisija ar Pirkimų organizatoriai 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.

30. Galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Komisija. Pirkimų organizatorių parengtus galutinius pirkimo dokumentus tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

31. Komisija ir Pirkimų organizatoriai 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

32. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, 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.

33. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo ar preliminariosios sutarties projektas nebuvo parengtas kartu su pirkimo dokumentais, o sutartis bus sudaroma raštu, pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties projektą, suderina su Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėju ir su darbuotoju, kuris bus priskirtas atsakingu už sutarties vykdymą.

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

35. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti 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.

VI SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

36. Atlikus mažos vertės pirkimą apklausos būdu pirkimų organizatorius užpildo apklausos pažymą (4 priedas).

37. **Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma gali būti nerengiama (nepildoma) kai:**

37.1 vykdam pirkimą raštu arba žodžiu buvo apklaustas vienas tiekėjas ir prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM);

37.2. pirkimas buvo vykdomas per CPO IS ir 2007.cpo.lt elektroninius katalogus.

38. Pirkimo procedūras patvirtinantys dokumentai:

38.1. **jei pirkimas vykdomas žodžiu:**

38.1.1. ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu- paraiška, pažyma (išskyrus šio Aprašo 37 punkte numatytus atvejus) ir sąskaita-faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

38.1.2. ir pirkimo sutartis sudaroma raštu – paraiška, pažyma, sudaryta sutartis ir sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

38.2. **jei pirkimas vykdomas raštu:** paraiška, kvietimas (jei pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu), skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu), susirašinėjimo informacija ir kt. pirkimo dokumentai (specifikacijos ir kt.), pažyma (jei pirkimą vykdo organizatorius). Jei pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų, susitikimų su tiekėjais atvejus, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

38.3. **jei pirkimas vykdomas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus:** paraiška, sudaryta sutartis ir sąskaita- faktūra.

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

40. Pirkimų organizatoriai, atlikę pirkimą, per 5 darbo dienas pateikia visus su pirkimu susijusius dokumentus viešųjų pirkimų specialistui, kuris viešuosius pirkimus registruoja viešųjų pirkimų žurnale (5 priedas).

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

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

41.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

41.2. viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas;

41.3. kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

41.4. skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis;

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

42. Viešųjų pirkimų specialistas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

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

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



PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-151
Priedas Nr. 1



RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
INFORMACIJOS APIE POREIKĮ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
_____ METAIS PAŽYMA

(Data)

Eil.Nr	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal BVPŽ	Orientacinė prekės, paslaugos ar darbų kiekis	Orientacinė prekės, paslaugos ar darbų apimtis	Pirkimo pradžia	Pirkimo sutarties trukmė	Pastaba

Pirkimo iniciatorius _____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus
vedėjas _____
(vardas, pavardė, parašas)



PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2) PPSI
Priedas Nr. 2

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ NUMATOMŲ VERČIŲ PLANAS 2020 METAMS**

Respublikinio priklausomybės ligų centras, Gerosios Vilties g.3, Vilnius, tel.(8 5) 213 7274, faksas (8 5) 216 0019, el.p. rplc@rplc.lt

Eil.Nr	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma pirkimo vertė Eur. su PVM	Sutarties trukmė su pratęsimais mėn.	Pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Pirkimo būdas	Pastabos
	PREKĖS						
	PASLAUGOS						
	DARBAI						

Pirkimo organizatorius _____
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktorius 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-151
Priedas Nr. 3



RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS
PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(filialas, padalinys)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
3. Pirkimo sutarties trukmė (įskaitant galimus pratęsimus):
4. Pirkimo Eil. Nr. pagal RPLC 20.....m. viešųjų pirkimų planą:
5. Maksimali pirkimo sutarties vertė:
6. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtis:
7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</i> :
8. Pirkimo pagrindimas (pirkimas neįtrauktas į metinį pirkimų planą, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms aplinkybėms, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; atsisakoma pirkti iš CPO):

Priedama:

- 1) techninė specifikacija;
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)

PIRKIMO INICIATORIUS _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS* _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

*pasirašoma kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius.

SUDERINTA:

Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vedėjas _____

(vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-151
Priedas Nr. 4



RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Apklaustų ar kviečiamų mažiau kaip 3 tiekėjai pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos mažos vertės tvarkos aprašo punktas</i>):
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:

Vykdomas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu

raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, kontaktai

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekejo pavadinimas*

Pirkimo organizatoriaus _____
(vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Direktoriaus 2019 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. 1.3-(1.2)-151
Priedas Nr. 5



**REPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

(Data)

Respublikinio priklausomybės ligų centras, Gerosios Vilties g.3, Vilnius, tel.(8 5) 213 7274, faksas (8 5) 216 0019, el.p. rplc@rplc.lt

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Tvarkos aprašo str., dalis, punktas	Pirkimo sutarties galiojimo terminas	Tiekėjo pavadinimas	Sutartis, sąsk.- faktūros data ir Nr.	Sutarties. Sąsk.-fakt. vertė Eur. su PVM	Kita su pirkimu susijusi informacija

Pirkimo organizatorius _____
(vardas, pavardė, parašas)