

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILNIAUS MIESTO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS

PATVIRTINTA
VšĮ Vilniaus miesto psichikos
sveikatos centro direktoriaus
2018 m. kovo 8 d.
įsakymu Nr. T O-27

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atlikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Šis tvarkos aprašas nustato VšĮ „Vilniaus miesto psichikos sveikatos centras“ (toliau- perkančioji organizacija) pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties sudarymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintomis Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklėmis, šia Tvarka ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis šia tvarka ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija (toliau Viešojo pirkimo komisija).

Viešųjų pirkimų specialistas – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, kontroliuoja perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų 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 perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

8. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

9. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki einamų metų gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pagal Tvarkos 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos skyriaus reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

11. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš vadovo preliminarų numatomų pirkti prekių, paslaugų, ar darbų planą, parengia bendrą VŠĮ „Vilniaus miesto psichikos sveikatos centras“ viešųjų pirkimų planą:

11.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 13/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

11.3 iki sausio 1 d. pateikia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui numatomų pirkimų sąrašą kitiems finansiniams metams

11.4. iki sausio 1 d. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal aprašo 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas).

12. Viešųjų pirkimų specialistas, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, (išskyrus mažos vertės pirkimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus) viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė) bei pirkimus, nustatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi. Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu.

13. Pirkimų iniciatorius kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, teikia direktoriui prašymą dėl viešųjų pirkimų plano patikslinimo. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje viešųjų pirkimų specialistas skelbia nedelsiant.

14. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (forma 3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

15.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.2. ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Valstybės kontrolės 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 Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

15.3. ar prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).

15.4. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

15.5. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

15.6. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurią nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

15.7. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

15.8. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.9. reikalingus planus, brėžinius ir projektus (jei reikia);

15.10. technines specifikacijas (projektus, jei reikalinga).

16. Prekių ir paslaugų pirkimams kalendoriniais metais, kurių vertė didesnė nei 30 000 Eur be PVM, rekomenduojamas taikyti ekonominio naudingumo kriterijus, kuris leidžia atsižvelgti į kainos ir kokybės santykį, kitais atvejais ekonominio naudingumo kriterijų tik pagal kainą.

17. Parengta paraiška teikiama tvirtinti organizacijos vadovui ar jo paskirtiems asmenims.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui (ar jo paskirtiems asmenims) patvirtinus paraišką, esant būtinybei pirkimo iniciatorius prieš 10 dienų kartu su techninių specifikacijų projektu teikia Viešųjų pirkimų specialistui atsakingam už CVP IS administravimą, kuris nedelsiant paskelbia technines specifikacijas CVP IS (įstatymų numatytais atvejais). Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Tiekėjų pateiktas pastabas ir pasiūlymus, dėl paskelbtų pirkimo techninių specifikacijų projekto, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios nagrinėja perkančiosios organizacijos Viešojo pirkimo komisija dalyvaujant Pirkimų iniciatoriui arba vadovo paskirta atskira komisija ar jo įgaliotas asmuo.

19. Pirkimo dokumentus vykdant viešuosius pirkimus rengia viešųjų pirkimų specialistas ir teikia suderinimui viešojo pirkimo organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

20. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

21. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija perkančiosios organizacijos vadovo nustatytam laikotarpiui.

22. Viešojo pirkimo komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui.

23. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti tos srities specialistai ar ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

24. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

25. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) .

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

26. Pirkimų iniciatorius užpildo paraišką dėl pirkimo vykdymo (Tvarkos aprašo 3 priedas).

27. Paraiškoje privalo būti užpildytos visos grafos, jei reikia pridedamas priedas, nurodoma paraiškos sudarymo data bei pasirašoma.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, gavęs viešųjų pirkimų specialisto rašytinį patvirtinimą, dėl pirkimo vertės (kiek yra nupirktą prekių, paslaugų ar darbų pagal BVPŽ tris pirmus skaičius per metus ir ar neviršija pirkimo vertės) vizuoja paraišką ir nukreipia ją vyr. finansininkei. Paraišką vizuoja ir vyr. finansininkė patvirtindama, kad yra piniginių lėšų pirkimui.

29. Prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus, kurių vertė iki 10 000 Eur be PVM vykdo viešųjų pirkimų specialistas ir pirkimų organizatorius. Prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus, kurių vertė viršija 10 000 Eur be PVM vykdo Komisija. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti atlikti pirkimą Komisijai, neatsižvelgdamas į šiame punkte nustatytas vertes.

30. Pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo specialistas, esant perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertei iki 10 000 Eur be PVM, tiekėjų apklausą gali atlikti žodžiu ar pagal viešai skelbiamą informaciją arba raštu.

31. Pirkimai, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip **10 000 Eur** be PVM, skelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), išskyrus šiuos atvejus:

31.1. nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų dalyvauti pirkime, apie kurį buvo skelbta, arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

31.2. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

31.3. paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai;

31.4. pirkimai vykdomi neskelbiamų derybų būdu ir išpildomos visos Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos sąlygos.

32. Įvykdęs viešąjį pirkimą, pirkimo organizatorius (viešojo pirkimo specialistas) surašo tiekėjų apklausos pažymą (tvarkos aprašo 4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nesurašoma, jei buvo apklaustas tik vienas tiekėjas.

33. Kiekvieną atliktą pirkimą viešojo pirkimo specialistas registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija. Pirkimų registracijos žurnalo forma pateikiama šios Tvarkos 5 priede.

34. Viešojo pirkimo specialistas rengia ir talpina informaciją perkančiosios organizacijos interneto svetainėje visą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, kurios viešinti nedraudžia įstatymai, išskyrus informaciją, kurios paviešinimas kliudytų turėti geresnes derybines pozicijas (tokiu atveju įstatymų nustatyta tvarka priimamas atskiras motyvuotas sprendimas neviešinti informacijos). Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje viešinama informacija apie viešojo pirkimo procesą nuo pirkimo planavimo iki sutartyje numatytų šalių įsipareigojimų visiško įvykdymo, įskaitant pirkimo procedūrų eigą dalyviai, pasiūlymai, pasiūlymų atmetimo priežastys, laimėtojas, paslaugų, prekių ar darbų perdavimo–priėmimo aktai, paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai, kita visuomenei aktuali informacija.

35. Informaciją apie visus viešuosius pirkimus savo interneto svetainėje skelbia perkančioji organizacija. Taip pat, jei pirkimą vykdė Vilniaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisija, teikdamos Viešųjų pirkimų tarnybai viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, šių ataskaitų kopijas privalo pateikti Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui.

36. Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje sudaromos sąlygos Vilniaus miesto bendruomenei pareikšti nuomonę apie kiekvieno vykdomo viešojo pirkimo skaidrumą bei sudaroma galimybė matyti balsavimo rezultatus, kurie įvertina pirkimo skaidrumą. Jei įsigytos paslaugos ar darbai atliekami viešose vietose, paslaugų teikėjai ar darbų rangovai informuoja Vilniaus miesto bendruomenę paslaugos teikimo ar darbų atlikimo vietoje, tiksliai nurodydami sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminus, o perkančioji organizacija šią informaciją pateikia savo interneto svetainėje. Jei paslaugų ar darbų atlikimo vietos nėra konkrečios, tuomet atlikimo terminai nurodomi perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Informaciją apie paslaugų teikimo ar darbų atlikimo grafikus teikiama tiksliai ir operatyviai, apie jau suteiktas paslaugas ar atliktus darbus informacija pateikiama bei ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

37. Viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis teikia:

viešųjų pirkimų skelbimus;

viešųjų pirkimų procedūrų ir viešųjų pirkimų ataskaitas;

kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas;

skelbimus apie sudarytas ar nesudarytas pirkimo sutartis, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

skelbimą apie sudarytą pirkimo ar preliminarią sutartį dėl Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlio B paslaugų sąrašė nurodytų paslaugų, kurių vertė ne mažesnė, nei nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba;

38. Viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais CVP IS informacinėje sistemoje:

skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki

pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimo įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.;

skelbia pirkimo sutarčių neįvykdžiusių ar netinkamai įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją.

39. Viešųjų pirkimų specialistas iki kiekvienų metų vasario 1 dienos Vilniaus miesto savivaldybės administracijai pagal jos nustatytą formą turi pateikti duomenis apie per praėjusius kalendorinius metus atliktus pirkimus.

40. Sutarčių projektus rengia Pirkimų iniciatorius ir teikia derinti pirkimų organizatoriui.

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija arba Direktoriaus įsakymu paskirta kita komisija.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

42. Pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams pirkimų iniciatorius, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą organizacijos buhalterė.

43. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojančio asmens iniciatyva.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	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)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Vilniaus miesto psichikos sveikatos centras
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos skyriaus ar padalinio pavadinimas)

Atlikti pirkimą
VšĮ „Vilniaus miesto psichikos sveikatos
centras“ direktorius arba jo įgaliotas asmuo

Vyr. finansininkė _____
20 - -

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

2017 m. _____ mėn. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas	
Trumpas pirkimo aprašymas. Pirkimas vykdomas pagal viešųjų pirkimų planą, patvirtintą 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. - __. Pirkimų plano eilės numeris __. Prekių kodas pagal BVPŽ. _.	
Pirkimą siūloma vykdyti naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™ (jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai).	
Pirkimą siūloma vykdyti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis (taikoma tuo atveju, jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatomis).	
Pirkimo objekto apibūdinimas: prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai (techninė specifikacija), reikalingas kiekis ir apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su	

galimais pratęsimais.	
Planuojamos šio pirkimo lęšos, nurodant jų šaltinį ir maksimalią šio pirkimo vertę	
Minimalūs tiekęjų ekonominiai, finansiniai, techniniai ir profesiniai kvalifikacijos reikalavimai (jeigu taikomi)	
Pirkimo apklausos būdu atveju – siūlomi kviesti tiekęjai	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas, pirkimo sutarties trukmę, kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas	
Reikalingi planai, bręžiniai ir projektai	
Pirkimų vykdytojas	
Kita reikalinga informacija	

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(vardas, pavardę)

(parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ (Data)

1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas:			
3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimo vykdytojas: (<i>vardas, pavardė</i>)		Pirkimų organizatorius(ė)	
4. Tiekėjų apklausos forma (<i>žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita</i>)		apklausa atlikta: (<i>Irašyti kokiu būdu</i>)	
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas		
	5.2. Adresas		
	5.3. Telefonas		
	5.4. Kita informacija (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos)		
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)			
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės:			

Pirkimo organizatorius (vykdytojas) _____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20__ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr.(jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys(jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Lt (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Lt	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryt