PATVIRTINTA

Priekulės pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausiosios gydytojos

2020 m. gruodžio 22d. įsakymu Nr.15-B(VP)

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEKULĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Priekulės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Priekulės PSPC) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – tvarkos aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys, jų funkcijos, kompetencija, teisės, pareigos bei atsakomybė.

3. Viešieji pirkimai Priekulės PSPC atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais bei rekomendacijomis, Priekulės PSPC vyriausiosios gydytojos įsakymais, nustatančiais viešųjų pirkimų vykdymo tvarką ir šiuo tvarkos aprašu.

4. Atliekant mažos vertės pirkimus vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Priekulės PSPC atliekamas ir VPĮ reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš pasirinkto(-ų) tiekėjo(-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (-is);

5.2. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. **pirkimo organizatorius** – Priekulės PSPC vyriausiosios gydytojos įsakymu paskirtasdarbuotojas, kuris, vadovaudamasis teisės aktų nustatytais reikalavimai, organizuoja ir atlieka jo kompetencijai priskirtus mažos vertės pirkimus, bei atlieka kitas šiame tvarkos apraše nustatytas funkcijas. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją;

5.4. **viešųjų pirkimų** **komisija** (toliau – komisija) – Priekulės PSPC vyriausiosios gydytojos įsakymu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka viešųjų pirkimų procedūras. Komisija dirba pagal Priekulės PSPC vyriausiosios gydytojos įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą;

5.5. **pirkimo pareiškėjas** – Priekulės PSPC darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

5.7. **pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvarkoje nustatyti dokumentai (1, 2 priedai), taip pat kiti Priekulės PSPC pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

6. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, nustatytas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

**PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

7. Pirkimo organizatorius ateinantiems metams numatomus Priekulės PSPC pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinįjį ketvirtį ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio mėnesio vidurio pateikia Vyr. gydytojai paraiškas (1 priedas) per kalendorinius metus numatomoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams. Priekulės PSPC numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų paraiškos turi būti raštu suderintos su Priekulės PSPC vyr. buhaltere ir patvirtinti vyriausiosios gydytojos .

8. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnyje nustatytais reikalavimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos parengia bendrą Priekulės PSPC einamaisiais kalendoriniais metais numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal 4 priede nustatytą formą. Pirkimų plane turi būti nurodyti visi pirkimai. Pirkimų plane nurodomas planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas su kodais pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), darbų objekto adresais, planuojama pirkimų pradžia, pirkimų lėšų suma (pirkimų verte), galimas pirkimo būdas ir kita papildoma informacija. Pirkimų planą tvirtina Priekulės PSPC vyriausioji gydytoja. Pirkimų plano santrauka, kurioje neįtraukiami mažos vertės pirkimai, ne vėliau, kaip kovo 15 d. turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS). Papildomai pirkimų planas gali būti skelbiamas Priekulės PSPC interneto svetainėje.

9. Esant poreikiui, Pirkimų planas gali būti tikslinamas ir papildomas. Pirkimų plano pakeitimas ar papildymas skelbiamas CVP IS tuo atveju, jei keičiama ar papildoma pirkimų plano santrauka. Už pirkimų plano, jo pakeitimo ar patikslinimo paskalbimą CVP IS atsakingas yra pirkimų organizatorius.

10. Priekulės PSPC Pirkimus vykdo Pirkimo organizatoriai arba komisija. Pirkimo organizatoriai organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių nereikia skelbti, tačiau vyriausioji gydytoja turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą, kurio nereikia skelbti, atlikti komisijai. Visus kitus Priekulės PSPC pirkimus vykdo komisija pagal Priekulės PSPC vyriausiosios gydytojos patvirtintą pirkimų planą.

11. Pirkimų organizatoriai ar komisija, siekdami pasirengti pirkimui, gali:

11.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

11.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

12. Priekulės PSPC pirkimus inicijuoja pirkimo iniciatoriai pagal pirkimo pareiškėjo pateiktą užpildytą paraišką viešajam pirkimui (1 priedas). Pirkimo pareiškėjas viešojo pirkimo paraiškoje užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nurodydamas pirkimo objekto pavadinimą, jo trumpą aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, maksimalią pirkimo vertę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminą, numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus. Kartu su paraiška viešajam pirkimui turi būti pateikiama ir pagrindinės numatomo pirkimo sąlygos bei kita informacija (jei to reikalauja pirkimas) tokia kaip: siūlomi pirkimo procedūrose taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindai, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (jei bus taikomi), siūlomas apklausti tiekėjų sąrašas, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos, subtiekimo, subrangos reikalavimai, pirkimo sutarties pagrindinės sąlygos tokios kaip: mokėjimo tvarka, terminai ir kitos.

13. Pirkimo organizatoriai gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavę pilnai užpildytą, suderintą su vyr. buhaltere ir vyriausiąja gydytoja patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

14. Pirkimas turi būti vykdomas paraiškoje viešajam pirkimui nurodytu būdu. Pirkimo organizatoriai, atlikę tiekėjų apklausą nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas) bei pateikia ją asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų registraciją.

15. Pažyma registruojama Viešųjų pirkimų registracijos žurnale. Užregistravus pažymą, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo – pardavimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,- Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)).

16. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomas mokymo paslaugų pirkimas ar numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 150,- Eur (šimtas penkiasdešimt eurų) (be PVM). Tuo atveju, pirkimas užregistruojamas pirkimų žurnale, pateikiant išankstinės sąskaitos kopiją.

17. Sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti nėra laikomi atskiru pirkimu ir pirkimų žurnale neregistruojami.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

18. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo pareiškėjo kartu su paraiška viešajam pirkimui pateiktą pirkimo techninę specifikaciją, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Priekulės PSPC darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMŲ SKELBIMAS**

19. Visus pirkimų skelbimus komisija parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Priekulės PSPC internetinėje svetainėje. Tačiau internetinėje svetainėje pirkimo skelbimas turi būti paskelbtas ne anksčiau, nei jis yra paskelbtas CVP informacinėje sistemoje.

**V SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS**

20. Visas Priekulės PSPC pirkimo sutartis pasirašo vyriausioji gydytoja. Jai nesant – pirkimo sutartis pasirašo asmuo, kuriam yra pavesta laikinai eiti vyriausiojo gydytojo pareigas.

21. Pirkimo sutartys, prieš pasirašant vyriausiajai gydytojai ar ją pavaduojančiam asmeniui, yra derinamos su pirkimą vykdžiusiu pirkimo organizatoriumi, teisininku (išskyrus pirkimo sutartis, kurios sudarytos atliekant pirkimą per centrinę perkančiąją organizaciją) ir su vyr. buhaltere.

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri Priekulės PSPC ir tiekėjo (-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) pirkimų organizatoriai.

23. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti vyriausiąją gydytoją apie:

23.1. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

23.2. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

23.3. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

23.4. jei ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

23.5. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

23.6. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

23.7. kitais atvejais, kai dėl tiekėjo netinkamai vykdomos sutarties gali būti sprendžiamas klausimas dėl sutarties nutraukimo.

24. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vyriausiojo gydytojo nurodymu, turi pateikti apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodant pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

25. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

26. Kiekviena sudaryta pirkimo sutartis, jos pakeitimai kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbta CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakingas pirkimų organizatorius.

27. Viešųjų pirkimų sutartys registruojamos elektroniniame viešųjų pirkimų sutarčių registracijos žurnale (5 priedas). Viešųjų pirkimų sutarčių registraciją atlieka ir sutartis viešina ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­pirkimų organizatorius.

**VI SKYRIUS**

**PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

28. Pirkimo organizatoriui ar komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), įrašas pirkimų žurnale, pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

29. Pirkimo organizatorius visus per kiekvienus kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas). Komisijos įvykdytų pirkimų registraciją inicijuoja komisijos sekretorė. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalą tvarko pirkimo organizatorius.

30. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje, komisijos atliktų pirkimų dokumentus saugo komisijos sekretorė. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas darbuotojas ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to darbuotojo elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, jis privalo užtikrinti tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

31. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminariąsias sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Pirkimų organizatorius CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

32.1. pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

32.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

33. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

**VII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

34. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Priekulės PSPC vyriausioji gydytoja, jos įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

35. Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, organizuojantys ar vykdantys viešuosius pirkimus, negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

**VIII atsakomybė**

36. Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, kiti asmenys organizuojantys ir vykdantys viešuosius pirkimus už savo veiklą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

1 priedas prie Priekulės PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

TVIRTINU

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

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo iniciatorius arba pareiškėjas  |  |
| Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas [[1]](#footnote-1) |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (*mėn. arba data*) |  |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė (*mėn. arba pradžios ir pabaigos data*), atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus |  |
| Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas(perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas) | Kiekis ar apimtys | Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur | Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur | Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija [[2]](#footnote-2) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Maksimali pirkimo vertė iš viso:** |  |  |  |

Pirkimo organizatorius (pareiškėjas) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (pareigos, vardas ir pavardė)*

Vyriausiasis buhalteris \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (vardas ir pavardė)*

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(parašas) (pareigos, vardas ir pavardė)*

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomą pirkimo vertę[[3]](#footnote-3)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pirkimo būdas | 🞎 Neskelbiama apklausa*(nurodyti pasirinkimo pagrindą)* ....Pirkimo vertė mažesnė nei 3000,00 eurų be PVM.. . | 🞎 Skelbiama apklausa | 🞎 Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO)  |
| 🞎 žodžiu | 🞎 raštu |
| Pildė | *(pareigos, vardas, pavardė, parašas)* |

2 priedas prie Priekulės PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**202\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mėn.\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pirkimo organizatorius** |  |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** |  |
| **Pirkimo būdas** |  Neskelbiama apklausa |
| Apklausa atlikta: |  Raštu ⁯ Žodžiu ⁯ |

**Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjų, į kuriuos buvo kreiptasi pavadinimas, įmonės kodas | Pasiūlymo data | Pasiūlymo kaina EUR be PVM | Pasiūlymo kaina EUR su PVM |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Nustatyta, kad tiekėjų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pasiūlymas (-ai) atitinka nustatytus reikalavimus, siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos.

1. Tiekėjų \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasiūlymai neatitiko nustatytų reikalavimų ir jų pasiūlymai yra atmesti.
2. Sudaroma pasiūlymų eilė kainos didėjimo tvarka:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina EUR be PVM | Pasiūlymo kaina EUR su PVM | Pastabos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Nustatau, kad laimėjo dalyvio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pasiūlymas.

**Pirkimų organizatorius:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   |   |
| (pareigos) | (vardas, pavardė) | (parašas, data) |

 3 priedas prie Priekulės PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

**Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas**

Pradėtas pildyti \_\_\_\_\_\_

Baigtas pildyti \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas, paslaugų kategorija | Tiekėjo pavadinimas | Sutarties data ir Nr./Sąsk. fakt. data ir Nr. | Sutarties/ sąsk.fakt. vertė EUR | Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti) | Papildoma informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

4 priedas prie Priekulės PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

TVIRTINU

Vyriausioji gydytoja

# 2021 M. NUMATOMŲ ĮSIGYTI

# PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Prekės, paslaugoskodas pagal Bendrąjį VPžodyną (BVPŽ),darbų objekto adresas | Prekės, paslaugos ardarbų pavadinimas | Kiekis,vnt. | Planuojama viešojopirkimo vertė, Eur | Sutarties galiojimo trukmė, mėn. | Orientacinėpirkimo procedūrų pradžia | Finansavimo šaltinis | Pastabos |
| Be PVM | Su PVM |
| PREKĖS |
| 1. |  | Ausų plovimo aparatas | 3 | 1400 | 1800 | 24mėn. | III ketv. | Įstaigos lėšos |  |
| 2.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Viso: |  |  |  |
| PASLAUGOS |
| 1. |  | Laboratorinių paslaugų pirkimas |  | 4800 | 6000 | 24 mėn. | II ketv. | Įstaigos lėšos |  |
| 2.  |  | Judriojo ryšio paslaugų pirkimas | 33 |  |  | 24 mėn. | II ketv. | Įstaigos lėšos |  |
| Viso: |  |  |  |
| **DARBAI** |
| 1. |  | Vidaus kabinetų remonto darbai | 3 | 3200 | 4000 | 3 | 2021m. I ketv. | Įstaigos lėšos |  |
| 2.  |  | Pastato išorės sienų perdažymas | 1 | 13400 | 17000 | 5 | 2021m. III ketv. | Savivaldybės lėšos |  |
| Viso: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bendra suplanuota VP vertė:**  |  |  |  |

Vyriausiasis buhalteris *(vardas, pavardė, parašas*)

5 priedas prie Priekulės PSPC viešųjų

pirkimų organizavimo tvarkos aprašo

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

*(perkančiosios įstaigos pavadinimas)*

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

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas *viešojo pirkimo organizatoriumi*,

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, dirbant *viešojo pirkimo organizatoriumi*;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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 viešojo pirkimo komisijos ar Priekulės PSPC vyriausiojo gydytojo ar jos 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 Priekulės ligoninei ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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

*(parašas) (vardas, pavardė)*

5 priedo prie Priekulės PSPC

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 1 dalis

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS. PREKĖS (PR)

20\_\_\_\_ m.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registracijos Nr./Sutarties Nr. | Pasirašy-mo data | Registra-cijos data | Kontrahento pavadinimas (fizinio asmens – vardas pavardė) | Galiojimo terminas, pastabos | Sutartį administruojančio asmens vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5 priedo prie Priekulės PSPC

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 2 dalis

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS. PASLAUGOS (P)

20\_\_\_\_ m.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registracijos Nr./Sutarties Nr. | Pasirašy-mo data | Registra-cijos data | Kontrahento pavadinimas (fizinio asmens – vardas pavardė) | Galiojimo terminas, pastabos | Sutartį administruojančio asmens vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5 priedo prie Priekulės PSPC

viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 3 dalis

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS. DARBAI (D)

20\_\_\_\_ m.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registracijos Nr./Sutarties Nr. | Pasirašy-mo data | Registra-cijos data | Kontrahento pavadinimas (fizinio asmens – vardas pavardė) | Galiojimo terminas, pastabos | Sutartį administruojančio asmens vardas, pavardė, parašas |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. BVPŽ kodą pildo Pirkimo organizatorius. [↑](#footnote-ref-1)
2. Pirkimo pareiškėjo patvirtinta techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija pateikiama atskirame priede. [↑](#footnote-ref-2)
3. Pildo vyr. gydytoja. [↑](#footnote-ref-3)