

## VŠĮ REGIONINĖS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS IR VIDAUS KONTROLĖS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo aprašas (toliau –Aprašas) nustato prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninėje (toliau – Ligoninė) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą, pasirengimą, jų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau –sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą bei viešųjų pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką.

2. Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procese- planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį reglamentuojančiais teisės aktais, aktualiū Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus (VPT Mažos vertės pirkimų aprašas), 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 ir kitais įstatymais, teisės aktais bei Ligoninės vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys ir priimančys pagal deleguotą kompetenciją sprendimus viešųjų pirkimų procese, turi užtikrinti, kad, vykdant pirkimus, būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų; siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos efektyviai ir racionaliai; vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Bendras poreikis** (toliau- poreikis) – bendras visos Ligoninės prekių, paslaugų ir darbų poreikis.

5.2. **Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas** (toliau – BVPŽ) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14).

5.3. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius** – viešųjų pirkimų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Ligoninės ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, komisijos narius, ekspertus ir kt.), teikti ir tvarkyti viešųjų pirkimų skelbimus ir ataskaitas, atlikti viešųjų pirkimų procedūras, skelbti planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestines, viešųjų pirkimų dokumentus, viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, preliminariąsias viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir kitą informaciją apie viešuosius pirkimus, saugoti CVP IS viešųjų pirkimų dokumentus, atlikti kitus įstatymuose nustatytus veiksmus.

5.4. **Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO LT) katalogas**- VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu

atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros. CPO LT vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos, prekių/paslaugų/darbų katalogas, pasiekiamas adresu: <https://katalogas.cpo.lt>.

5.5. **CPO LT katalogo administratorius**- perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai)/pirkimą atliekančios komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys, kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.6. **Pirkimų valdymo sistema (toliau- EcoCost)**- Ligoninės naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5.7. **Pirkimo poreikio paraiška**- reikalingų Ligoninės veiklai vykdyti prekių, paslaugų arba darbų pirkimo poreikis jas įsigyti viešojo pirkimo būdu.

5.8. **Pirkimo inicijavimo paraiška**- suformuotas EcoCost sistemoje dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo prekių poreikį, jų savybes, pagrindines pirkimo sąlygas ir papildomą informaciją, kuri pagrindžia atitiktį VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.9. **Pirkimų iniciatorius**-Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris inicijuoja poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir pateikė su pirkimo inicijavimu reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą EcoCost.

5.10. **Pirkimų organizatorius**- Ligoninės viešųjų pirkimų specialistas (toliau – VP specialistas) Ligoninės 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. Pirkimų organizatorius rengia einamaisiais biudžetiniais 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.

5.11. **Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** (toliau – pirkimų planavimą, organizavimą priežiūrą) – Ligoninės viešųjų pirkimų specialistas, kuris rengia viešųjų pirkimų planą, rengia ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę, rengia su viešaisiais 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 viešųjų pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, skelbia viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir jų pakeitimus.

5.12. **Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** (toliau – už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) – viešojo pirkimo iniciatorius ar viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nurodytas atsakingas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) konkrečioje Ligoninės sudarytoje viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.13. **Pirkimo poreikio paraiška** (toliau- teikimas) – argumentuotas prašymas įsigyti prekių, paslaugų arba darbų įtraukti į pirkimų planą (priedas 1) bei jo papildymo ar keitimo (priedas 6), kuri tvirtina Ligoninės direktoriaus.

5.14. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau Komisija)- Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri atlieka viešųjų pirkimų procedūras ir nustato darbo tvarką. Viešojo pirkimo komisijos darbe gali dalyvauti tik tas pirkimo komisijos narys, kuris yra pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

5.15. **Pirkimų planas**- Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.16. **Pirkimų sąrašas**- EcoCost pateiktas prekių, paslaugų ar darbų poreikių ateinantiems biudžetinėmis metais sąrašas, kuriame nurodoma: prekių pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, BVPŽ kodas, sutarties galiojimo laikotarpis, pirkimo iniciatorius ir organizatorius.

5.17. **Pirkimų suvestinė** (priedas Nr. 2)- Ligoninės parengta ir CVP IS skelbiama informacija apie biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus.

5.18. **Rinkos tyrimas**- kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 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.

5.19. **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.

5.20. **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.

5.21. **Tiekėjų apklausos pažyma**- EcoCost sistemoje suformuotas dokumentas, kurį, vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, administruoja pirkimų organizatorius, pagrindžiantis priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

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

## II SKYRIUS

### 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 procese:

9.1. pirkimų iniciatorius;

9.2. pirkimų organizatorius;

9.3. viešųjų pirkimų komisija;

9.4. Asmuo, atsakingas už sutarčių vykdymo priežiūrą;

9.5. CVP IS administratorius;

9.6. stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekantis darbuotojas.

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.

11. Komisija sudaroma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Ligoninės direktorius nenusprendžia kitaip.

11.1. Komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal darbo reglamentą (toliau- reglamentas) ir yra atskaitinga Ligoninės direktoriui. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus priima savarankiškai.

11.2. Komisija sudaroma į jos sudėtį, priklausomai nuo perkamo objekto sudėtingumo ar apimties, įtraukiant:

- 11.2.1. VP specialistą;
- 11.2.2. viešojo pirkimo iniciatorių;
- 11.2.3. vyriausiąjį finansininką ar vyriausiojo finansininko pavaduotoją;
- 11.2.4. juridinės tarnybos darbuotoją;
- 11.2.5. ekonomistą;
- 11.2.6. kitus Ligoninės darbuotojus pagal perkamo objekto specifiką, atsižvelgiant į darbuotojų

turimas žinias ir darbo patirtį.

12.1.7. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikalingos specifinės žinios, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti kviečiami ekspertai pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, laikantis nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedai 3, 4).

Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

11.4. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO pirkimo procedūra.

12. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Ligoninės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija. Priimant sprendimą nevykdyti pirkimo per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, kaip nustatyta VPĮ.

### **13. *Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:***

13.1. vykdo mažos vertės pirkimus vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu:

13.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

13.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

13.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kuri rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma), išskyrus atvejus, kai VPT Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašu nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas) ir kai pirkimo žodinės sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM. Atsižvelgiant į ekonominę bei sąnaudų- naudų tikslingumą, apklausos pažyma iki 500 Eur be PVM gali būti nepildoma;

13.6. derina Pirkimo iniciatorių teikiamas Pirkimo paraiškas ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti;

13.7. remiantis Pirkimų iniciatorių pateiktu pirkimų poreikiu, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

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

13.9. remiantis Ligoninės direktoriaus patvirtintu pirkimų planu, rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir numatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

13.10. 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;

13.11. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;

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

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

13.14. 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;

13.15. vykdo privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka informacijos paskelbimo priežiūrą;

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

13.17. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

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

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

13.20. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos sutarčių vykdymą atsakingam darbuotojui;

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

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

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

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

#### **14. *Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:***

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

14.2. atlieka Rinkos tyrimą;

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

14.4. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

14.5. inicijuoja planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, EcoCost užpildo viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą;

14.6. EcoCost pildo Inicijavimo paraišką ir 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;

14.7. Inicijavimo paraiškoje pridedami dokumentai ir informacija:

14.7.1. pirkimo techninės specifikacija (suformuojamas EcoCost arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

14.7.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

14.7.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas ;

14.7.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama), naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais parinkimais, įrašant reikalingus duomenis;

14.7.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus, naudojantis parengtais ir esančiais standartiniais parinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.7.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus;

14.7.7. pagrindimą dėl tarptautinio pirkimo neskaidymo į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

14.7.8. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką EcoCost, teikia ją derinti Ligoninės direktoriaus įsakymų paskirtiems darbuotojams pagal kuruojamą sritį ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti.

14.8. Teikia išvadas Komisijai ar Pirkimo organizatoriui dėl gautų paklausimų pretenzijų, pasiūlymų susijusių su jo parengta informacija.

14.9. Inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

14.10. Esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus:

14.10.1. rengia pirkimo poreikio paraišką kurioje nurodoma prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, jų apimtys, planuojamo pirkimo vertė, sutarties trukmė, ar perkamas objektas yra CPO kataloge, kartu su poreikio paraiška pateikia reikalingumo pagrindimą (pildoma pastabų skiltyje poreikio paraiškoje);

14.10.2. jei taikoma, kartu pateikiami atsiperkamumo skaičiavimai;

14.10.3. teikia poreikio paraišką derinimui:

14.10.3.1. suderina su skyriaus vedėju, jei paraišką teikia įgaliotas skyriaus darbuotojas;

14.10.3.2. suderina su už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju;

14.10.3.3. teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti.

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

15. Komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

15.1. vykdo mažos vertės supaprastintus pirkimus;

15.2. Ligoninės direktorius pavedimu vykdo mažos vertės pirkimą, kurių vykdymas nėra pavestas VŠĮ CPO LT;

15.3. 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- papildymus;

15.4. vykdant pirkimus, VP specialistas 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.

**16. *Atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:***

16.1. 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 pavaduotoją medicinai ar skyriaus vedėją pagal kuruojamą sritį.

16.2. jeigu pirkimo sutartyje numatyta jos pratęsimo galimybė, už sutarčių vykdymą atsakingas darbuotojas, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir suderinęs su skyriaus vadovu, inicijuoja jos pratęsimą.

16.3. už sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojai atsako už visų klausimų, susijusių su sutarties vykdymu, koordinavimą:

16.3.1. pristatytų prekių kiekius pagal pateiktus konkrečius užsakymus;

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

16.3.3. pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo inicijavimą;

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

16.3.5. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos suveda į EcoCost sistemą ir perduoda buhalterijos skyriui.

16.4. Sutarties galiojimo laikotarpiu už sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojai imasi visų reikalingų priemonių sutarties vykdymo klausimais:

16.4.1. sutarties vykdymo vėlavimo atveju, teikia tiekėjui reikalavimą tinkamai vykdyti sutartį bei informuoja, kad bus taikomos sutartyje numatytos sankcijos. Tiekėjui įvykdžius sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojai teikia buhalterijos skyriui informaciją dėl delspinigių skaičiavimo arba atitinkamų baudos dydžio sąskaitų tiekėjams išrašymo ir pateikimo;

16.4.2. tiekėjui pateikus nekokybiškas(-ą) prekės(-ę), reikalauja pristatyti kitą kokybišką ir, jei numatyta sutartyje, informuoja tiekėją apie sankcijų taikymą už vienkartinį sutarties vykdymo kokybės pažeidimus, nurodytus sutartyje, teikia buhalterijos skyriui informaciją dėl pritaikomų baudų dydžio ir atitinkamų baudos dydžio sąskaitų tiekėjams išrašymo- pateikimo;

16.4.3. atsiradus poreikiui įsigyti papildomų prekių, paslaugų ar darbų, kurie nebuvo įtraukti į pradinę sutartį, teikia pagrįstą, argumentuotą siūlymą Ligoninės direktoriui atlikti sutarties keitimą/papildymą, vadovaujantis VPĮ 89 str. ir VPT sutarčių keitimo gairėmis, pirkti papildomas prekes, paslaugas, darbus.

16.4.4. tiekėjui netinkamai vykdant sutartinius įsipareigojimus, už sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojai teikia Ligoninės direktoriui 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 Juridinės tarnybos teisininkas.

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

#### **17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

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

17.2. sukuria ir registruoja naujus Ligoninės CVP IS naudotojus (pvz., viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. darbuotojams nutraukus darbo santykius ar pasikeitus funkcijoms, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

#### **18. Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybės:**

18.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai yra deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

18.2. derina Pirkimų plano, jo pakeitimų projektus;

18.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) turi teisę dalyvauti pasirinktuose Komisijos posėdžiuose;

18.4. nustatęs Pirkimų procedūrose ar jose dalyvaujančių asmenų veiksmuose galimus VPĮ ir (ar) su juo susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, informuoja raštu Ligoninės direktorių;

18.5. Ligoninės direktoriaus pavedimu teikia nuomonę dėl konkretaus Pirkimo procedūrų teisėtumo ir informaciją apie pirkimų veikloje pastebėtus trūkumus ir riziką;

18.6. turi teisę gauti informaciją apie organizuojamų Komisijos posėdžių laiką, prisijungti prie CVP IS, gauti informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijų atlikimu;

18.7. gali taikyti ir kitas Pirkimų ir Pirkimo sutarčių priežiūros ir vidaus kontrolės priemones.

#### **19. Atsakingo už sutarčių saugojimą funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. Buhalterijos skyrius saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į Ligoninės archyvą.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROKĖS PROCEDŪRŲ ETAPAI

#### 20. *Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:*

21.1. 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.

21.2. 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 ir suderina skyriaus vadovu;

21.3. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. suderintą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą pateikia EcoCost;

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

21.4.1. 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;

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

21.4.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti:

a) naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

b) prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Šiuo atveju, pateikiamas tokio sprendimo argumentuotas pagrindimas.

#### 22. *Pirkimų planavimo etapas:*

22.1. VP specialistas, gavęs poreikio informaciją, EcoCost sistemoje parengia ateinančiais biudžetinais metais Pirkimų plano projektą;

22.2. EcoCost parengtą Viešųjų pirkimų plano projektą derina Ligoninės vyriausiasis finansininkas, kuris:

22.2.1. atsižvelgiant į Ligoninės atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su vadovu būtinų lėšų perkančiosios organizacijos pirkimams poreikį;

22.2.2. Ligoninės vadovui pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl parengto Viešųjų pirkimų plano projekto.

22.3. remiantis vyr. finansininko dėl einamųjų biudžetinių metų Viešųjų pirkimų plano projekto gautas pastabas ir pasiūlymus, VP specialistas Viešųjų pirkimų planą teikia derinti su viešaisiais susijusiems atsakingiems Ligoninės darbuotojams ir Ligoninės direktoriui.

22.4. Ligoninės planuojamų finansiniams metams pirkti prekių, paslaugų ir darbų Viešųjų pirkimų planas, sudarytas pagal atsakingų darbuotojų pateiktus pirkimų sąrašus, gali būti keičiamas direktoriaus tvirtinimo metu.

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

22.6. Suplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai pradedami, pirkimų iniciatoriui EcoCost inicijavus konkretų pirkimą, t. y. užpildžius Inicijavimo paraišką ir ją suderinus Ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintais pirkimo organizavimo procese dalyvaujančiais paraiškų tvirtintojais.

22.7. Nesuplanuotiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams arba einamųjų metų eigoje atsiradus naujų prekių poreikiui pirkimui vykdyti, Pirkimų iniciatoriai teikia Ligoninės direktoriui teikimo paraišką (6 priedas). Patvirtinus šių prekių poreikį, koreguojamas EcoCost patvirtintas Pirkimų planas.

Neplanuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimai (išskyrus neplanuotus skubius pirkimus) vykdomi bendros eilės tvarka.

22.8. Atsiradus poreikiui patikslinti/ pakeisti/ papildyti einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti Viešųjų pirkimų planą, Viešųjų pirkimų planą Pirkimo iniciatorius papildo ir (ar)



pakeičia EcoCost. Pakeitimas derinamas su VP specialistu, teisininku, vyriausiuoju finansininku, CPO LT atstovu ir teikiamas Ligoninės direktoriui tvirtinti.

22.9. Direktoriui pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus pakeitimą, VP specialistas šį pakeitimą per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

22.10. Jeigu iškyla poreikis vykdyti Viešųjų pirkimų plane nenurodytą pirkimą skubos tvarka, Viešųjų pirkimų planas nustatyta tvarka gali būti papildomas/keičiamas, ne vėliau kaip per 7 dienas nuo sutarties pasirašymo įvykdžius skubų pirkimą.

22.11. Viešųjų 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.

### **23. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:**

23.1. 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;

23.2. pirkimų iniciatorius/Pirkimų organizatorius, prieš inicijuodamas konkretaus Pirkimo procedūras (prieš teikdamas Pirkimo Paraišką), 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. Pirkimo Paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500,00 (penki šimtai) Eur (be PVM);

23.3. užpildyta Pirkimo Paraiška teikiama Viešųjų pirkimų specialistui, kuris siūlo Ligoninės direktoriui vieną iš žemiau nurodytų sprendimų ir parengia reikalingus įsakymų projektus:

23.4. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (įsakymo projektas rengiamas tuo atveju, jeigu Pirkimo sutarties vertė yra virš 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur (be PVM));

23.5. užpildyta Inicijavimo paraiška teikiama derinti EcoCost nustatyta tvarka;

23.6. pirkimų organizatorius negali tvirtinti Inicijavimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta reikalinga informacija bei privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta;

23.7. inicijavimo paraiškos ir jų priedai saugomi EcoCost;

23.8. pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su prekių charakteristikomis, techniniais reikalavimais, ir teikia jį Pirkimų organizatoriui.

23.9. Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Pirkimų organizatoriumi, kitais darbuotojais, ekspertais, Viešųjų pirkimų komisijos nariais. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems darbuotojams.

### **24. Pirkimo vykdymo etapas:**

24.3. Ligoninėje 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;

24.4. mažos vertės pirkimus (skelbiamą ir neskelbiamą apklausą) – pirkimų organizatorius;

24.5. Direktoriui priėmus sprendimą pavesti atlikti pirkimo procedūras įsakymu paskirtai Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

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

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

24.6. Kiekviena atliekama Pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

24.6.1. jei Pirkimas vykdomas žodžiu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

24.6.2. jei pirkimas vykdomas raštu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus Pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai:

24.6.2.1. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami Ligoninės Pirkimų valdymo sistemoje;

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

24.6.1. vykdant pirkimus, VP specialistas- rengia ir teikia skelbimus ir informaciją sutinkamai VPI nuostatais, tikslinti pirkimo dokumentus arba atsisakyti juos tikslinti, informant Viešųjų pirkimų komisijos protokolu;

24.6.2. tiekėjų pateikto EBVPD ir kvalifikacijos atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams vertinimą administruoja VP specialistas- vykdamas pirkimą;

24.6.3. Ligoninės darbuotojui, parengusiam paraišką viešajam pirkimui ir turinčiam atlikti šiame skirsnyje nurodytus veiksmus arba gavusiam administracijos nurodymą parengti techninę specifikaciją, numatoma 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;

24.6.4. vykdant pirkimus atmetami pasiūlymai, kuomet gauti pasiūlymai neatitinka techninių reikalavimų arba viršija nustatytą planuojamą sutarties vertę.

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

24.8. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras Pirkimų organizatoriui, kuris privalo:

24.8.1. parengti pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją savo kompetencijos ribose;

24.8.2. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

24.8.3. tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išsigyjant prekes, paslaugas ar jei pirkimas buvo vykdytas 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 buhalterijos skyriuje arba archyve.

24.8.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

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

24.9.1. Pirkimų iniciatorius atlieka apraše 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:

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

24.9.1.2. 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 teisininku ir vyr. finansininku ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti;

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

24.9.1.4. jei pirkimo sutartis pagal VPI 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, finansininkui pateikia sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus,

kuriuose įrašyta prekių, paslaugų ar darbų kodas (-ai) pagal BVPŽ. Pirkimo organizatorius prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ įrašo tokį (-ius), koks (-ie) nurodytas (-i) planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane;

24.10. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Ligoninės direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija arba Komisijos sprendimu, gali būti pasitelkta teisininkui. Nagrinėjant pretenziją, pirkimų organizatorius gali kreiptis į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), pateikia parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą Pirkimų iniciatoriui.

#### **25. Pirkimo sutarties sudarymo etapas:**

25.1 galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

25.2 gavęs sutartį, VS specialistas peržiūri, ar joje teisingai nurodyta:

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

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

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

25.2.4. kitos sutarties nuostatos.

25.3. VP specialistas, įvykdęs pirkimą, kuris finansuojamas valstybės investicijų programų lėšomis ir gavęs sutarties projektą, kuris turės būti sudarytas įvykdyto pirkimo pagrindu, privalo patikrinti, ar ji parengta pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą formą.

25.4. Įvertinęs gautą sutartį ir nustatęs, kad ji užpildyta teisingai, VP specialistas, vykdęs pirkimą, ją tvirtina ir pateikia nustatyta tvarka tolimesniam sutarties tvirtinimo procedūros vykdymui.

25.5. Parengta pirkimo sutartis teikiama pasirašyti Ligoninės direktoriui. Pasirašyta pirkimo sutartis pateikiama VPS registravimui elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (CVP IS).

25.6. VP specialistas registruodamas sutartis, privalo įvesti už sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją, 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 sugeneruojama automatinio būdu, už sutarties vykdymą atsakingam darbuotojui siunčiant pranešimą elektroniniu paštu.

25.7. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, VP specialistas, paskelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

#### **26. Pirkimo sutarties vykdymo etapas:**

26.1. 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 vykdymą atsakingas asmuo.

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

26.3. Vyr. finansininkas atsako už:

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

26.3.2. pirkimo sutartyje nustatytos maksimalios sutarties vertės kontrolę;

26.3.3. apmokėjimų atlikimą, vadovaujantis sutartyje nustatyta tvarka;

26.3.4. 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. finansininkas ar jo įgaliotas asmuo turi perduoti Juridinei tarnybai.

26.3. Už sutarčių vykdymą atsakingi darbuotojai, sutarties pagrindu pateikę užsakymą tiekėjui, kontroliuoja, kad nuo užsakymo pateikimo prekės būtų pristatytos per sutartyje nurodytą laikotarpį. Jei prekės nepristatomos laiku, imasi priemonių Aprašo nustatyta tvarka.

26.4. 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; 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.

26.5. Jei už sutarčių vykdymą atsakingas darbuotojas 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.

26.6. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, remiantis už sutarčių vykdymą atsakingo darbuotojo pateikta informacija, suderinęs su teisininku pirkimo sutarties pakeitimą paruošia VP specialistas.

26.7. Ruošdamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, VP specialistas turi nustatyti, ar:

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

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

26.8. Pirkimų organizatorius, 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 nustatyta tvarka su teisininku.

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

26.10. Pirkimų organizatorius rengia susitarimo pratęsti, pakeisti ar nutraukti pirkimo sutarties projektą. Susitarimą pasirašius Ligoninės direktoriui, VP specialistas užregistruoja viešųjų pirkimų sutarčių registre (CVP IS).

#### **IV SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

27. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) nustatyta tvarka.

28. Pirkimo dokumentai rengiami VTP „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ 24.2.2, 24.2.3 ir 24.2.5, 24.2.7 punktuose nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi perkančiosios organizacijos nuožiūra.

29. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kreipiasi (jeigu taikoma) į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (-us). Rengiant Pirkimo dokumentus (jeigu tokie rengiami) turi būti pateikiama ši informacija:

29.1. pageidaujamos Pirkimo objekto savybės ir svarbiausios Pirkimo sutarties sąlygos;

28.1. atsižvelgiant į kriterijų, pagal kurį bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas, pasirenkamas vienas iš VPI 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

28.2. reikalinga informacija, kurią turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, nurodant priemones ir laiką pasiūlymo pateikimui.

29. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

30. Apklausiant raštu, Pirkimas gali būti vykdomas arba elektroniniu paštu arba CVP IS priemonėmis.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

32. Pabaigus pirkimo procedūras, visi pirkimo dokumentai, paraiškos, tiekėjų pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti su pirkimu susiję dokumentai perduodami VP specialistui. Elektroniniai pirkimų dokumentai saugomi CVP IS.

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

---

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės  
2024-02-20 įsakymu Nr. T-3A  
patvirtinto Viešųjų pirkimų  
organizavimo tvarkos ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo Priedas Nr. 6



---

(skyrius, pareigos)

---

(vardas, pavardė)

**Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės  
direktoriui Sigitui Kakčiui**

**TEIKIMAS**

**DĖL NUMATOMO VIEŠOJO PIRKIMO ĮTRAUKIMO Į PATVIRTINTĄ 202X M. PIRKIMŲ  
PLANĄ BEI JO PAPILDYMO AR KEITIMO**

---

(data)

PRIDEDAMAS:

- 1.
- 2.
- 3.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

**SUDERINTA:** \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**202X - BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

**Pirkimo poreikio paraiška**

<b>Eil. nr.</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</b>	<b>Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas</b>	<b>Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė</b>	<b>Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas</b>	<b>Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei vieneriems finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)</b>

Pastabos: \_\_\_\_\_

Sąrašą parengė: \_\_\_\_\_

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

## [ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadau:

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 (VPĮ) 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)



## [ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Būdamas, \_\_\_\_\_  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

pasižadu:

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. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)



