

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS APSKRITIES
S. KUDIRKOS LIGONINĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VŠĮ ALYTAUS APSKRITIES S. KUDIRKOS
LIGONINĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PAKEITIMO**

2022 m. gruodžio 1 d. Nr. V-712

Alytus

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir atsižvelgdamas į Specialiųjų tyrimų tarnybos parengtą Korupcijos rizikos analizės išvadą viešųjų pirkimų procesuose:

1. T v i r t i n u patikslintą pridedamą Viešųjų pirkimų VŠĮ Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninėje organizavimo tvarkos aprašą.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios VŠĮ Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninės direktoriaus 2019 m. liepos 3 d. įsakymą Nr. V-278 „Dėl Viešųjų pirkimų VŠĮ Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninėje organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Direktorius

Artūras Vasiliauskas

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VŠĮ ALYTAUS APSKRITIES S. KUDIRKOS LIGONINĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau — Aprašas) tikslas — nustatyti perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau — pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau — Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus įstaigoje, turi būti racionaliai naudojamos įstaigos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau — darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma — įstaigos nustatytos formos dokumentas, įstaigos direktoriaus įsakymu nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas viešųjų pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius — direktoriaus įsakymu paskirtas(-i) įstaigos darbuotojas(-ai), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius — įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris ligoninėje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų planas — įstaigoje parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė — įstaigoje parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau — vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir įstaigos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas — perkančiosios organizacijos nustatytos formos informacinis dokumentas (kompiuterinėje programoje), skirtas registruoti įstaigos atliktus pirkimus.

Už įstaigos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau — CVP IS administratorius) — įstaigos direktoriaus paskirtas liginis darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir 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 perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo — įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniiais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo — įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau — CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau — CPO elektroninis katalogas).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir kitiems dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Įstaigos direktorius:

7.1. paskiria asmenis, atsakingus už viešuosius pirkimus ir dalyvaujančius procedūrose, susijusiuose su viešaisiais pirkimais;

7.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

7.3. patvirtina dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, tiekėjų apklausos pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

7.4. tvirtina Viešųjų pirkimų perkančiojoje organizacijoje organizavimo taisykles (toliau – pirkimų organizavimo taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir įstaigos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

8. Pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

8.1. pirkimų iniciatorius(-iai);

8.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir už organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą);

8.3. pirkimo organizatorius(-iai);

8.4. Viešojo pirkimo komisijos nariai;

8.5. CVP IS administratorius;

8.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą atsakingas asmuo.

9. Įstaigoje tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

10. Registruojant ir apskaitant dokumentus, įstaigoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka patvirtinami: **sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarišios sutarties) ataskaitų, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras** (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

11. Pirkimų iniciatorius:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus), tyrimas turi būti dokumentuotas, pateikiant konkrečius tyrimo atlikimo duomenis;

11.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

11.3. rengia planuojamų pirkimų sąrašą;

11.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (prašymą);

11.5. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

11.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, nurodydamas konkrečius planuojamas pirkti prekes, paslaugas ar darbus;

12.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pagal įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia įstaigos 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 CVP IS ir įstaigos interneto tinklalapyje;

12.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas įstaigos direktoriaus parašu) ir skelbia įstaigos interneto tinklalapyje;

12.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatyme, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą.

13. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo privalo:

13.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. vykdyti kitų įstaigos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. Pirkimo organizatorius:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. įstaigos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 1 priede;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų apraše numatytais atvejais;

14.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia viešųjų pirkimų ataskaitas ir skelbimus;

14.5. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą (įstaigoje nustatyta tvarka).

15. Įstaiga pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

16. Viešojo pirkimo komisija (komisijos sekretorius ar kitas narys) be kitų jai nustatytų funkcijų kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju:

16.1. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

16.2. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia pirkimų ataskaitas ir skelbimus CVP IS.

17. **CVP IS administratorius:**

17.1. atsako už duomenų apie įstaigą aktualumą ir teisingumą, administruoja įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

17.2. vykdydamas įstaigos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. vykdydamas įstaigos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

18. Įstaigos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

19. **Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą**, ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Įstaigos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatoriai, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

20. Įstaigoje užtikrinama, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir įstaiga negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas.

21. **Pirkimų vykdytojas, naudojantis CPO elektroniniu katalogu:**

21.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

21.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

21.3. įstaigos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

21.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, įstaigos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

22. Įstaigos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato įstaigos direktorius, atsižvelgdamas į pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant įstaigos pirkimus.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

23. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja įstaigos direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu pateikia pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

24. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi (esant aktualumui):

24.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

24.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu;

24.3. įvertinti galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

24.4. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu įstaiga pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir įstaiga negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

24.5. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

24.6. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

24.7. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Apraše nurodyta informacija.

Pirkimų planavimo etapas

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais (jei buvo atlikta) ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

25.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

25.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

26. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti įstaigos direktoriui.

27. Įstaigos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs įstaigos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

29. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

31. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 35 punkte.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą ir atlieka kitus veiksmus, analogiškus kaip ir rengiant planą.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs įstaigos direktoriaus patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą įstaigos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

34. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos 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.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

35. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (prašymą). Pirkimo iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms. Rinkos tyrimas dokumentuojamas ir pridedamas prie pirkimo dokumentų.

36. Užpildyta, su įstaigos finansininku ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmeniu suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis teikiama tvirtinti įstaigos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

36.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

36.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

36.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

36.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

37. Apraše nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

38. Įstaigos direktoriui patvirtinus paraišką (prašymą), pirkimo organizatorius (ar Viešojo pirkimo komisija) pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

39. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, teikia siūlymus Viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo organizatoriui, įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

40. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimo organizatorius turi nedelsdamas informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

Pirkimo vykdymo etapas

41. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje;

41.3. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, įstaigos finansininku ir teisininku;

41.4. sprendžia dėl pirkimo biudžeto paskelbimo viešai, atsižvelgiant į rinkos tyrimo duomenis ir motyvuoja šį sprendimą.

41.5. atsižvelgdama į gautas pastabas, pakoreguoja pirkimo dokumentus ir papildomai suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, finansininku ir teisininku;

41.6. tvirtina pirkimo dokumentus, nurodo, kuriuos ne mažiau 3 gamintojus atitinka tvirtinama techninė specifikacija;

41.7. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje, skelbia Viešojo pirkimo komisijos sekretorė Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

42. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

43. Viešojo pirkimo komisijos sekretorei pataisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

43.1. suderina pirkimo dokumentus su pirkimo iniciatoriumi, įstaigos finansininku ir teisininku;

43.2. tvirtina pataisytus pirkimo dokumentus.

44. Viešojo pirkimo komisija:

44.1. priima atitinkamus sprendimus dėl pirkimų procedūrų (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus ar kt.);

44.2. teikia sutarties projektą pasirašyti įstaigos direktoriui.

44.3. vertina gautus prekių pavyzdžius, kai pirkimo dokumentuose nustatyta prekių pavyzdžių pateikimas:

44.3.1. į prekių pavyzdžių vertinimo posėdį kviečia ne mažiau kaip 2 ekspertus, kurie turi patirties dirbant su atitinkamomis prekėmis.

44.3.2. atsitiktine tvarka vertinami gauti pavyzdžiai ir neatitinkantys nustatytų reikalavimų atmetami, kaip neatitinkantys techninės specifikacijos reikalavimų.

44.3.3. Kiekvienas atmetamas pavyzdys aprašomas, nurodant, kodėl atmetamas.

45. Sprendimą dėl pirkimo sutarties sudarymo priima perkančiosios organizacijos vadovas.

46. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Tokiu atveju komisija atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme numatytus veiksmus.

47. Viešojo pirkimo komisija, parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą, įstaigos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

48. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras, išforminamas procedūrų nutraukimas protokole.

49. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.).

50. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

50.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais būdais ir tvarka;

50.2. perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

50.3. mažos vertės pirkimo pažymą suderina su įstaigos finansininku;

50.4. mažos vertės pirkimo pažyma pateikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

51. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja viešojo pirkimo komisija ir pateikia motyvuotą atsakymą kiekvienu atveju.

52. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (elektronine forma). Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

53. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius parengia ir paskelbia Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas ataskaitas ir skelbimus.

54. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

55. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija:

55.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, įstaigos teisininku ir finansininku;

55.2. pateikia pirkimo sutarties projektą ir patikrina, ar parengtas pirkimo sutarties projektas atitinka pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

56. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia įstaigos vadovui.

57. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

- 57.1. parengia pirkimo sutarties projektą (jei rengiama);
- 57.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, įstaigos teisininku ir finansininku;
58. Pirkimo organizatorius, esant reikalui, pataiso pirkimo sutarties projektą, suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, įstaigos finansininku ir teisininku.
59. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su įstaigos vadovo patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia įstaigos vadovui.
60. Įstaigos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

61. Už įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atsakingi pirkimo iniciatoriai.

62. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us) ar inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

63. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įpareigojamas nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

64. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

65. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

66. Nustatęs, kad įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

67. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimo projekto parengimą ir suderina jį su įstaigos finansininku ir teisininku.

68. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti įstaigos direktoriui. Kartu pridedami pirkimo iniciatoriaus atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenys bei rezultatai.

69. Įstaigos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

70. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

71. Nustačius, 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

ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų nustatyta tvarka, pirkimų iniciatorius inicijuoja sutarties pakeitimą. Du pirkimo sutarties pakeitimo egzemplioriai pateikiami įstaigos direktoriui.

72. Nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai.

73. Sutarties keitimas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatymo ir sutartyje nustatyta tvarka

74. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą.

75. Sutarties pakeitimo projektas suderinamas jį su įstaigos finansininku ir teisininku.

76. Du pirkimo sutarties pakeitimo egzemplioriai pateikiami įstaigos direktoriui.

77. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatoma, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

78. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

79. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

80. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

81. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

82. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

83. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

84. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS PRIEDAI

86. Priedai:

1 priedas „Tiekėjų apklausos pažyma“

2 priedas „20____ biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas“.

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
Pirkimų organizatorius (pareigos, v. pavardė):							
Kreipimosi į tiekėjus būdas							
Duomenys apie tiekėją	Pavadinimas						
	Adresas						
	Telefonas						
	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, pavardė						
Pasiūlymo pateikimo data							
Pasiūlymų priėmimo terminas							
Pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)					
Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas, esminės sutarties pirkimo sąlygos							
Sprendimo motyvai dėl pasirinkto laimėtojo. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:							

Pažymą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

_____ (pareigos)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas, data)

(Plano formos pavyzdys)

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

PATVIRTINTA

_____ (ligoninės direktoriaus arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

_____ (dokumento, kuriuo patvirtintas
planas, data, pavadinimas, numeris)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimty (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems reikalavimams	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsima)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis
----------	-----------------------------	---	--	------------------------	---	--------------------------	--	---	---	---	---

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(įstaigos finansininko pareigos)

(įstaigos teisininko pareigos)

(parašas)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

(data)
