

**Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namai**

**DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S**

**DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMUOSE**

**TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio 10 d. Nr. 7

Pagėgiai

Vadovaudamasi 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, Mažos vertės pirkimų aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namuose tvarkos aprašą. (pridedama 14 lapų).

2. P r i p a ž į s t u netekusio galios Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų direktorės 2017 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V 43 „Dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo, viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ 1 punktą ir juo patvirtintas Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles.

Direktorė Regina Narušienė

**PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMAI**

Biudžetinė įstaiga. Žemaičių g. 7, LT-99290 Pagėgiai.

Tel. (8 441) 57 696, 57 593 Fax. (8 441) 41041. El. p. [seneliunamaipagegiai@gmail.com](mailto:seneliunamaipagegiai@gmail.com)

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 177338827.

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

PATVIRTINTA

Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų direktorės

Reginos Narušienės

2020-01-10 įsakymu Nr. V 7

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR ORGANIZAVIMO PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMUOSE**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų pirkimų inicijavimo ir organizavimo Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namuose (toliau – Perkančioji organizacija) tvarkos aprašas (toliau - Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu Nr. I-1491 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 pakeitimo įstatymu ir VPT Direktoriaus 2017 m. birželio28 d įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei metodiniais nurodymais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, už pirkimo procedūras atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, išvengta interesų konflikto. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

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

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų (toliau – PPGS ir SGN) direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Pirkimų planas** – PPGS ir SGN patvirtintas ir einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – PPGS ir SGN parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama **Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje** (toliau - CVP IS).

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose 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. Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai.

**Už PPGS ir SGN administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

**Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų PPGS ir SGN dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas darbuotojas (-ai), kuriam (-iems) viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

1. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
2. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

**II SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS**

1. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako PPGS ir SGN direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PPGS ir SGN darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako PPGS ir SGN direktorius, viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys PPGS ir SGN atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.
2. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, PPGS ir SGN reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka PPGS ir SGN pirkimų organizatoriai arba Viešojo pirkimo komisija. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktas formas.
3. PPGS ir SGN pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:
   1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
   2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;
   3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;
   4. CVP IS administratorius;
   5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
   6. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.
4. PPGS ir SGN atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:
   1. Planavimo pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.
   2. PPGS ir SGN darbuotojai turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.
5. Šio Tvarkos aprašo 11 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

1. Planuojant PPGS ir SGN viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais PPGS ir SGN viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).
2. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą rengia PPGS ir SGN pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai. Pirkimų planas tvirtinamas PPGS ir SGN direktoriaus įsakymu.
3. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į PPGS ir SGN biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.
4. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą 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, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
5. Pirkimai PPGS ir SGN gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su PPGS ir SGN direktoriumi.
6. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su vyr. buhalteriu.
7. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos PPGS ir SGN direktoriaus paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę.
8. Už Pirkimų plano vykdymą atsako PPGS ir SGN darbuotojai (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – direktoriaus paskirtas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja PPGS ir SGN direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

**IV SKYRIUS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

1. PPGS ir SGN viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti PPGS ir SGN direktoriaus įsakymu:
   1. sudaroma PPGS ir SGN viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus ir supaprastintus viešuosius;
   2. sudaroma viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti viešuosius pirkimus skelbiamus CVP IS sistemoje;
   3. paskiriami PPGS ir SGN darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 10 000 Eur. be PVM).
2. PPGS ir SGN direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 16.2 ir 16.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.
3. Mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms tiekėjų varžymosi procedūroms gali būti sudaryta viešojo pirkimo komisija, nustatomos jai užduotys bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.
4. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu.
5. Pirkimų organizatoriai viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.
6. Viešuosius pirkimus inicijuoja PPGS ir SGN Pirkimų plane nurodytas PPGS ir SGN pirkimo iniciatoriai.
7. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur. be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, paraiškos priedas nerengiamas, tačiau Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 3 priede.
8. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:
   1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;
   2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigyjami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PPGS ir SGN poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
   3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigyjami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.
9. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.
10. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su:
    1. PPGS ir SGN direktoriaus įsakymu paskirtų Pirkimų iniciatoriais. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;
11. Suderintą Paraišką tvirtina PPGS ir SGN direktorius.
12. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai PPGS ir SGN direktorius arba jos įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešojo pirkimo organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.
13. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbia pirkimą.
14. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas.
15. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) 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.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO VYKDYMAS**

1. PPGS ir SGN direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:
   1. Viešojo pirkimo komisija:
      1. parenka pirkimo būdą:
      2. pirkimo skelbimus skelbia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo antrame skyriuje ir Viešųjų pirkimų tarnybos priimtuose teisės aktuose nustatytais reikalavimas;
      3. parengia pirkimo dokumentus;
      4. Komisija ar Pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.
   2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.
2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.
3. PPGS ir SGN direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:
   1. Pirkimo organizatorius:
      1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;
      2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą);
   2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja Pirkimo organizatorius.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subtiekėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.
2. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – Pirkimo organizatorius.
3. Viešojo pirkimo komisija ar mažos vertės pirkimų atveju – pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia PPGS ir SGN direktoriui.

**VII SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**

1. PPGS ir SGN 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 organizatorius arba Pirkimų iniciatorius.
2. Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į PPGS ir SGN direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
3. Pirkimų organizatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.
4. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas PPGS ir SGN funkcijoms atlikti, Pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
5. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
6. Nustatęs, kad PPGS ir SGN nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
7. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su vadovu.
8. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti PPGS ir SGN direktoriui.
9. PPGS ir SGN direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.
10. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo − perdavimo aktą pasirašo Pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo − perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.
11. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo organizatorius teikia siūlymą PPGS ir SGN direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**VIII SKYRIUS**

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

1. Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namai CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų toliau išvardytų pirkimo sutarčių ataskaitą:
   1. pirkimo sutarčių, kurios buvo sudarytos žodžiu arba sudarytos po pirkimo, kuriame pasiūlymas pateiktas žodžiu;
   2. pirkimo sutarčių, kai sutartis buvo sudaryta atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatytas fizinis asmuo;
   3. pirkimo sutarčių, kai nebuvo techninių galimybių Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbti laimėjusio dalyvio pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalį. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.
2. PPGS ir SGN direktoriaus įgaliotas asmuo (Pirkimų organizatorius) Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše nurodytą informaciją, minėtame apraše nustatyta tvarka ir terminais.

## Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

## 1 priedas

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

(Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.

įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

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

(vietovės pavadinimas)

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)

## Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

## 2 priedas



## Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

3 priedas

**PAGĖGIŲ PALAIKOMOJO GYDYMO, SLAUGOS IR SENELIŲ GLOBOS NAMAI**

TVIRTINU

Direktorius

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

**PARAIŠKA PLANINIAM VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

(data)

|  |  |
| --- | --- |
| PO vadovas arba jo įgaliotas asmuo *(vardas, pavardė)* | Užduotis: **Atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas.**  *(data ir parašas – past.,)* |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |  |
| Pirkimo objekto apimtys ir sudėtis: |  |
| Numatoma sutarties vertė: | Eur. be PVM |
| Pirkimo objekto per didelė ir perkančiajai organizacijai nepriimtina kaina | Eur. be PVM |
| Planuojama pirkimo procedūros pradžia:  Pirkinio poreikio pradžia: |  |
| Planuojama sutarties pradžia:  Numatoma sutarties pabaiga: |  |
| Trumpas pirkimo aprašymas\*: |  |
| Siūlomas/i tiekėjas/ai:  (Nurodomi ne mažiau kaip trys tiekėjai.  Atskirais atvejais, suderinus su viešųjų pirkimų skyriaus vedėju, tiekėjų skaičius gali būti kitoks). |  |
| Finansavimo šaltinis: |  |
| Aplinkybės dėl pirkimo vykdymo/nevykdymo per CPO: |  |
| Informacija, ar reikalinga nustatyti  energijos vartojimo efektyvumo ir/ar  aplinkos apsaugos reikalavimus (atsakius TAIP – nurodyti kokius): |  |
| Informacija, ar reikalinga nustatyti sąlygas, sudarančias galimybę pirkime dalyvauti tik socialinėms įmonėms (atsakius TAIP – nurodyti kokias): |  |
| Plano eilutės, kurioje nurodytas pirkimas, numeris: |  |
| Siūlomas pirkimo būdas\*: |  |

Pirkimų organizatorius (Parašas) (Vardas, pavardė)

\* Pildo viešųjų pirkimų specialistas arba pirkimų organizatorius.

## Pagėgių palaikomojo gydymo, slaugos ir senelių globos namų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

4 priedas

TVIRTINU

Direktorius

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

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_- \_\_\_\_ -\_\_\_

Nr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Pirkimo pavadinimas: .......... | | | | |
| 2.Trumpas pirkimo aprašymas: BVPŽ kodas- ............................. | | | | |
| 3. Mažos vertės pirkimą atliko | | Pirkimųo rganizatorius | | |
| 4. mažos vertės pirkimo būdas | |  | | |
| 5. Duomenys apie pasirinktus tiekėjus | 5.1. Pavadinimas |  |  |  |
| 5.2. Adresas |  |  |  |
| 5.3. Telefonas |  |  |  |
| 5.4. Pasiūlymą pateikiančio asmens vardas, pavardė |  |  |  |
|  | 5.5. Kita informacija Informacijos –šaltinis skambinta telefonu |  |  |  |
| 6. Pasiūlyta kaina EUR, be PVM | |  |  |  |
| 7. Derybų metu nuderėta kaina EUR.be PVM | |  |  |  |
| 8. Kaina po derybų EUR. su PVM | |  |  |  |
| 9. Pasiūlymų eilė   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Eil. Nr. | Dalyvis | Pasiūlymo kaina  Pastabos | | 1. |  |  | | 2. |  |  | | 3. |  |  |   10. Informacija apie laimėtoją, sutartį..... | | | | |

Pirkimą atliko:

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_