

PATVIRTINTA  
Prienu globos namų direktoriaus  
2019 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu  
Nr. V-95

**PRIENŲ GLOBOS NAMŲ  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienu globos namų (toliau – Globos namai) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Globos namų poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Globos namai, organizuodami ir vykdydami pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Globos namai, planuodami ir vykdydami pirkimus, įgyvendindami pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais įstatymais.

4. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

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

**II SKYRIUS  
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

6. Planuojant Globos namų viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais Prienu globos namų viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planą pagal šio tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Pirkimų organizatorius. Pirkimų planas tvirtinamas Globos namų direktoriaus įsakymu.

8. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Globos namų struktūrinių skyrių vadovų ir kitų asmenų, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas, parengtus biudžetiniams metams sudarytus išlaidų planus (2 priedas).

9. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems ataskaitiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, o sudarytus išlaidų planus, pirkimų organizatoriui pateikia iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 dienos.

10. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę pagal viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

11. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai raštu ar elektroniniu paštu pateikia, pirkimų organizatoriui, patikslintą išlaidų planą. Pirkimo plano keitimas vykdomas laikantis tos pačios procedūros, kaip ir jo rengimas.

12. Už pirkimų Plano vykdymą atsako Globos namų struktūrinių skyrių vadovai ir kiti asmenys, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka viešuosius pirkimus.

13. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Globos namų pirkimų vadybininkas.

### **III SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

14. Pirkimus inicijuoti gali Globos namų struktūrinių skyrių vadovai ir kiti asmenys, kuriems patikėtas įstaigai priklausantis turtas (toliau – Pirkimo iniciatoriai).

15. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo supaprastinto viešojo pirkimo paraišką (3 priedas), (toliau – Paraiška).

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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

16.2. privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ar darbai (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė), įsigijami iš CPO LT ar per ją. Jei CPO LT kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Globos namų poreikių ir (ar) pirkimą

galima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas, pirkimas gali būti neatliekamas per CPO LT. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateiktas kartu su Paraiška, bei paskelbtas Globos namų profilyje. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka;

16.3. jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, - tyrimų būdu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančiomis ypatingos skubos aplinkybėmis ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

16.4. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

17. Rengdamas Paraišką, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertimo, taip pat konsultuotis su visuomene.

18. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką.

19. Paraiška derinama su:

19.1. pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

19.2. Globos namų vyriausiuoju buhalteriu. Jo viza reiškia, kad pirkimui yra lėšų.

20. Suderintą Paraišką patvirtina Globos namų direktorius, nurodydamas pirkimą atlikti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui.

21. Komisija, Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija arba pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Globos namų direktorius patvirtina Paraišką.

22. Globos namų viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Globos namų direktoriaus įsakymu:

22.1. sudaroma Globos namų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius pirkimus, išskyrus supaprastintus viešuosius pirkimus, mažos vertės pirkimus bei Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus;

22.2. sudaroma Globos namų Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Supaprastintų viešųjų pirkimų komisija) organizuoti ir atlikti Supaprastintus viešuosius pirkimus (kai numatoma

prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė) išskyrus Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus;

22.3. paskiriami Globos namų darbuotojai (toliau – Pirkimų organizatoriai), organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM) ir atlikti Globos namų darbuotojų mokymo paslaugų supaprastintus viešuosius pirkimus.

23. Komisija savo veikloje vadovaujasi Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

24. Komisijos nariais ar Pirkimų organizatoriais gali būti skiriami tik nepriekaištingos reputacijos, nešališki asmenys, kurie turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

25. Globos namų direktorius visais atvejais gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai arba Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22.2. ir 22.3. papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

26. Globos namų direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22.2. ir 22.3. papunkčiuose numatytas vertes, esant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 11 punkte ir 21.2.1-21.2.20 papunkčiuose nustatytoms aplinkybėms bei Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 punkto 1-3 papunkčiuose nustatytoms aplinkybėms.

27. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras vykdo Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka apklausiant pakankamą skaičių tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

27.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;

27.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

27.3. raštu kuomet turi būti atliekama skelbiama apklausa (tik CVP IS priemonėmis)

28. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis) neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22.3 papunktyje numatytas vertes.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS**

29. Jei pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, tai pirkimo dokumentus rengia jis pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą Paraišką. Jei pirkimą vykdo Komisija, tai pirkimo dokumentus rengia ji pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą Paraišką. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš

Pirkimo iniciatorių visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

30. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomai pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Globos namai nusipirkti tai, ko reikia.

31. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

32. Kiekvienas mažos vertės pirkimas registruojamas Mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale. Už žurnalo pildymą atsakingas – Pirkimų organizatorius.

33. Siunčiami viešųjų pirkimų dokumentai, Komisijos protokolai, Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos protokolai, tiekėjų apklausos pažymos (toliau – Apklauskos pažyma) registruojami registre PPKD.

34. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

34.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ir Apklauskos pažyma.

34.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaroma žodžiu – sąskaita faktūra ir Apklauskos pažyma.

35. Apklauskos pažyma gali būti nepildoma šiais atvejais:

35.1. kai prekių, paslaugų ar darbų vertė yra mažesnė kaip 150 Eur be PVM;

35.2. kai perkama Globos namų darbuotojų mokymo paslaugos;

35.3. kai perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

35.4. kai prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas.

36. Pirkimų organizatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

37. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios

ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS.

38. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

#### **IV SKYRIUS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

39. Pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, rengia Pirkimo organizatorius ir teikia pasirašyti Globos namų direktoriui.

40. Globos namų ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

41. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Globos namų direktorių arba jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

42. Pirkimų iniciatorius turi stebėti dėl jo inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

43. Pirkimų iniciatorius Pirkimų organizatoriui privalo pateikti informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai vykdyčius tiekėjus, kurie sutartyje nustatytą esminę sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais.

44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir esant pagrindui, parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia Globos namų direktoriui pasirašyti.

45. Globos namų direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują pirkimą.

---

Prienų globos namų

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

1 priedas

**(Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų plano forma)**

**PRIENŲ GLOBOS NAMAI**

**20\_\_ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Prienai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Planuojama pradžia</b>	<b>Planuojama apimtis/kiekis</b>	<b>Pirkimo būdas</b>	<b>Tipas</b>	<b>Trukmė (mėn.)</b>	<b>BVPŽ kodas</b>	<b>Planuojama suma EUR su PVM</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<b>Pastabos</b>
<b>PREKĖS</b>										
1.										
2.										
<b>PASLAUGOS</b> (paslaugos kategorija)										
3.										
<b>DARBAI</b>										
4.										

Iš viso:

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prienu globos namu

Viesuju pirkimu organizavimo ir vykdymo tvarkos apraso

2 priedas

(Numatomu islaidu plano forma)

**PRIENU GLOBOS NAMAI**  
**20\_\_ METAIS NUMATOMU ISLAIDU PLANAS**

Prienai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pradzia	Planuojama apimtis/kiekis	Pirkimo budas	Tipas	Trukme (men.)	BVPZ kodas	Planuojama suma EUR su PVM	Pirkimo iniciatorius	Pastabos
<b>PREKES</b>										
1.										
2.										
<b>PASLAUGOS</b>										
3.										
<b>DARBAI</b>										
4.										

Iš viso:

(Pareigu pavadinimas)

(Parasas)

(Vardas ir pavardė)



Prienų globos namų Viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Supaprastinto viešojo pirkimo paraiškos forma)**

Direktorius  
.....

Pirkimą vykdyti komisijai \_\_\_\_\_  
(direktoriaus parašas)

Pirkimą vykdyti organizatoriui \_\_\_\_\_  
(pirkimų organizatoriaus pavardė, direktoriaus parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_ d.

**PARAIŠKA PIRKIMUI**

**Prienų globos namų ..... prašo atlikti apklausą:**

**1. Informacija pirkimui (už informacijos teisingumą atsako paraiškos teikėjas):**

Pirkimo pavadinimas:		
Planuojama pirkimo vertė	EUR (su PVM)	
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)		
Trumpas pirkimo aprašymas:		
Kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:		
Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas:		
Pavadinimas	Kiekis	Techniniai parametrai
Prekių pristatymo, paslaugų bei darbų atlikimo terminai		
Kitos sutarties sąlygos		
Tiekėjų sąrašas:		
Pavadinimas	Adresas, pašto indeksas	tel., fakso Nr., el. paštas
Paraiškos teikėjo pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data: <b>Prienų globos namų</b> ..... 20__-__-__		

## 2. Vyr. buhalterio informacija

Paraiška išnagrinėta.
Informacija apie finansines lėšas ir patvirtinimo biudžeto eilutę: Lėšos numatytos steigėjo patvirt. įstaigos išlaidų sąmatoje 20__ m.
<b>Vyr. buhalterė</b>
Vyr. buhalterės vardas, pavardė, parašas ir data

## 3. Pirkimų vadybininko informacija:

Paraiška išnagrinėta.	
Numatomo pirkimo kodas pagal Bendrojo viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	
Planuojama pirkimo vertė prekių rūšiai, paslaugų kategorijai ar darbams	<b>EUR (su PVM)</b>
Pirkimą galima atlikti	
<b>Pirkimų vadybininkas:</b>	
Pirkimų verčių apskaitą vedančio asmens vardas, pavardė parašas ir data	

Prienų globos namų  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
4 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr.

Prienai

**Pirkimo organizatorius:** Pirkimų vadybininkas

*(pareigos, vardas ir pavardė)*

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** .....

**Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:**

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina EUR su PVM/sąnaudos	Subrangovai, subtiekJai ar subteikėjai ir, jei žinoma, jų pirkimo sutarties išsipareigojimų dalis
1.			
2.			
3.			

*(Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas:)*

Pirkimo būdas parinktas vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ..... punktu.

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina EUR su PVM/sąnaudos	Pastabos
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvis Nr. ....

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu .....

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: *taip*  *ne*

Vykdomas skelbiamas pirkimas: *taip*  *ne*

Tiekėjai apklausti: *žodžiu*  *raštu*

Pasiūlymų vertinimo kriterijus: *pasirinkti*

Pirkimų organizatorius:

*(vardas, pavardė)*

*(parašas)*

SUDERINTA

Direktorius

.....