

PATVIRTINTA
VšĮ Grigiškių sveikatos priežiūros centro
Direktoriumi 2017 m. liepos 10 d. įsakymu
Nr. 1.5-32
(2022-04-19 aktuali redakcija)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) nustato Viešosios įstaigos Grigiškių sveikatos priežiūros centro (toliau – Perkančioji organizacija) supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

4.1.1. **mažos vertės pirkimas**- tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.1.2. **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 (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;

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

4.3. **pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens 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 nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.6. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir šia tvarka organizuoja ir atlieka konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

5. **Pirkimo organizatoriai** kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį pradeda planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams. Jie Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

6. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas, gavęs informaciją apie atitinkamiems metams planuojamus pirkimus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, parengia Planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planuojamų pirkimų planas), teikia jį derinti Perkančiosios organizacijos vyriausiajai buhalterei ir tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Planuojamų pirkimų plane nurodomos prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal BVPŽ, planuojamos (turimos) lėšos, galimas pirkimo būdas – atsižvelgiant į pirkimo vertę.

7. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Pirkimų suvestinė).

8. Esant poreikiui, Planuojamų pirkimų planas tikslinamas. Tuo pačiu tikslinama ir Pirkimų suvestinė, kuri ne vėliau kaip per 5 d.d. skelbiama CVP IS ir įstaigos internetiniame puslapyje.

9. Pasirengimas pirkimui:

9.1. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

9.2. **Pirkimo organizatoriaus funkcijos:**

9.2.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

9.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, pirkimo paraiškoje motyvuojant savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO;

9.2.3. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar viešųjų pirkimų specialistui;

9.2.4. užpildyti **pirkimo rašytinę užduotį** kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti;

9.2.5. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

9.2.6. teikti atitinkamai komisijai ar viešųjų pirkimų specialistui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

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

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

10. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur (be PVM)** arba Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija **15 000 Eur (be PVM)**. Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria Perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą viešųjų pirkimų Komisijos darbo reglamentą. Komisija, Pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Įstaigos vadovas turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos 10 punkto nuostatas.

13. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

14. Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Komisija, viešųjų pirkimų specialistas teikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Perkančiosios organizacijos Komisija (jei ji vykdo pirkimą) ir pirkimų organizatorius privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

17. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas atlieka pirkimus per CPO pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus, gavęs Pirkimo organizatoriaus užpildytą **rašytinę užduotį** pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

18. 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

SKELBIMAI APIE PIRKIMUS

19. Visus skelbimus perkančioji organizacija pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus skelbiamos informacijos privalomuosius reikalavimus, standartines formas bei skelbimų

teikimo tvarką. Skelbimo paskelbimo diena yra data Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

IV SKYRIUS

SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

20. Komisija, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

21. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su viešųjų pirkimų specialistu.

22. Pirkimo organizatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją viešųjų pirkimų specialistui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

23. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį pririekia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius nustato, ar:

23.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

23.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

24. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimo organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais.

25. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

26. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius įtraukia pirkimą į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius informuoja viešųjų pirkimų specialistą, kuris paruošia papildomo susitarimo dėl sutarties pratęsimo projektą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

29. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys informuoja viešųjų pirkimų specialistą apie pažeistus pirkimo sutarčių vykdymo terminus, sutarčių objektų neatitikimą pirkimo dokumentuose keliamiems reikalavimams ir kitus netinkamai vykdomus pirkimo sutartyse numatytus įsipareigojimus.

V SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

30. **Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:**

30.1. **pirkimo rašytinė užduotis**, patvirtinta perkančiosios organizacijos vyriausiosios buhalterės ir direktoriaus;

30.2. jei pirkimas vykdomas žodžiu, o pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – **sąskaita faktūra** arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

30.3. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su

tiekejais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

31. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

32. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jį patvirtinantys dokumentai yra **saugomi to asmens elektroniniame pašte** ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkančioji organizacija užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

34. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius rašytinius dokumentus saugo Perkančiosios organizacijos 38 kab., vėliau perduoda į Perkančiosios organizacijos archyvą.

35. Pirkimo sutartys, **rašytinės užduotys**, 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, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

36. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas pirkimus registruoja Pirkimų registre, pildomame elektroniniame formate (priedas Nr. 2).

37. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų pirkimų ataskaitą

38. Faktiškai išleistų pinigų sumų per metus pagal BVPŽ klasifikatorių ataskaitą teikia įstaigos vyriausioji buhalterė.

39. Informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 52 straipsnį, viešųjų pirkimų specialistas teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytus reikalavimus ir skelbia CVP IS ne vėliau kaip per 10 dienų.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

41. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

42. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

PRIEDAI

1 Priedas. Pirkimo užduotis.

2 Priedas. Pirkimų registras.

3 Priedas. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas.

4 Priedas. Pirkimų planas.