

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

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

3. Organizuodama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, kituose įstatymuose.

5. Pasikeitus Apraše minimų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

### **II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

6. Tvarkos aprašas nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

7. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

8. Perkančiosios organizacijos biuro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pati Perkančioji organizacija vadovaudamasi iš anksto numatytomis einamųjų metų biudžeto lėšomis.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų sąrašą (toliau – pirkimų sąrašas) (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir jo pakeitimus.

10. Prieš pradėdami pirkimus, pirkimų organizatorius (-iai), atlieka rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą

pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti arba iš anksto teikia užklausą CVP IS, rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus), kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede (toliau paraiška).

11. Perkančiosios organizacijos vadovas gavęs paraišką pirkimui, priima sprendimą, dėl pirkimo organizavimo ir paveda pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui arba pirkimų komisijai.

12.1. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija):

12.1.1. parenka pirkimo būdą;

12.1.2. įformina Komisijos posėdžio eigą ir sprendimus protokolu;

12.1.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytas tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

12.2. Pirkimo organizatorius:

12.2.1. parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

12.2.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka.

12.2.3. parengia Tiekėjų atrankos pažymą (Tvarkos aprašo 3 priedas), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

12.2.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Atliktų pirkimų registracijos žurnale (Tvarkos aprašo 4 priedas).

13. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą dėl pirkimo procedūros nutraukimo.

14. Komisijos nariai (Komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė) ir pirkimų organizatorius Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 6 priedas), patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135.

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

15. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Komisija, - komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

16. Įvykdžius mažos vertės pirkimą (tiek neskelbiamos apklausos, tiek skelbiamos apklausos būdu) sudaroma sutartis raštu arba žodžiu.

16.1. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės.

16.2. Sutartis raštu sudaroma nurodant Mažos vertės pirkimų Tvarkos aprašo 21.4.6 punkte numatytą informaciją.

17. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir Archyvo interneto svetainėje.

18. Dėl mažos vertės pirkimų rengiama ir teikiama viena (metinė) ataskaita (Atn-3 ataskaita) per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

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

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

20. Tiekėjų pretenzijas Perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija arba pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Perkančiosios organizacijos direktorius.

21. 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**

22. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos posėdžių, dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, paraiškos, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, ataskaitos) registruojami ir saugomi Perkančiojoje organizacijoje.

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

---

Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

Biržai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)</b>

**Pastabos:**

---

---

---

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Biržų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

(Paraiškos pirkimui forma)

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS**

Leidžiu atlikti pirkimą  
Direktorė

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**PARAIŠKA PIRKIMUI**

\_\_\_\_\_ (data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis	
Numatomo pirkimo vertė, Eur (įskaitant visus mokesčius)	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pirkimo procedūros būdas	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas: <i>nurodyti Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. S-97 21.1.1 punkte</i>	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: <i>nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalie punkte ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo Nr. S-97 21.3.7 punkte.</i>	
Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai	
Numatomas pirkimo būdas	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

Vyr. buhalteris \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, parašas)

(Tiekėjų atrankos pažymos forma)

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

**TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA**

Nr.  
Biržai

1. Pirkimo objekto pavadinimas				
2. Tiekėjų atranką atliko pirkimo organizatorius (Vardas ir pavardė)				
3. Tiekėjų atrankos būdas				
4. Duomenys apie tiekėją	4.1. Pavadinimas ir duomenys			
	4.2. Pasiūlyta kaina			
	4.3. Kitos svarbios aplinkybės			
	4.4. Pastabos			
5. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:				

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)



**(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

***Perkančioji organizacija***

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

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 ir pavardė)*



**(Nešališkumo deklaracijos 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. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)