

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Respublikinės Panevėžio ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės VšĮ Respublikinėje Panevėžio ligoninėje (toliau – Ligoninė arba perkančioji organizacija) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (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), aktualių Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (toliau – Taisyklės), Viešajai įstaigai CPO LT pagal centralizavimo planą perduotų vykdyti sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus 2023 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. 3V-15, 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. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys Ligoninės viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Ligoninės vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Inicijavimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.3. **VPS pirkimų organizatorius** – Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Inicijavimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.5. **Pirkimo poreikio paraiška** – prašymas dėl numatomo viešojo pirkimo įtraukimo į pirkimų planą bei jo papildymo ar keitimo;

5.6. **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 pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

5.7. **Pirkimų planas** – Ligoninės Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.8. **Pirkimų sąrašas** – pirkimų valdymo sistemoje pateiktas prekių, paslaugų ar darbų poreikių sąrašas;

5.9. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Ligoninėje pirkimus;

5.10. **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;

5.11. **Rinkos konsultacija** – pasirengimo pirkimui procedūra, kuria siekiama pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene;

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

5.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Ligoninės sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, informuoja Viešųjų pirkimų skyrių (toliau – VPS), apie sutarčių pakeitimus;

5.15. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Ligoninės VPS vedėjas ar VPS specialistas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus. Atlieka vykdomų pirkimų stebėseną pagal Viešųjų pirkimų tarnybos rekomenduojamus pirkimų vertinimo rodiklius, jų paviešinimą, rodiklių atnaujinimą.

5.16. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – VPS vedėjas ar VPS specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

5.17. **Pirkimų valdymo sistema** – Ligoninės naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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 SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI 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 ir VPS Pirkimų organizatorius (toliau tekste vadinami Pirkimų organizatorius (-iai));

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. Už sutarčių saugojimą 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 pasikartojamiems pirkimams vykdyti. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

11. Viešųjų pirkimų komisija sudaroma į jos sudėtį įtraukiant:

11.1. VPS darbuotoją;

11.2. Viešojo pirkimo iniciatorių;

11.3. Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriaus buhalterį;

11.4. Teisės ir personalo skyriaus teisininką;

11.5. Kitus Ligoninės darbuotojus pagal perkamo objekto specifiką, atsižvelgiant į darbuotojų turimas žinias ir darbo patirtį.

12. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą (išskyrus kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu). 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 atskaitinga Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Ligoninės direktoriaus įsakymu, 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.

14. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) nustatyta tvarka deklaruoja savo privačius interesus, o asmenys,

kuriems VPIDĮ nustatyta tvarka deklaruoti privačių interesų nėra privaloma, po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) bei pasirašo Tvarkos aprašo 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Už šiame punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir / ar pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys ir / ar pateikiantys asmenys.

15. 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.

16. Ligoninė 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.

17. 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 pagrįsti savo sprendimą, kaip nustatyta VPĮ.

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

18.1. suderina Pirkimo iniciatorių teikiamas Inicijavimo paraiškas ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti / vizuoti;

18.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

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

18.4. 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;

18.5. 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;

18.6. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

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

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

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

18.10. informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

18.12. vizuoja įsakymus dėl asmenų, dalyvaujančių Ligoninės pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

18.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

18.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

18.15. užtikrina, kad viešojo pirkimo komisijos nariai ir asmenys, Ligoninės direktoriaus paskirti atlikti supaprastintus pirkimus bei procedūrose dalyvaujantys ekspertai iki procedūrų pradžios deklaruotų privačius interesus;

18.16. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Užsutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

18.18. vykdo informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.19. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

19.1. deklaruoja privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

19.2. atlieka Rinkos tyrimą;

19.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

19.5. norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje užpildo viešojo pirkimo Inicijavimo paraiškos formą.

19.6. Inicijavimo paraiškoje nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais, ir kitus reikalingus dokumentus, išskyrus, kai Pirkimų valdymo sistemoje nėra atitinkamų pasirinkimų ir/ar dokumentų ir (ar) juos leidžiama pateikti laisva forma, kaip nurodyta 19.6.1.-19.6.7. papunkčiuose. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

19.6.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

19.6.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

19.6.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje);

19.6.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

19.6.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

19.6.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti VPĮ numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus;

19.6.7. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta VPĮ 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

19.7. užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti direktoriaus pavaduotojui pagal kuruojamą sritį, Ligoninės vyriausiam buhalteriiui, VPS atsakingam darbuotojui ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti;

19.8. teikia išvadas Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimo organizatoriui dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Tvarkos aprašo 19.6.1.-19.6.7. papunkčiuose;

19.9. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

19.10. rengia Pirkimo poreikio paraišką, kurioje nurodoma prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, jų apimtys, planuojamo pirkimo vertė, sutarties trukmė, ar perkamas objektas yra CPO kataloge ir teikia Ligoninės direktoriui;

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

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimus (prekių ir paslaugų iki 70 000,00 Eur; darbų iki 174 000,00 Eur) vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu:

20.1.1. pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;

20.1.2. VPS pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė lygi arba viršija 5 000,00 Eur be PVM;

20.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-ias) sutartį (-is);

20.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

20.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

20.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kuri rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklauskos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

20.6. rengia pirkimo dokumentus, teikia vizuoti Teisės ir personalo skyriaus teisininkui 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;

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

20.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.10. 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.

21. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus pradėtus vykdyti iki 2023 m. sausio 9 d. Po 2023 m. sausio 9 d. pradėtus tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus vykdo VšĮ CPO LT.

21.2. jeigu Ligoninės direktorius rezoliucija Inicijavimo paraiškoje paveda vykdyti mažos vertės pirkimą, vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vykdymas nėra pavestas VšĮ CPO LT.

21.3. 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;

21.4. Vykdamas 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 Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – 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;

21.5. VPS specialistas – Viešųjų pirkimų komisijos narys, CVP IS pildo pirkimų procedūrą ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas VPT;

21.6. rengia pirkimo dokumentus ir teikia vizuoti Teisės ir personalo skyriaus teisininkui;

21.7. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.8. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

22.1. Likus ne mažiau kaip šešioms 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, arba informuoja apie būtinybę parengti paraišką Ligoninės direktoriaus pavaduotojus ar klinikos vedėją pagal kuruojamą sritį;

22.2. 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 suderinęs su skyriaus ir / ar klinikos vedėju, inicijuoja jos pratęsimą;

22.3. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys atsako už visų klausimų, susijusių su sutarties vykdymu, koordinavimą:

22.3.1. pristatytų prekių kiekius pagal pateiktus konkrečius užsakymus;

22.3.2. sutartyse numatytų įsipareigojimų (paslaugų teikimo, prekių pristatymo terminų, darbų atlikimo terminų, atitikimo keliamiems kokybės reikalavimams) tinkamą vykdymą;

22.3.3. pirkimo sutarčių galiojimą bei jų pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

22.3.4. teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus taikymo inicijavimą ir savalaikį informacijos pateikimą vyr. buhalteriu ar jo įgaliotam asmeniui;

22.3.5. 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, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui;

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

22.4.1. jeigu tiekėjas vėluoja vykdyti sutartį, rengia reikalavimo projektą tiekėjui tinkamai vykdyti sutartį, kuriame informuoja, kad bus skaičiuojami delspinigiai ar taikomos kitos sutartyje numatytos sankcijos ir teikia derinti Teisės ir personalo skyriaus teisininkui. Tiekėjui įvykdžius sutartį už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyriui informaciją dėl delspinigių skaičiavimo ir išskaitos iš mokėtinų sumų, jei su tiekėju dar neatsiskaityta arba atitinkamų baudos dydžio sąskaitų tiekėjams išrašymo ir pateikimo;

22.4.2. jeigu pristatyta nekokybiška prekė, rengia reikalavimo projektą tiekėjui pristatyti kitą kokybišką prekę ir, jei numatyta sutartyje, informuoja tiekėją apie sankcijų taikymą už vienkartinį sutarties vykdymo kokybės pažeidimus, nurodytus sutartyje, teikia derinti Teisės ir personalo skyriaus teisininkui bei informuoja Buhalterinės apskaitos ir ekonomikos skyrių dėl pritaikytų baudų dydžio išskaitų iš mokėtinų sumų taikymo arba atitinkamų baudos dydžio sąskaitų tiekėjams išrašymo ir pateikimo;

22.4.3. jeigu atsirado poreikis įsigyti papildomų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pradinę sutartį, suderinęs su Ligoninės direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį,

teikia pagrįstą svariais argumentais siūlymą Ligoninės direktoriui keisti sutartį vadovaujantis VPĮ 89 str. ir VPT sutarčių keitimo gairėmis ir pirkti papildomas prekes, paslaugas, darbus.

22.4.4. jeigu tiekėjas netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys teikia Ligoninės direktoriaus pavaduotojui (pagal kuruojamą sritį) savo motyvuotą siūlymą (su visa pagrindžiančia informacija ir dokumentacija) nutraukti sutartį ir taikyti sutartyje numatytas sankcijas. Šiuo atveju rašytinę išvadą dėl siūlymo nutraukti sutartį ir taikyti sankcijas teikia Teisės ir personalo skyriaus teisininkas.

22.4.5. Prekių ir paslaugų kokybės atitiktį sutarties sąlygose ar techninėje specifikacijoje pateiktiems reikalavimams turi tikrinti už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys. Asmenys, kurie faktiškai naudojami nupirktomis prekėmis ar paslaugomis (t. y. jas gauna iš Ligoninės sandėlio/vaistinės), nustatę neatitiktį, privalo informuoti už sutarčių vykdymą atsakingą asmenį, kuris imasi atitinkamų priemonių Tvarkos aprašo 22.4 punkte nustatyta tvarka.

23. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. saugo fiziniu parašu pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTOLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

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

24.2. 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 skyriaus ir / ar klinikos vedėjui pagal kuruojamą sritį. Klinikų vedėjai iki einamųjų metų lapkričio 30 d. raštu suderina pirkimų sąrašus su direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį.

24.3. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. suderintą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą (toliau tekste – Pirkimų sąrašas) pateikia VPS.

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

24.4.1. 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;

24.4.2. atlikti Rinkos tyrimą¹, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti. Ilgalaikeis kartotinėms sutartims rinkos tyrimas gali būti atliekamas pirkimo inicijavimo metu (rinkos tyrimas gali būti neatliekamas vaistams ir medikamentams įsigyti);

24.4.3. 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.

25. Pirkimų planavimo etapas:

25.1. VPS, gavęs 24.3 punkte nurodytą informaciją, pirkimų valdymo sistemoje parengia ateinančiais biudžetiniais metais Pirkimų plano projektą;

¹ Atliekant rinkos tyrimą turėtų būti surinkta informacija ir įšivertinta, kas yra žinoma apie pirkimo objektą, pirkimo objektų tiekėjų rinką, jos pasiūlą bei poreikius, konkretaus pirkimo objekto būtinąsias savybes, pirkimo objekto įsigijimo specifiką ir kt. Pats rinkos tyrimas gali būti atliekamas perkančiajai organizacijai ieškant informacijos viešai prieinamuose šaltiniuose, analizuojant kitų perkančiųjų organizacijų patirtį atitinkamoje srityje, teikiant paklausimus subjektams ir pan.

25.2. Pirkimų valdymo sistemoje parengtą Viešųjų pirkimų plano projektą derina Ligoninės vyriausiasis buhalteris, kuris:

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

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

25.3. Apibendrinęs iš Ligoninės vyriausiojo buhalterio dėl einamųjų biudžetinių metų Viešųjų pirkimų plano projekto gautas pastabas ir pasiūlymus, VPS Viešųjų pirkimų planą teikia derinti direktoriaus pavaduotojams pagal kuruojamą sritį. Suderintas planas teikiamas tvirtinti Ligoninės direktoriui;

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

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

25.6. Suplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai pradedami, pirkimų iniciatoriui pirkimų valdymo sistemoje inicijavus konkretų pirkimą, t. y. užpildžius Inicijavimo paraišką ir ją suderinus su Ligoninės direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį, Ligoninės vyriausiuoju buhalteriu, VPS atsakingu darbuotoju ir patvirtinus Ligoninės direktoriui;

25.7. Neplanuotiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams vykdyti bei atsiradus poreikiui patikslinti/ pakeisti/ papildyti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Viešųjų pirkimų planą Pirkimų iniciatoriai Ligoninės direktoriui teikia motyvuotas (argumentuoti Viešųjų pirkimo plano keitimo poreikį) paraiškas. Patenkinus šias paraiškas, turi būti koreguojamas Viešųjų pirkimų planas. Viešųjų pirkimų planą koreguoja VPS.

25.8. Atsiradus poreikiui patikslinti/ pakeisti/ papildyti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Viešųjų pirkimų planą, VPS, gavęs 24.3 punkte nurodytą informaciją, Viešųjų pirkimų planą papildo ir (ar) pakeičia pirkimų valdymo sistemoje. Pakeitimas derinamas su direktoriaus pavaduotoju pagal kuruojamą sritį, Ligoninės vyriausiuoju buhalteriu, VPS atsakingu darbuotoju ir teikiamas Ligoninės direktoriui tvirtinti.

25.9. Direktoriui pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus pakeitimą, VPS specialistas šį pakeitimą per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytus atvejus).

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

26. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

26.1. 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 Inicijavimo paraišką pirkimų valdymo sistemoje;

26.2. Užpildyta Inicijavimo paraiška teikiama derinti pagal Tvarkos aprašo 25.6. papunktyje nustatytą tvarką;

26.3. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Inicijavimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Inicijavimo paraiška nėra pateikta reikalinga informacija arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta;

26.4. Inicijavimo paraiškos ir jų priedai saugomi pirkimų valdymo sistemoje;

26.5. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Tvarkos aprašo 19.8 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultotis 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 Inicijavimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

27. Pirkimo vykdymo etapas

27.1. Perkančiojoje organizacijoje pirkimų procedūras visais atvejais gali atlikti Viešųjų pirkimų komisija. Po 2023 m. sausio 2 d. pradėtus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pavedama atlikti VšĮ CPO LT. Mažos vertės pirkimus (skelbiamą ir neskelbiamą apklausą) – pirkimų organizatoriai ir VPS pirkimų organizatoriai.

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

27.2.1. rengia konkretaus pirkimo, pavesto jai vykdyti, dokumentus. Rengiant Pirkimo dokumentus gali būti keičiama pateikta techninė specifikacija bei kiti pirkimo dokumentų reikalavimai;

27.2.2. atsižvelgiant į VPI nuostatas, informuoja pirkimo iniciatorių apie rinkos konsultacijos būtinumą;

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

27.2.4. VPS specialisto – Viešųjų pirkimų komisijos nario, parengtus pirkimo dokumentus vizuoja Teisės ir personalo skyriaus teisininkas, o tvirtina Viešųjų pirkimų komisija. Neskelbiamų mažos vertės pirkimų dokumentus tvirtina pirkimo organizatorius;

27.2.5. Viešųjų pirkimų komisijai patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo procedūros vykdomos VPI ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

27.2.6. 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 informant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu;

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

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

27.2.9. Ligoninės 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 sergant, šiam darbuotojui pavestas užduotis turi atlikti padalinio ar skyriaus, kuriame dirba atostogaujantis ar sergantis darbuotojas, vadovas ar kitas vadovo įgaliotas asmuo;

27.2.10. Viešųjų pirkimų komisija, gavusi tiekėjų prašymus paaiškinti ar patikslinti pirkimo sąlygas ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų nuostatų ar priimtų sprendimų, nedelsdami el. paštu informuoja VPS vedėją, persiūsdami tiekėjo pretenziją ar prašymą, nurodydami terminą, per kurį turi būti parengtas atsakymas į tiekėjo pretenziją ar prašymą.

27.2.11. vykdant pirkimus atmetami pasiūlymai, kuomet gauti pasiūlymai viršija nustatytą planuojamą sutarties vertę.

27.3. Viešųjų pirkimų komisija veikia vadovaudamasi Ligoninės direktoriaus patvirtintu Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir atlieka jame bei VPI nustatytas funkcijas ir procedūras.

27.4. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

27.4.1. rengia pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją

savo kompetencijos ribose ir suderina juos su Teisės ir personalo skyriaus teisininku jų kompetencijos ribose;

27.4.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus Tvarkos aprašo 27.4.3 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kuri rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą;

27.4.3. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išigyjant prekes, paslaugas ar jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą;

27.4.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

27.5. Įgaliojus kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

27.5.1. Pirkimų iniciatorius atlieka Tvarkos aprašu 19.5, 19.6, 19.7 punkte arba 19.10 punkte numatytus veiksmus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas ar jo įgaliotas asmuo parengia įgaliojimo projektą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika;

27.5.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Ligoninės, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Ligoninė;

27.5.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimo iniciatorius užpildytą sutarties projektą suderina su VPS vedėju ar specialistu, teisininku ir vyr. buhalteriu ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti;

27.5.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisės ir personalo skyriaus teisininku, raštu informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

27.6. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Ligoninės direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija arba Komisijos sprendimu, gali būti pasitelkta Teisės ir personalo skyriaus teisininkui. Nagrinėjant pretenziją, pirkimų organizatorius gali kreiptis į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šio Tvarkos aprašo 19.8 punkte.

28. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

28.1. Galutinį pirkimo (preliminariuosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis šio Tvarkos aprašo 21.2 punktu). Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

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

28.2.1. Pirkimą (ar jo dalį) laimėjęs tiekėjas ir jį atstovaujantis asmuo;

28.2.2. Sutarties vertė (įkainis, orientacinė suma ir pan.);

28.2.3. Sutarties objektas (įskaitant techninę specifikaciją) ir perkamas kiekis;

28.2.4. Kitos sutarties nuostatos.

28.3. 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 ji parengta tiksliai pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą formą.

28.4. Įvertinęs gautą sutartį ir nustatęs, kad ji užpildyta teisingai, VPS, vykdęs pirkimą, ją vizuoja ir pateikia 28.5 punkte nustatyta tvarka tolimesniam vizavimo procedūros vykdymui.

28.5. Parengta pirkimo sutartis prieš teikiant perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti turi būti pateikiami vizuoti Teisės ir personalo skyriui, Direktorius pavaduotojui pagal kuruojamą sritį, Vyriausiajam buhalterii, Viešųjų pirkimų specialistui ir Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ar Pirkimo organizatoriui (priklausomai nuo to, kas atliko pirkimą) bei atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui. Pasirašyta pirkimo sutartis pateikiama VPS registravimui elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

28.6. VPS darbuotojas DVS registruodamas sutartis, be kitų pildomų 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 išpėtas prieš 180 dienų (išskyrus atvejus, kai sutartis yra vienkartinio pobūdžio). Pranešimas apie sutarties galiojimo pabaigą DVS sugeneruoja automatinio būdu, už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui siunčiant pranešimą elektroniniu paštu.

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

29. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

29.1. 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 Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

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

29.3. Vyr. buhalteris atsako už:

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

29.3.2. pirkimo sutartyje nustatytos maksimalios sutarties vertės kontrolę;

29.3.3. apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

29.3.4. 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 per 2 darbo dienas reikalingus dokumentus bei susijusią informaciją vyr. buhalteris ar jo įgaliotas asmuo turi perduoti Teisės ir personalo skyriui.

29.4. Informaciją apie sudarytus viešojo pirkimo sutarčių pakeitimus VPS specialistas, atsakingas už sutarčių registravimą, per 2 darbo dienas nuo jų sudarymo perduoda VPS vedėjui.

29.5. Jei asmenys, kurie faktiškai naudojami nupirktomis prekėmis, paslaugomis ar darbais, tiesiogiai nedalyvauja prekių priėmime, jie gali periodiškai organizuoti paskesni 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 atsakingi asmuo, kuris imasi priemonių Tvarkos aprašo 22.4 punkte nustatyta tvarka.

29.6. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, sutarties pagrindu pateikę užsakymą tiekėjui, kontroliuoja, kad nuo užsakymo pateikimo prekės būtų pristatytos per sutartyje nurodytą laikotarpį. Jei prekės nepristatomos laiku, imasi priemonių Tvarkos aprašo 22.4 punkte nustatyta tvarka.

29.7. 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 pirkimų vykdytojo pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

29.8. 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 Ligoninės direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

29.9. 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 Teisės ir personalo skyrius.

29.10. Ruošdamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Teisės ir personalo skyrius turi nustatyti, ar:

29.10.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

29.11. Teisės ir personalo skyrius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus 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.

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

29.13. Teisės ir personalo skyrius 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 ir įvesti į pirkimų valdymo sistemą.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Pabaigus pirkimo procedūras, visi pirkimo dokumentai, paraiškos, tiekėjų pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti su pirkimu susiję dokumentai perduodami VPS. Elektroniniai pirkimų dokumentai saugomi pirkimų valdymo sistemoje.

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

VŠĮ RESPUBLIKINĖ PANEVĖŽIO LIGONINĖ

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo
paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
(Miestas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

parašas)

(vardas, pavardė,