

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus

2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

VŠĮ VILKAVIŠKIO LIGONINĖJE VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilkaviškio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės VšĮ Vilkaviškio ligoninės (toliau – Ligoninė arba perkančioji organizacija) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Ligoninės darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Ligoninės vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys Ligoninės viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Koordinuoja (organizuoja) įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių paslaugų ir darbų atitikti 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 numatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.3. **Pirkimo paraiška** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą

sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.4. **Viešųjų pirkimų komisija** – Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus. Kiekvienas pirkimo komisijos narys gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos darbe tik prieš tai pasirašius nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

5.5. **Pirkimų planas** – Ligoninės tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 5 priedas);

5.6. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas (Tvarkos aprašo 4 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau -BVPŽ) kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninėje pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir įstaigos interneto tinklapyje.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Pirkimų vidaus kontrolė** – vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą pirkimų vykdymą;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, kai apklausa atliekama raštu arba žodžiu ir pirkimo sutarties vertė didesnė nei 1000 eurų (be PVM)., (Tvarkos aprašo 2 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų 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, įskaitant pirkimo taisyklių parengimą, derinimą taip pat kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.12. **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.).

5.13. **Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės

perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. It™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose teisės aktuose, kurie reglamentuoja viešuosius pirkimus.

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

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Ligoninėje yra atsakingas Ligoninės direktorius.

9. Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta laikinoji Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams, arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Ligoninės direktoriaus nustatytam laikotarpiui ar tam tikriems pasikartojantiems pirkimams vykdyti. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

10.1. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma į jos sudėtį įtraukiant:

10.1.1. VPS darbuotoją;

10.1.2. Viešojo pirkimo iniciatorių;

10.1.3. Buhalterinės apskaitos skyriaus buhalterį;

10.1.4. Kitus ligoninės darbuotojus pagal perkamo objekto specifiką, atsižvelgiant į darbuotojų žinias ir darbo patirtį.

10.2. Viešųjų pirkimų komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atsakinga Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

10.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, pirkimų vykdytojo pavadinimo trumpinys direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, laikantis nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

10.4. **Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją**

(Tvarkos aprašo 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 3 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

10.5. Ligoninė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Ligoninė Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

10.6. Ligoninės prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kaip nustatyta VPĮ.

11. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Ligoninės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, kaip nustatyta VPĮ tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Ligoninės CPV IS profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

12. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. suderina Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti / vizuoti;

12.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

12.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės pirkimų planą;

12.4. pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

12.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Ligoninės tinklalapyje;

12.6. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

12.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

12.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.9. atlieka Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Ligoninės tinklalapyje;

12.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

12.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Ligoninės direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

12.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei deklaravę privačius interesus;

12.13. registruoja DVS sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

12.14. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Ligoninėje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

12.15. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

12.16. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

13. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. deklaruoja privačius interesus, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

13.2. atlieka Rinkos tyrimą;

13.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

13.4. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

13.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) bei motyvus nepirkti per CPO, jei nusprendžiama nepirkti naudojantis CPO;

13.6. teikia išvadas Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Tvarkos aprašo 13.5 punkte;

13.7. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus:

13.7.1. rengia pirkimo poreikio paraišką, kartu su poreikio paraiška pateikia reikalingumo pagrindą (pildoma pastabų skiltyje poreikio paraiškoje);

13.7.2. teikia poreikio paraišką derinimui. Poreikio paraiška derinama:

13.7.2.1. Suderina su pirkimo organizatoriumi;

13.7.2.2. Teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti.

13.8 Už netinkamą pareigų atlikimą atsako asmenine atsakomybe, netinkamai vykdant ar teikiant klaidingą informaciją.

14. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas). Kurių numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM) vykdo apklausos žodžiu arba raštu būdais. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų:

14.1.1. jeigu planuojama pirkimo vertė viršija 5000 Eur (penkis tūkstančius eurų) sumą (be PVM), turi būti kreipiamasi į tiekėjus (raštu) ir sutartis sudaroma raštu.

14.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

14.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

14.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

14.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

14.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Ligoninės direktoriui. Ligoninės direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

14.7. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina Tvarkos apraše nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą.

14.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, viešina CVP IS pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą;

14.9. registruoja sutartį Dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

14.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylos perduodamos saugojimui į archyvą.

15. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo tvarką:

15.1. Vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių vertė neviršija 15 000 Eurų (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM)), jei Ligoninės direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

15.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

15.3. vykdant pirkimus, VPS - Viešųjų pirkimų komisijos narys rengia ir teikia skelbimus ir informaciją kaip tai nustatyta VPĮ I skyriaus II skirsnio nuostatose bei privalo ištaisyti VPT nurodomus netikslumus viešųjų pirkimų skelbimuose, ataskaitose, o jei reikia - tikslinti pirkimo dokumentus, arba atsisakyti juos tikslinti, patikslinimą ar atsisakymą tikslinti informant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu;

15.4. VPS – Viešųjų pirkimų komisijos narys CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Ligoninės tinklalapyje;

15.5. rengia pirkimo dokumentus ir teikia vizuoti Ligoninės direktoriui;

15.6. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

15.7. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylos perduodamos saugojimui į archyvą.

16. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. Likus ne mažiau kaip šešiams mėnesiams iki sutarties termino pabaigos ar nupirkus 2/3 viso sutartyje numatyto prekių kiekio, esant nenutrūkstamo tiekimo ar paslaugos teikimo

būtinybei, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys parengia naują paraišką reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.

16.2. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir suderina su direktoriumi.

16.3. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys atsako už visų klausimų, susijusių su sutarties vykdymą, koordinavimą;

16.3.1. Pristatytų prekių kiekius pagal pateiktus konkrečius užsakymus;

16.3.2. Sutartyje numatytų įsipareigojimų (paslaugų teikimo, prekių pristatymo terminų, darbų atlikimo terminų, atitikimo keliamiems reikalavimams) tinkamą vykdymą;

16.3.3. Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo iniciavimą;

16.3.4. Teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus taikymo iniciavimą ir savalaikį informacijos pateikimą vyr. Buhalteriui ar jo įgaliotam asmeniui;

16.3.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus.

16.4. Sutarties vykdymo metu už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys imasi visų reikalingų priemonių sutarties vykdymo klausimais išspręsti:

16.4.1. jeigu tiekėjas vėluoja vykdyti sutartį, rašo ir pateikia tiekėjui reikalavimą tinkamai vykdyti sutartį bei informuoja, kad bus skaičiuojami delspinigiai ar taikomos kitos sutartyje numatytos sankcijos.

16.4.2. Jeigu pristatyta nekokybiška prekė, reikalauja pristatyti kitą kokybišką ir jei numatyta sutartyje, informuoja tiekėją apie sankcijų taikymą už vienkartinį sutarties vykdymo kokybės pažeidimus, nurodytus sutartyje;

16.4.3. Jeigu atsirado poreikis įsigyti papildomų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pagrindinę sutartį, teikia pagrįstą svariais argumentais siūlymą Ligoninės direktoriui keisti sutartį vadovaujantis VPI 89 str. ir VPT sutarčių keitimo gairėmis ir pirkti papildomas prekes, paslaugas, darbus.

16.4.4. jeigu tiekėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia savo motyvuotą siūlymą (su visa pagrindžiančia informacija) nutraukti sutartį ir taikyti sutartyje numatytas sankcijas.

16.5. Prekių ir paslaugų kokybės atitiktą sutarties sąlygose ar techninėje specifikacijoje pateiktiems reikalavimams turi tikrinti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Asmenys kurie faktiškai naudojami nupirktomis prekėmis ar paslaugomis (t. y. gauna iš Ligoninės sandėlio/vaistinės), nustatę neatitinkančių, privalo informuoti už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį, kuris imasi atitinkamų priemonių Tvarkos aprašo 16.4 punkte nustatyta tvarka.

16.6. Sutartys registruojamos ir saugomos Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

17. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

17.1. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

17.2. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems metams planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus iki einamųjų metų lapkričio 1 d. vadovaudamasis praėjusių metų poreikiu bei įvertinęs būsimus poreikius pateikia ligoninės administratoriui pagal kuriojamą sritį.

17.3. Ligoninės administratorius, iki einamųjų metų lapkričio 30 d. raštu suderinę su direktoriumi pateikia VPS ateinančių kalendorinių metų reikalingų pirkti prekių, paslaugų, darbų sąrašą pagal pridėdamą formą (Tvarkos aprašo 4 priedas), jame nurodo numatomą kiekį arba apimtį (Jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, ketinamos sudaryti sutarčių preliminarią kainą ir trukmę elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

17.4. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

17.4.1. Peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Ligoninės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

17.4.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti ilgalaikėms kartotinėms sutartims rinkos tyrimas gali būti atliekamas pirkimo iniciavimo metu (rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vaistams ir medikamentams įsigyti);

17.4.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

18. Pirkimų planavimo etapas

18.1. VPS, gavęs 18.3 punkte nurodytą informaciją, pagal Tvarkos aprašo priede pateiktą formą parengia ateinančiais biudžetinėmis metais Pirkimų plano projektą, kuriame:

18.1.1. nurodo pirkimo pavadinimą;

18.1.2. priskiria kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, 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);

18.1.3. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

18.1.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

18.1.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.1.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

18.2. Atlikęs 19.1. punkte nurodytus veiksmus, VPS pateikia Viešųjų pirkimų plano projektą Ligoninės vyriausiajam buhalteriiui, kuris:

18.2.1. gavęs iš perkančiosios organizacijos vadovo informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su vadovu būtinų lėšų perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį;

18.2.2. perkančiosios organizacijos vadovui pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl parengto Viešųjų pirkimų plano projekto.

18.3. Apibendrinęs iš Ligoninės vyriausiojo buhalterio dėl einamųjų biudžetinių metų Viešųjų pirkimų plano projekto gautas pastabas ir pasiūlymus, Viešųjų pirkimų planą teikia derinti skyrių vedėjams pagal kuruojamą sritį, , slaugos administratoriui. Suderintas planas teikiamas tvirtinti Ligoninės direktoriui.

18.4. Perkančiosios organizacijos planuojamų finansiniams metams pirkti prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų planas, sudarytas VPS specialisto pagal atsakingų asmenų pateiktus pirkimų sąrašus, gali būti keičiamas direktoriaus tvirtinimo metu.

18.5. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, VPS specialistas parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

18.6. Suplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai pradedami, gavus direktoriaus patvirtintą Perkančiosios organizacijos darbuotojo paraišką;

18.7. Neplanuotiems prekių paslaugų ir darbų pirkimams vykdyti Perkančiosios organizacijos darbuotojai teikia motyvuotas paraiškas. Patenkinus šias paraiškas, turi būti koreguojamas CVP IS viešai paskelbtas Viešųjų pirkimų planas, keičiant sumas ar pasirinktą pirkimo būdą. Viešųjų pirkimų planą koreguoja VPS specialistas. Neplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai (išskyrus neplanuotus skubius pirkimus) vykdomi bendros eilės tvarka.

18.8. Atsiradus poreikiui patikslinti ar pakeisti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Viešųjų pirkimų planą, Viešųjų pirkimų plano papildymo ar keitimo įsakymo projektą rengia VPS. Įsakymo dėl Viešųjų pirkimų plano papildymo ar pakeitimo derinamas su Ligoninės vyriausiuoju buhalteriu, pirkimo poreikį iniciavusio skyriaus vedėju, (pagal veiklos sritis ir kompetenciją) ir teikiamas Ligoninės direktoriui tvirtinti.

18.9. VPS specialistas turi parengti įsakymo projektą dėl Ligoninės Viešųjų pirkimų plano papildymo/ pakeitimo. Direktoriui pasirašius įsakymą, VPS specialistas nedelsiant šį pakeitimą paskelbia CVP IS.

18.10. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

19. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

19.1. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas), kurią suderina su vyr. buhalteriu ir direktoriumi.

19.2. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama pagal Tvarkos aprašo 13.5. punkte nustatytą tvarką.

19.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 13.5. punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

19.4. Pirkimo paraiškos registruojamos (Pirkimo paraiškų registras).

19.5. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Tvarkos aprašo 13.6 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

20. Pirkimo vykdymo etapas

20.1. Perkančiojoje organizacijoje pirkimų procedūras visais atvejais gali atlikti Viešųjų pirkimų komisija, o mažos vertės pirkimus (Skelbiamą ir neskelbiamą apklausą) – ir pirkimų organizatoriai:

20.1.1. viešųjų pirkimų komisija teisės aktų Ligoninės nustatyta tvarka atlieka pirkimų procedūras, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

20.1.2. pirkimų organizatorius perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija ir kai prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur. (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

20.2. Direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

20.2.1. kartu su VPS specialistais rengia konkretaus pirkimo, pavesto jiems vykdyti dokumentus. Pirkimo dokumentų rengimo procesą koordinuoja VPS darbuotojas. Rengiant pirkimo dokumentus gali būti keičiama pateikta techninė specifikacija bei kiti pirkimo dokumentų reikalavimai.

20.2.2. pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus (priklausomai nuo pasirinkto pirkimo būdo pagal šios Tvarkos aprašo nustatytas atitinkamo pirkimo būdo vykdymo procedūras).

20.2.3. VPS specialisto – Viešųjų pirkimų komisijos nario parengtus pirkimo dokumentus vizuoja direktorius, o tvirtina Viešųjų pirkimų komisija. Neskelbiamų mažos vertės pirkimų dokumentus tvirtina pirkimo organizatorius.

20.2.4. viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo procedūros vykdomos VPI ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20.2.5. vykdant pirkimus, VPS specialistas – Viešųjų pirkimų komisijos narys rengia ir teikia skelbimus ir informaciją kaip tai nustatyta VPI I skyriaus II skirsnio nuostatose bei privalo ištaisyti VPT nurodomus netikslumus viešųjų pirkimų skelbimuose, ataskaitose, o jei reikia – tikslinti pirkimo dokumentus, arba atsisakyti juos tikslinti, patikslinimą ar atsisakymą tikslinti įforminant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu.

20.2.6. vykdant pirkimus sprendimai priimami balsuojant Viešųjų pirkimų komisijos nariams VPI nustatyta tvarka.

20.2.7. tiekėjų pateikto EBVPD ir kvalifikacijos atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams vertinimą administruoja VPS specialistas – Viešųjų pirkimų komisijos narys, vykdamas pirkimą.

20.2.8. ligininės darbuotojui, parengusiam paraišką viešajam pirkimui ir turinčiam atlikti šiame skirsnyje nurodytus veiksmus arba gavusiam administracijos nurodymą parengti techninę specifikaciją, numatomo atlikti pirkimo laikotarpiu atostogaujant ar segant, šiam darbuotojui pavestas užduotis turi atlikti kitas vadovo įgaliotas asmuo.

20.2.9. viešųjų pirkimų komisija, gavusi tiekėjų prašymus paaiškinti ar patikrinti pirkimo sąlygas ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų nuostatų ar priimtų sprendimų, nedelsdami el. paštu informuoja pirkimo iniciatorių, nurodant terminą, per kurį turi būti parengtas atsakymas į tiekėjo pretenziją ar prašymą.

20.3. Viešųjų pirkimų komisija veikia vadovaudamasi Ligininės direktoriaus patvirtinta Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo tvarka bei atlieka tvarkoje nustatytas VPI funkcijas ir procedūras.

20.4. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

20.4.1. rengia pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją savo kompetencijos ribose;

20.4.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Tvarcos aprašo 20.4.3. punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarcos aprašo 2 priedas);

20.4.3. tiekėjų apklausos pažymą gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar jei pirkimas buvo vykdomas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas - prekių paslaugų ar darbų priėmimo perdavimo aktas, sąskaita - faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ar darbų pirkimų dokumentų byloje;

21. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

21.1. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

21.2. Gavęs sutartį, VPS specialistas – Viešųjų pirkimų komisijos narys peržiūri, ar joje teisingai nurodyta:

21.2.1. pirkimą (ar jo dalį) laimėjęs tiekėjas ir jį atstovaujantis asmuo;

21.2.2. sutarties vertė (įkainis, orientacinė suma ir pan.);

21.2.3. sutarties objektas (įskaitant techninę specifikaciją) ir perkamas kiekis;

21.2.4. kitos sutarties nuostatos.

21.3. VPS specialistas – Viešųjų pirkimų komisijos narys, įvykdęs pirkimą, kuris finansuojamas valstybės investicijų programų lėšomis ir gavęs sutarties projektą, kuris turės būti sudarytas įvykdyto pirkimo pagrindu, privalo atidžiai patikrinti, ar parengta tiksliai pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą formą.

21.4. Įvertinęs gautą sutartį ir nustatęs, kad ji užpildyta teisingai, VPS specialistas, vykdamas pirkimą, ją pateikia 21.5 punkte nustatyta tvarka tolimesniam vizavimo procedūros vykdymui.

21.5. Parengta pirkimo sutartis prieš teikiant perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti turi būti pateikiama derinti vyriausiajam buhalteriiui. Pasirašyta pirkimo sutartis pateikiama VPS specialistui registravimui elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

21.6. VPS darbuotojas DVS registruodamas sutartį, be kitų papildomų laukų, privalo įvesti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį, pirkimo sutarties galiojimo terminą ir nustatyti, kad už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie sutarties pabaigos datą būtų įspėtas prieš 60 dienų (išskyrus atvejus, kai sutartis yra vienkartinio pobūdžio). Pranešimas apie sutarties galiojimo pabaigą DVS sugeneruoja automatiškai būdu, už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui siunčiant pranešimą elektroniniu paštu.

21.7. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, VPS atsakingas darbuotojas nedelsiant skelbia nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

22. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

22.1. Ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

22.2. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo papildomą susitarimą apie sutarties dėl pirkimo sutarties pratesimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

22.3. Vyr. buhalteris atsako už:

22.3.1. sąskaitų pateiktų apmokėti, sutikrinimą su pirkimo sutartyje nurodyta kaina ar įkainiais;

22.3.2 pirkimo sutartyje nustatytos maksimalios sutarties vertės kontrolę;

22.3.3. apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

22.3.4. finansinių įsipareigojimų (baudos, delspinigių) sutarties netinkamo vykdymo atveju paskaičiavimą ir vykdymo kontrolę. Tais atvejais kuomet paskaičiuota bauda ar delspinigiai nesumokami iki nustatyto termino, ne vėliau kaip 3 darbo dienas reikalingus dokumentus bei susijusią informaciją vyr. buhalteris ar jo įgaliotas asmuo turi perduoti direktoriui.

22.4. Informaciją apie sudarytus viešojo pirkimo sutarčių pakeitimus VPS specialistas, atsakingas už sutarčių registravimą, registruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

22.5. Jei asmenys, kurie faktiškai naudojami nupirktomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, tiesiogiai nedalyvauja prekių priėmimo, jie gali periodiškai organizuoti paskesnę prekių kokybės vertinimą (gautų prekių kokybės atitikties Techninėje specifikacijoje, Sutarties sąlygose pateiktiems reikalavimams vertinimą). Šio vertinimo rezultatams esant nepatenkinamiems, informuojamas atitinkamos sutarties už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, kuris imasi priemonių Tvarkos aprašo 16.4 punkte nustatyta tvarka.

22.6. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, sutarties pagrindu pateikia užsakymą tiekėjui, kontroliuoja, kad nuo užsakymo pateikimo prekės būtų pristatytos per sutartyje nurodytą laikotarpį. Jei prekės nepristatomos laiku, imasi priemonių Tvarkos aprašo 16.4 punkte nustatyta tvarka.

22.7. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir

prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

22.8. Jei Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Ligoninės direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

22.9. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį pagal už sutarčių vykdymą atsakingo asmens pateiktą informaciją atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą paruošia VPS specialistas.

22.10. Ruošdamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, VPS specialistas turi nustatyti, ar:

22.10.1 pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

22.10.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeistos VPI nuostatos, reglamentuojančios pirkimo sutarties keitimą.

22.11. VPS specialistas nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pasikeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

22.12. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu gali būti keičiamos vadovaujantis VPI 89 straipsnyje nustatytais pagrindais ir tvarka.

22.13. VPS specialistas rengia susitarimo pratęsti, pakeisti ar nutraukti pirkimo sutartį projektą. Susitarimą pasirašius Ligoninės direktoriui, už sutartį atsakingas asmuo pateikia susitarimą VPS darbuotojui užregistruoti viešųjų pirkimų sutarčių registre.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visos pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis VPI 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

24. Pabaigus pirkimo procedūras, visi pirkimo dokumentai, paraiškos, tiekėjų pasiūlymai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

25. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILKAVIŠKIO LIGONINĖ

TVIRTINU

PARAIŠKA - UŽDUOTIS PIRKIMUI

20__ m. __ mėn. __ d. Nr. __
Vilkaviškis

Perkančiosios organizacijos padalinio / skyriaus pavadinimas	
Pirkimo objekto pavadinimas	
BVPŽ kodas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti (reikiamą pažymėti): Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: 1) kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2) sąnaudas; 3) kainą.	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas	

Pirkimo pagrindimas (*nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas, pagrįsti nereikia jei numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis).*

PRIDEDAMA: (nurodyti, ar techninė specifikacija, ar techniniai planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)).

(*pirkimo iniciatoriaus
pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos*)

(*už pirkimų vykdymą atsakingo
asmens pareigos*)

(*parašas*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)

(*data*)

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

TIEKĖJO(-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA

Data: - - Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas:			Prekių, darbų kodas ar paslaugų kategorija (pagal BVPŽ):			
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97“ „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“</i>)						
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausia kaina						
Pirkimas vykdomas CPO priemonėmis:	Taip	Ne <input type="checkbox"/>	Nuorodos į Taisyklių punktus:			
Vykdomas pirkimas:	Skelbiamas <input type="checkbox"/>	Neskelbiamas <input type="checkbox"/>	Nuorodos į Taisyklių punktus:			
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	Taip <input type="checkbox"/>	Ne <input type="checkbox"/>	Nuorodos į Taisyklių punktus:			
Tiekėjai apklausti:	Žodžiu <input type="checkbox"/>	Raštu <input type="checkbox"/>	Nuorodos į Taisyklių punktus:			
Kvietimo paskelbimo data:						
Kvietimo išsiuntimo data:						
Apklaustas(-i) tiekėjas (-ai):						
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, įmonės kodas, telefonas, el. paštas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, pavardė			
1.						
Tiekėjų siūlymai atskiroms pirkimo dalims:						
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Mato vnt.	Kiekis	Pasiūlyta kaina su PVM (Eur)	
					Vieneto	Suma
1.						
Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas:						

Sutartis: *(nurodyti ar: sutartis sudaryta žodžiu ar raštu su nuoroda į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktus)*

Sutartis sudaryta raštu/ žodžiu.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (2017-06-28, Nr. 1S-97) _ p.

Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, ar taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, sutartis sudaryta žodžiu ar raštu su nuoroda į Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktus)*

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

TVIRTINU (perkančiosios organizacijos vadovas):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....

(parašas, data)

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILKAVIŠKIO LIGONINĖ

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA VILKAVIŠKIO LIGONINĖ

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20____ m. d.

Vilkaviškis

(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, paaiškėjus 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

Pirkimo organizatorius

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

VšĮ Vilkaviškio ligoninė

(*struktūrinio padalinio/skyriaus/tarnybos pavadinimas ir pirkimų iniciatoriaus vardas pavardė*)

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	Prekės, paslaugos ar darbo kiekiai/apimtys	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur, be PVM)	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 finansiniam metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur be PVM)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
VšĮ Vilkaviškio ligoninės direktoriaus
2023 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V-19

TVIRTINU

_____ (perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

**20 ____ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKAVIŠKIO
LIGONINĖ REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Apimtis	Vieneto išraiška	Orientacinė kaina iš viso su PVM, Eur	Kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas (nuorodos į taisyklių punktus)	Atsakingas vykdytojas (pirkimo organizatorius, pirkimo komisija)	Planuojama pirkimo pradžia (ketv./data)	Planuojama sutarties galiojimo trukmė (mėn.)	Ar pirkimas vykdomas CPO	Ar pirkimas vykdomas CVP IS	Ar pirkimui taikomi VPĮ 10 str. reikalavimai	Ar pirkimui taikomi VPĮ 23 str. reikalavimai
1													
2													

0,00

Parengė perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

S u d e r i n t a:

Perkančiosios organizacijos vyr. buhalterė:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

TVIRTINU:

Perkančiosios organizacijos vadovas:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

