

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. J-101

## **KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Biuro viešųjų pirkimų sistemą ir Biuro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Biure ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Biurui skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

### **II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Planuojant Biuro viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais Biuro viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

5. Pirkimų planą pagal šio Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams. Pirkimų planas tvirtinamas Biuro direktoriaus įsakymu.

6. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į asignavimų biudžetiniams metams išlaidų planus.

7. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Biuras ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo skelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Biuro interneto svetainėje.

8. Pirkimai Biure gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo.

9. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja direktoriaus pavaduotoja bendriesiems reikalams.

### **III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

10. Biuro viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

10.1. sudaroma Biuro viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus;

10.2. Komisija gali organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 29 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 58 000 Eur be PVM iki mažiau kaip 145 000 Eur be PVM).

10.3. paskiriamas Biuro darbuotojas (toliau – Pirkimų organizatorius), organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 29 000 Eur be PVM).

11. Biuro direktorius gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgiant į Tvarkos aprašo 10.1 ir 10.2 punktuose nustatytas vertes ir aplinkybes.

12. Viešuosius pirkimus Biure inicijuoja Biuro darbuotojai (toliau – Pirkimo iniciatorius).

13. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 3 000 Eur be PVM, Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), jų kiekiai, pagrindinės pirkimo sąlygos, pageidaujami prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai, pasiūlymo vertinimo kriterijus, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

14. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

14.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

14.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt<sup>tm</sup>, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Biuro 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 ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

14.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatomis).

15. 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.

16. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius suderina ir pasirašo Paraišką.

17. Suderintą Paraišką tvirtina Biuro direktorius.

18. Pirkimo organizatorius gavęs pavirtintą viešojo pirkimo paraišką, atlieka tiekėjų apklausą užpildydamas tiekėjų (rangovų) apklausos pažymą pagal šios Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą. Būtina apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, išskyrus tuos atvejus, kai prekės gali būti įsigytos iš vienintelio teikėjo. Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo Pirkimo organizatorius. Jei pirkimą atlieka Komisija, pridedamas Komisijos pasirašytas protokolą.

19. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

20. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

20.1. Ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos.

21. 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.

22. Supaprastinti viešieji pirkimai registruojami supaprastintų pirkimų žurnale. Registracijos žurnalo forma – 4 tvarkos aprašo priedas.

#### **IV. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS**

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

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

---

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
1 priedas

(Viešųjų pirkimų plano formos pavyzdys)

**KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO PLANUOJAMŲ ATLIKTI  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| Eil.<br>Nr. | Pirkimo objekto<br>pavadinimas | Kodas | Numatomas<br>kiekis | Numatoma<br>pirkimo<br>pradžia | Pirkimo<br>būdas | Numatoma<br>sutarties<br>trukmė | Pastabos |
|-------------|--------------------------------|-------|---------------------|--------------------------------|------------------|---------------------------------|----------|
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |
|             |                                |       |                     |                                |                  |                                 |          |

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Viešųjų pirkimų paraiškos formos pavyzdys)**

TVIRTINU  
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
direktorė Jūratė Grubliauskienė  
(data)

**PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI**

|                                                                         |                        |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Pirkimų organizatorius (vykdytojas)                                     |                        |
| Pirkimo objekto pavadinimas                                             |                        |
| Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys                                |                        |
| Planuojama preliminarinė sutarties vertė su PVM                         |                        |
| Planuojama pirkimo pradžia (prekių, paslaugų ar darbų poreikio pradžia) |                        |
| Siūlomas sutarties galiojimo terminas<br>Kita informacija apie sutartį  | Iki sutarties įvykdymo |

Trumpas pirkimo aprašymas (kokiam tikslui, poreikio motyvai, kt. svarbi informacija):

Pirkimo iniciatorius

Vardas, pavardė

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

**KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO TIEKĖJŲ (RANGOVŲ)  
APKLAUSOS PAŽYMA**

**Pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

**Pirkimų iniciatorius –**

**Pirkimų organizatorius –**

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

**Apklausti tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas, el. paštas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė |
|----------|-------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.       |             |                                        |                                                         |
| 2.       |             |                                        |                                                         |
| 3.       |             |                                        |                                                         |

**Tiekėjų pasiūlymai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo gavimo data | Pasiūlymo apibūdinimas | Pasiūlymo kaina (Eur) |
|----------|---------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|
| 1.       |                     |                       |                        |                       |
| 2.       |                     |                       |                        |                       |
| 3.       |                     |                       |                        |                       |

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjo \_\_\_\_\_ pasiūlymas.

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys (taisyklų punktas):.....

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė) (data)

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro  
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,  
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**(Supaprastintų mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalo formos pavyzdys)**

**SUPAPRASTINTŲ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

| Eil.<br>Nr. | Pirkimo<br>objekto<br>pavadinimas | Pirkimo<br>objekto kodas<br>pagal BVPŽ | Tiekėjo<br>pavadinimas | Sutarties/s<br>ąskaitos<br>faktūros<br>sudarymo/<br>išrašymo<br>data | Sutarties/<br>sąskaitos<br>faktūros<br>Nr. | Sutarties/<br>sąskaitos<br>faktūros<br>vertė Eur | Priežastis,<br>dėl kurios<br>pasirinktas<br>laimėtojas |
|-------------|-----------------------------------|----------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|             |                                   |                                        |                        |                                                                      |                                            |                                                  |                                                        |
|             |                                   |                                        |                        |                                                                      |                                            |                                                  |                                                        |
|             |                                   |                                        |                        |                                                                      |                                            |                                                  |                                                        |