

PATVIRTINTA  
VšĮ Viešvilės ambulatorijos  
Vyriausiojo gydytojo  
2020 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. V-5

## VŠĮ VIEŠVILĖS AMBULATORIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### TURINYS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

#### II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

#### III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ

#### VYKDYMAS

#### IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

#### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

#### VI. PRIEDAI:

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
3. Pirkimo paraiškos – užduoties forma.
4. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
5. Pirkimų registro žurnalo forma.
6. Viešųjų pirkimų plano forma.
7. Tipinės pirkimo sutarties forma.

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Viešvilės ambulatorija (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje).

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo traktuojamais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

1. 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);

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.

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

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

1. vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;
2. prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatyto 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.

**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.

**Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Raštu** reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

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

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

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

**Viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

**Viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos 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, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 77 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVPA nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

**Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties arba preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas** (toliau – atidėjimo terminas) – pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus nustatytas laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį viešojo pirkimo pasiūlymą išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kuriam pasibaigus sudaroma viešojo pirkimo–pardavimo sutartis arba preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis.

**Viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

1. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

3. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

- 3.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:
- 3.1.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija **30 000 Eur** be PVM, darbų **-75 000 Eur** be PVM.
- 3.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:
- 3.2.1. prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija **30 000 Eur** be PVM, darbų **-75 000 Eur** be PVM,
- 3.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:
- 3.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją, kai sutarties vertė mažesnė nei **500 Eur**. be PVM, ar į 3 (tris) tiekėjus žodžiu (ar raštu), kai pirkimo sutarties vertė **500 - 3000 Eur**. be PVM( priklauso nuo sudėtingumo, galimos konkurencijos);
- 3.3.2. kreipiasi į tris tiekėjus raštu, kai pirkimo sutarties vertė **3 000-10000 Eur**. be PVM;
- 3.3.3. atliekant mažos vertės pirkimą galimos tiek rašytinė tiek žodinė pirkimo pardavimo sutartys: tik rašytinė – kai pirkimo sutartis viršija **3000 Eur be PVM**, rašytinė arba žodinė – kai pirkimas virš **2000-3000 Eur be PVM**, žodinė nuo **500 iki 2000 Eur be PVM** (pateikiama išankstinio apmokėjimo sąskaita). Visiems pirkimams **virš 50 Eur be PVM** pildoma apklausos pažyma, o pirkimams **iki 50 Eur be PVM** pirkimo dokumentai nepildomi. Pirkimų sąskaitos - faktūros traukiamos į pirkimų žurnalą ir saugomos įstatymų numatyta tvarka.
4. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.
5. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.
6. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
7. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.
8. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.
9. Komisija dirba pagal šį Viešųjų pirkimų tvarkos aprašą bei vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.
10. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.
11. Įstaiga privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą (**pirkimo paraišką su pirkimo motyvacija**) kartu su kitais pirkimo dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
12. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarįją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.
13. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas

pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

14. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) (**Aprašo 6 priedas**), kuriame nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pirkimo būdas.

2. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

3. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

4. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

5. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

6. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.

7. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą, pirkimo komisijos sekretorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: eilės numeris, pirkimo objekto pavadinimas, tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, sutarties numeris (jei sutartis žodinė nurodyti sąskaitos-faktūros numerį), pirkimo data, sutarties vertė su PVM, Eur, prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ, pirkimo būdas.

8. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.

## **III SKYRIUS**

### **PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

1. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

2. Komisija ir Pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

3. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

4. Patvirtintus pirkimo dokumentus, neskalbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

6. Komisija ar Pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiktai Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

7. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (**Aprašo 4 priedas**), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba pirkimo suma mažesnė nei **50 Eur.** be PVM. Tiekėjų apklausos pažyma tvirtina mokyklos direktorius.

8. Atvejai, kai, vykdant neskelbiamą apklausą, galima kreiptis į **vieną tiekėją**, dėl pasiūlymų pateikimo:

- 8.1 jei numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip **500 Eur.**(penki šimtai eurų ) be PVM,
- 8.2 jei pirkimo tikslas įsigyti unikalų kūrinių ar meninių atlikimą,
- 8.3 jei perkamos mokymo, seminarų ar konferencijų paslaugos,
- 8.4 jei perkamos pavėžėjimo, susijusios su komandiruoje paslaugos,
- 8.5 jei perkami bibliotekų leidiniai, prenumeruojami laikraščiai ar žurnalai,
- 8.6 elektroninio dienyno paslauga,
- 8.7 gyvulinės kilmės atliekų šalinimo paslauga,
- 8.8 kenkėjų kontrolės ir deratacijos paslauga,
- 8.9 priešgaisrinės signalizacijos priežiūra,
- 8.10 gesintuvų patikros ir pildymo paslaugos,
- 8.11 svarstyklių ir termometrų patikros,
- 8.12 elektrofizikinių ir įžeminimo varžų matavimo,
- 8.13 žaidimo aikštelių patikros,
- 8.14 smėlio dėžių bakterinio užterštumo tyrimai,
- 8.15 kai dėl įvykių ar skubos, kurių mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

9. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

10. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

11. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

11.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

11.2. pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

11.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

12. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **3 000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip **10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

13. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba

teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

14. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Pirkimo organizatorius.

15. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

#### **IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

1. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

2. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

VšĮ Viešvilės ambulatorijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 1 priedas

**VŠĮ VIEŠVILĖS AMBULATORIJOS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Viešvilė

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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;

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

VšĮ Viešvilės ambulatorijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 2 priedas



---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Viešvilė

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

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, atliekant \_\_\_\_\_ pareigas;  
(pareigų pavadinimas)

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 pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

VšĮ Viešvilės ambulatorijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 3 priedas

Leidžiu atlikti pirkimą

**PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

Nr. \_\_\_\_\_  
Viešvilė

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn./d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (pabraukti)	
Kita reikalinga informacija: prekių techninės charakteristikos, nuotraukos, planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia).	

Pirkimą vykdyti (komisijai, organizatoriui, iniciatoriui, **pabraukti**)

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

Všį Viešvilės ambulatorija  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 4 priedas

**VŠĮ VIEŠVILĖS AMBULATORIJA**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**20 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_  
Viešvilė**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:****Pirkimų organizatorius:**

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti : **žodžiu, raštu****Apklausti tiekėjai :**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Vertinimokriterijai:				
			Kaina (Eur.)				
1.							
2.							
3.							

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

Pažymą tvirtina: (parašas, data)

(vardas, pavardė)

direktorius (parašas, data)

(vardas, pavardė)





## PREKIŲ (PASLAUGŲ) PIRKIMO IR PARDAVIMO SUTARTIS

20...m .....d  
Viešvilė

**VšĮ Viešvilės ambulatorija**, toliau vadinama “**PIRKĖJU**”, atstovaujama direktoriaus ..... iš vienos pusės, ir .....toliau vadinamas”**TIEKĖJU**”, iš kitos pusės, sudarė šią prekių (darbų, paslaugų) pirkimo ir pardavimo sutartį, toliau vadinama “**SUTARTIS**”

### I .SUTARTIES DALYKAS

1. **Tiekėjas**, metų eigoje įsipareigoja parduoti **PIRKĖJUI** apklausos metu išvardintas ....., o **PIRKĖJAS**-įsipareigoja ..... priimti ir apmokėti pasiūlyme užfiksuotomis kainomis..

### II ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1.**TIEKĖJAS** įsipareigoja parduoti tik kokybiškas prekes, pateikti visus kokybę ir nuosavybę apibūdinančius dokumentus.

2. **PIRKĖJAS**.....laikotarpiu nupirks prekių orientaciniai..... Eur sumoje.

### III. PREKIŲ KAINA IR ATSISKAITYMAS

1. **Pirkėjas** mokestiniu pavedimu pagal pateiktas sąskaitas apmoka 100 proc. pasiūlyme pateiktomis kainomis per 15 darbo dienų nuo prekių prisatymo (pasiėmimo) datos, o esant nuo pirkėjo valios nepriklausančioms aplinkybėms – ne vėliau kaip per 30 dienų.

2. Pasiūlymo prekių kaina yra pastovi ir nekintanti į didėjimo pusę per visą sutarties galiojimo laiką.

3. Kitoms, neišvardintoms sutartyje prekėms, tiekėjas taiko .....proc. nuolaidą.

### IV.PREKIŲ KOKYBĖ, KIEKIAI

1. Prekių kokybė turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktus ir normatyvus, liečiančius prekių kokybę, standartų reikalavimus, o taip pat ir apklausos dokumentų reikalavimus.

2. Išaiškėjus prekių kokybės neatitikimo faktams , nekokybiškas prekes **tiekėjas** prekes turi pakeisti, arba priimti atgal ir grąžinti pinigus.

3. Sutarčiai pasibaigus pilnai atsiskaityti.

4. Sutartyje numatyti apytikriai prekių kiekiai, todėl jos bus perkamos pagal faktinį poreikį .

### V.TIEKIMO SAUGUMAS, GINČŲ SPRENDIMO TVARKA

1. Sutartiniu laikotarpiu prekių tiekimo nuostolius ir grėsmes prisiima **tiekėjas**.

2. **Tiekėjas** padengia žalą ir nuostolius įvykus avarijoms, nelaimingiems atsitikimams iki prekės perduodamos pirkėjui.

3. Šalys susitaria , kad ginčai būtų sprendžiami savitarpio susitarimų keliu per 24 kalendorines dienas, nesusitarus – teismine tvarka.

4. Jeigu šalys nesilaiko prekių tiekimo ir atsiskaitymo tvarkos už pradelstą dieną abi pusės moka 0,01 proc. delspinigių nuo prekių pateikimo ar uždelstų mokėjimų sumos.

## VI. SUTARTIES PAKEITIMO AR NUTRAUKIMO TVARKA

1. Sutartis gali būti pakeista arba nutraukta anksčiau laiko tik abipusiu šalių susitarimu. Apie norimus pakeitimus ar nutraukimą suinteresuota šalis turi pranešti ne vėliau, kaip prieš mėnesį kitai šaliai raštu iki norimo nutraukimo ar pakeitimo momento.

2. Sutarties šalys gali būti atleidžiamos nuo finansinių pasėkmių atsakomybės tik esant nenugalimos jėgos aplinkybėms.

3. **Pirkėjas** gali nutraukti anksčiau laiko sutartį prieš 10 dienų jeigu :

3.1. **Tiekėjas** pažeidžia arba nevykdo sutarties sąlygų;

3.2. **Tiekėjas** nepagrįstai didina kainas;

3.3. **Tiekėjas** po raštiško įspėjimo nevykdo savo įsipareigojimų ar juos savavališkai pakeičia, negu nurodyta sutartyje ar tiekėjo pasiūlyme.

## VII. SUTARTIES GALIOJIMAS

1. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja **vienus** metus su jos galiojimo pratęsimu iki trijų metų automatiškai, jei šalys raštiškai nepateikė jokių pasiūlymų (pretenzijų) ar papildomai susitarė, sutartį papildę naujais sutartiniais įsipareigojimais.

2. Nutraukus sutartį anksčiau laiko, ji galioja iki paskutinio atsiskaitymo su **tiektėju**.

## VIII. KITOS SĄLYGOS

1. Šalys, vykdydamos sutartį vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais dokumentais ir šia sutartimi.

2. Šalys neturi teisės perduoti savo įsipareigojimų tretiesiems asmenims.

3. Visi šios sutarties papildymai ar pakeitimai galioja pasirašius abiem šalims.

4. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

## ŠALIŲ REKVIZITAI

Pirkėjas:

VšĮ Viešvilės ambulatorija

Klaipėdos g. 59,

Viešvilės mstl., LT-74233, Jurbarko r.

Įmonės kodas: 158741567

Tel.8 447 49334

El. paštas viesvilesambulatorija@gmail.com

Pardavėjas