



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REGIONINĖS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REGIONINĖS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. lapkričio 21 d. Nr. T-*48*
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimo įstatymo 97 straipsnio 3 dalimi, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės direktoriaus 2024 m. vasario 20 d. įsakymą Nr. T-3A „Dėl Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos ir vidaus kontrolės aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. lapkričio 25 d.

4. Į p a r e i g o j u personalo skyriaus administratorių su šiuo įsakymu supažindinti visus Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius asmenis (sąrašas pridedamas).

Skubiosios medicinos
pagalbos skyriaus vedėja,
laikinais atliekanti direktoriaus
funkcijas

Aranta Butautaitė-Garalienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REGIONINĖS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Regioninės Mažeikių ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – **pirkimai**) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninėje (toliau – **Ligoninė**), kuri apima prekių, paslaugų ar darbų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – **pirkimo sutartis**) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą, pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis, jų funkcijas, teises ir pareigas bei atsakomybę (toliau – **pirkimų procesas**).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Ligoninės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **VPI**), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais, Viešajai įstaigai CPO LT pagal centralizavimo planus perduotų vykdyti ministrams pavestų valdymo sričių perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. 3V-145, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Ligoninės vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai; vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Ligoninei įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiektos numatytos inovatyvių viešųjų pirkimų rodiklių reikšmės, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

1.3.3. turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo

klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (ar) kriterijai;

1.3.4. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei šio Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.3.5. Vadovaujantis Vyriausybės nutarimu 2010 m. liepos 21 d. Nr. 1133 „Dėl žaliųjų pirkimų tikslų nustatymo ir įgyvendinimo“, visus Lietuvoje vykdomus pirkimus (išskyrus numatytas išimtis) Ligoninė vykdo taikant žaliųjų pirkimų reikalavimus.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO LT** – viešoji įstaiga, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta nacionalinė centrinė perkančioji organizacija, kuriai pavesta vykdyti standartizuotus viešuosius pirkimus per elektroninį katalogą, Ligoninės tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus) pirkimus, konsoliduotus pirkimus;

1.4.4. **CPO LT elektroninis katalogas** - tai CPO LT administruojama informacinė sistema, kurioje Ligoninė gali įsigyti, o tiekėjai – pasiūlyti prekes, paslaugas ar darbus, interneto svetainės adresas <https://katalogas.cpo.lt/>;

1.4.5. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.6. **Darbuotojas** – Ligoninės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.7. **Grižtamojo ryšio pažyma** – Ligoninės vidaus dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje (Tvarkos aprašo 7 priedas);

1.4.8. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Ligoninę ir išreiškė norą dalyvauti jos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos patikrinusi pagal nustatytus kriterijus Ligoninė įvertino, atrinko ir registravo EcoCost platformoje, sąrašas;

1.4.9. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas**, patvirtintas Ligoninės direktoriaus įsakymu;

1.4.10. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.11. **Inicijavimo paraiška** – nustatytos formos elektroninis dokumentas EcoCost platformoje, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.12. **Pirkimų analizė** - Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Ligoninės pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą;

1.4.13. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 3 priedas; analogiškas formuojamas EcoCost platformoje);

1.4.14. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.15. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių) Eur be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarias sutartis);

1.4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 straipsnyje „Rezervuota teisė dalyvauti pirkimuose“ ir VPĮ 24 straipsnyje „Rezervuota teisė dalyvauti tam tikrų paslaugų pirkimuose“ nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.17. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba savivaldybės institucijos nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti VPĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimų procedūras;

1.4.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – CPO LT nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo inicijavimo metu EcoCost platformoje, nurodžius, kad pirkimas vykdomas sisteminiu būdu, pildo Pirkimų iniciatorius (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.19. **EcoCost** – CPO LT naudojama išmani viešųjų pirkimų valdymo platforma, skirta pirkimų planavimui, poreikių ir pirkimų inicijavimui, jų vykdymui, pirkimo sutarčių kontrolei ir registravimui, ataskaitų generavimo procesui atlikti elektroninėje erdvėje, kuria naudojantis dirba paskirti atsakingi darbuotojai.

1.4.20. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų koordinatorius, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, Planavimo komisija, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas konkretus Darbuotojas (-ai) (nurodant vardą, pavardę, pareigas), vykdomas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas;

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

1.7. Ligoninės sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Poreikių (prekių, paslaugų ar darbų) registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti pirkimų sąrašai;

1.7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojamos Pirkimo iniciatorių pateiktos pirkimų paraiškos;

1.7.3. **Pirkimų planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojami Ligoninės direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir visi atlikti jų pakeitimai;

1.7.4. **Pirkimų registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojami visi Ligoninės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO LT elektroninį katalogą, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromos pagrindinės sutartys bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą ar bendrai atlikti pirkimai);

1.7.5. **Sąskaitų pagal sutartis registras** – pildomas elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojamos visos Ligoninės atliktų pirkimų sąskaitos faktūros;

1.7.6. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.7. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojamos visos Ligoninės sudarytos sutartys;

1.7.6. **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – Juridinės tarnybos teisininko darbo kompiuteryje vedamas registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.7.7. **Grįžtamojo ryšio pažymų registras** – Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų tarnybos specialisto darbo kompiuteryje vedamas registras, kuriame registruojamas pirkimų Grįžtamojo ryšio pažymos (Tvarkos aprašo 7 priedas);

1.7.8. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras EcoCost platformoje, kuriame registruojamos visos Darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 6 priedas).

1.7.9. **Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.7.10. **Pirkimų analizės dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų analize susiję dokumentai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

2.2. Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirti Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimų iniciatorius;

- 2.2.3. Planavimo komisija;
- 2.2.4. Pirkimų organizatorius;
- 2.2.5. Viešųjų pirkimų komisija;
- 2.2.6. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
- 2.2.7. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo;
- 2.2.8. Teisininkas;
- 2.2.9. Pirkimų koordinatorius;
- 2.2.10. Pirkimų administratorius;
- 2.2.11. CVP IS administratorius;
- 2.2.12. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;
- 2.2.13. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Į Pirkimų komisiją netraukiami asmenys, jeigu jie faktiškai Pirkimo procedūros metu atlieka tik eksperto funkciją. Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti Pirkimų procese paskirtų asmenų pavadavimas.

2.4. Planavimo komisija ir Pirkimų komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Planavimo komisija ir Pirkimų komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitingos Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines jo užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai

2.5. Ligoninės direktorius, taip pat Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procesuose dalyvaujantys stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams (pasirašantys, derinantys, vizuojantys, tvirtinantys dokumentus), per 3 darbo dienas nuo paskyrimo vykdyti jiems nustatytas funkcijas, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, **turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą** (Tvarkos aprašo 6 priedas) (jeigu pasirašymas nevykdomas EcoCost platformoje) ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka turi deklaruoti privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (<https://pinreg.vtek.lt>).

2.6. Pasikeitus pateiktoje deklaracijoje nurodytiems duomenims ar privatiems interesams, asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų, patikslinti arba papildyti privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka.

2.7. Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Planavimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, Ligoninės direktoriaus pavaduotojas medicinai, kai Pirkimo iniciatorius yra Ligoninės struktūrinio padalinio (administracijos, skyriaus) Darbuotojas, Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas (su kuriuo derinami ir (ar) vizuojami pirkimo dokumentai) per 3 (tris) darbo dienas nuo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas) ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi

pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pasirašyti nešališkumo deklaracijos neturi tik tie darbuotojai, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka privaloma deklaruoti privačius interesus.

2.8. Pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti Ligoninė gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai Ligoninė nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Už Ligoninės Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Ligoninė, o už nustatytų užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Ligoninė.

2.9. Ligoninė gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis ligoninėmis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos ligoninės užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už savo vardu ir interesais atliktas pirkimo procedūras nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.10. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus įsigyja iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

2.10.2. CPO LT centralizuotame kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11. Priėmus sprendimą nepirkti iš ar per CPO Tvarkos aprašo 2.10. punkte nurodyti pagrindu, pirkimas atliekamas skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu.

2.12. Nepirkti iš / per CPO LT katalogą galima tik šiais atvejais:

2.12.1. kai Ligoninės poreikius atitinkančių prekių, paslaugų ar darbų CPO LT neturi savo kataloge;

2.12.2. kai prekes, paslaugas ar darbus rinkoje galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir Ligoninė motyvuotai pagrindžia;

2.12.3. kai pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.

2.13. Ligoninės direktoriaus (ar jo įgalioto asmens) funkcijos pirkimo procese (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.13.1. tvirtina Pirkimo planus ir jų pakeitimus;

2.13.2. priima sprendimus dėl pirkimų vykdytojų, ekspertų pasitelkimo, tiekėjų apklausos pažymų tvirtinimo mažos vertės pirkimuose;

2.13.3. pasirašo pirkimo sutartis ar jų pakeitimus;

2.13.4. esant poreikiui – priima sprendimus dėl prievolių užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui ar pirkimo sutarties nutraukimo;

2.13.5. užtikrina pirkimo teisėtumą;

2.13.6. tvirtina vidaus tvarkas;

2.13.7. skiria pirkimo procesą ir jo vidaus kontrolę vykdančių asmenis;

2.13.8. sudaro pirkimų komisijas;

2.13.9. priima galutinį sprendimą nepavykus su pirkimais susijusių dokumentų projektų suderinti Ligoninės viduje;

2.13.10. atsako už Ligoninės atliekamus pirkimus.

2.14. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.14.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procesuose ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.14.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, ar kt.) raštu primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumu, nešališkumu, efektyvumu, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

2.14.3. gavęs Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą įsakymą dėl asmens paskyrimo dalyvauti pirkimo procedūrose, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt. naudojamomis priemonėmis) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą;

2.14.4. taip pat elektroniniu paštu pateikia paskirtam asmeniui susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Ligoninės direktoriaus patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.;

2.14.5. praėjus 5 darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, ar deklaravo privačius interesus, jeigu juos deklaruoti jam privaloma. Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

2.14.6. siekia, kad Ligoninės darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.14.7. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.14.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

2.14.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.15. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.15.1. iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 15 d. renka informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems kalendoriniams metams ir surinktos informacijos pagrindu parengia Pirkimų poreikio sąrašą ir elektroniniu paštu teikia Planavimo komisijai.

2.15.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Planavimo komisijos sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO LT ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.15.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir elektroniniu paštu pateikia Planavimo komisijai;

2.15.4. pirkimą inicijuoja iš jo kuruojamos veiklos sričiai skirtos atskiros biudžeto eilutės;

2.15.5. prieš kiekvieną inicijuojamą konkretaus pirkimo procedūras atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 (šešis mėnesius) ir jį kartoti nėra tikslinga). Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas tik dėl objektyvių aplinkybių, pvz., kai pirkimo objektą sudaro 50 ir daugiau pirkimo dalių);

2.15.6. pirkimo vertę nustato vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, remdamasis atlikta panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais;

2.15.7. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė viršija 500 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, užpildo Inicijavimo paraišką EcoCost platformoje ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijai, jei ji sudaroma. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y. pavadinimą, BVPŽ kodus, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriamus rezultatus ir pan.) buvo įsigytas anksčiau – Inicijavimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma.

2.15.8. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 500 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, užpildo Pirkimo paraiškos formą (Tvarkos aprašo 1 Priedas) ir, suderinęs su Ligoninės direktoriumi ar jo įgaliotam asmeniui, inicijuoja pirkimą;

2.15.9. inicijuoja, vykdo ir vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui, kreipiasi į Pirkimų organizatorių ir pateikia visą prašomą informaciją apie rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą;

2.15.10. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan., arba el. paštu teikiant užsakymą laimėjusiam tiekėjui, kai numatomos sudaryti žodinės sutarties vertė ne didesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų 00 ct);

2.15.11. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.15.12. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Ligoninės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą,

2.15.13. teikdamas tarnybinį pranešimą (laisva forma) pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.15.14. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. Planavimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą);

2.16.1. įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą Pirkimų poreikį ir iki einamųjų kalendorinių metų sausio 15 d. teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo parengia Pirkimų suvestinę, kurią paskelbia CVP IS ir Ligoninės internetiniame puslapyje;

2.16.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės Pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens) ir ne vėliau kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus CVP IS;

2.16.3. ne vėliau kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo Pirkimų komisijos pirmininkas paskelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus CVP IS;

2.16.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

2.16.5. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ 55 straipsnio 2 ir 3 punktuose reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

2.16.6. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.16.7. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

2.16.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.17.1. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Ligoninės direktoriaus įsakymu, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

2.17.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka); Pirkimo organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.17.3. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

2.17.4. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu atsakingu už sutarties vykdymą paskirto asmens užpildytoje Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

2.17.5. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją CVP IS VPĮ nustatyta tvarka;

2.17.6. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.17.7. pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus CPO LT ar Įgaliotajai organizacijai bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimą atlieka CPO LT arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.17.8. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.17.9. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.17.10. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.17.11. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO LT pirkimus;

2.17.12. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo suderinęs ir gavęs Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pritarimą dėl eksperto skyrimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytinai išreikštam pritarimui dėl eksperto skyrimo (atsiėro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.17.13. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją išnagrinėja arba pateikia nagrinėti Pirkimų komisijai, jei Pirkimui vykdyti Pirkimų komisija buvo sudaryta;

2.17.14. priėmęs ar gavęs iš Pirkimų komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.17.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.17.16. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

2.17.17. pildo VPĮ nustatytais atvejais Mažos vertės pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie Mažos vertės pirkimo sutarties sudarymą ar preliminariosios sutarties sudarymą EcoCost platformoje ir CVP IS;

2.17.18. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.17.19. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.17.20. organizuoja pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO LT ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

2.17.21. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. Pirkimų komisija dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas (kartu ir atsakomybę už netinkamą jų vykdymą):

2.18.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.18.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

2.18.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

2.18.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

2.18.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.18.6. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.18.7. esant Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.18.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam savo parašu patvirtinus pritarimą dėl eksperto paskyrimo (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

2.18.9. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos išnagrinėja Pretenziją ir priimta motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos. Apie priimtą sprendimą (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.18.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus, VPĮ 52 straipsnyje nustatytais terminais, skelbia šią informaciją CVP IS;

2.18.11. pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų

tarnybos direktoriaus 2023 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. 1S-177 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ pakeistame Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos apraše nustatytais atvejais;

2.18.12. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, skelbia sutartį ir laimėjusį pasiūlymą CVP IS;

2.18.13. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.18.14. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.19. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą:

2.19.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytą įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus. Nuskanuoja ir įkelia gautą sąskaitą faktūrą į EcoCost platformą arba ją perduoda įkelti savo struktūrinio padalinio tiesioginiam vadovui;

2.19.3. elektroniniu paštu nedelsiant informuoja Juridinės tarnybos Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.19.4. teikia Juridinės tarnybos Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina šio Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.19.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria su jais sutarties vykdymo eigą;

2.19.6. palaiko tiesioginį ryšį su Juridinės tarnybos Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.19.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.19.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio / vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

2.19.9. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai per 3 (tris) darbo dienas užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų koordinatoriui;

2.19.10. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.20. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą:

2.20.1. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas (avansinio mokėjimo užtikrinimus, Statybos darbų privalomuosius draudimus, Rangovo ir projektuotojo civilinės atsakomybės privalomuosius

draudimus ir pan.) ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.20.2. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

2.20.3. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

2.20.4. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai elektroniniu paštu informuoja Teisininką, Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir Ligoninės direktorių;

2.20.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

2.21. **Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.21.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

2.21.2. gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, Vyriausiajam finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.21.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

2.21.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to Ligoninė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.21.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingu asmeniu ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

2.21.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.22. **Pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.22.1. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

2.22.2. siekia, kad už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Pirkimų administratorius ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų

mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat minėti asmenys bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

2.22.3. kasmet iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 1 d. pirkimų iniciatoriams suorganizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus;

2.22.4. kasmet iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 1 d. el. paštu Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą. Apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 5 darbo dienoms iki gruodžio 1 d.;

2.22.5. kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.);

2.22.6. per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, išsiaiškina priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu ar kitu pasirinktu būdu) informuoja MRL direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

2.22.7. užtikrina, kad visi Darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų kvietimo dalyvauti jų rengiamuose mokymuose paskelbimo gautų informaciją apie jų atliekamoms funkcijoms aktualius mokymus;

2.22.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.23. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.23.1. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

2.23.2. pildo metines pirkimų ataskaitas CVP IS ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.23.3. VPI nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.23.4. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPI);

2.23.5. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties paviėšinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.23.6. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties paviėšinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI);

2.23.7. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPI nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu

arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPI);

2.23.8. nustatęs, kad nebuvo paviėšinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį;

2.23.9. pildo ir tvarko Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;

2.23.10. tvarko Grįžtamojo ryšio pažymų registrą, Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;

2.23.11. organizuoja naujų tiekėjų registravimą EcoCost platformoje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

2.23.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.24. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.24.1. naudodamasis CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IS-181;

2.24.2. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Ligoninę, aktualumą ir teisingumą, administruoja Ligoninės Darbuotojams suteiktas teises;

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

2.24.4. Ligoninės Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.24.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.25. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.25.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

2.25.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

2.25.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų

2.26. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.26.1. vertina, ar Ligoninė gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.26.2. vertina, ar Ligoninė gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.26.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja Ligoninės pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat tie, kuriems suteikti įgaliojimai derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) gali tik esant Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymui.

3.2. Įsakymo rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį;

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą įsakymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu (elektroniniu paštu) informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia 3.1. punkte paskirtam asmeniui su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą bei pateikia susipažinimui 2.12.4 punkte nurodytus dokumentus;

3.4. Praėjus 5 (penkioms) darbo dienoms nuo įsakymo gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka;

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja Pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka;

3.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus organizuoja (arba užtikrina organizavimą) asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu bei užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašo (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Ligoninės vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

4.1. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą Ecocost platformoje (toliau - Inicijavimo paraiška) ir joje nurodo reikalaujamą ir pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir (ar) pateikti reikalingus dokumentus;

4.2. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo šiais atvejais:

4.2.1. kai yra poreikis įsigyti Ligoninės darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan. – Ūkio skyriaus kompiuterinių sistemų specialistas (paskyrimas įforminamas įsakymu);

4.2.2. kai yra poreikis įsigyti Ligoninės skyriams reikalingas prekes ir paslaugas (maisto produktus, indus, termometrų kalibravimo, bakteriologinių tyrimų paslaugas ir pan.) – Maisto paruošimo skyriaus vedėjas;

4.2.3. kai yra poreikis įsigyti Ligoninės Konsultacijų ir radiologijos skyriui, Skubiosios medicinos pagalbos skyriui, Akušerijos - ginekologijos ir neonatologijos skyriui, Operacinės – reanimacijos skyriui, Bendrosios chirurgijos skyriui, Ortopedijos – traumatologijos skyriui, Vaikų ligų skyriui, Nervų ligų skyriui, Vidaus ligų skyriui, Ambulatorinės reabilitacijos skyriui, Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriui, Vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos skyriui, Klinikinės diagnostikos skyriui, Dezinfekcijos – sterilizacijos skyriui reikalingas kanceliarines prekes, baldus, medicininę įrangą ir pan. – šių skyrių vedėjai ir vyresnieji slaugos administratoriai;

4.2.4. kai yra poreikis įsigyti medicines priemones, vaistinius preparatus ir pan. – Vaistinės vedėjas;

4.2.5. kai yra poreikis įsigyti medicines priemones ir medicininę įrangą, jos priežiūros ir remonto paslaugas – Ūkio skyriaus medicinos technikas;

4.2.6. kai yra poreikis įsigyti slaugos, dezinfekcines, sterilizacijos kontrolės priemones, minkšto inventoriaus, pacientų higienos priemones, medicinos atliekų tvarkymo ir pakavimo paslaugas, laboratorinių tyrimų atlikimo paslaugas, personalo mokymo paslaugas ir pan. – Administracijos vyriausiasis slaugos administratorius;

4.2.7. kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti Ligoninės vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo (paskyrimas įforminamas įsakymu).

4.3. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą Planavimo komisijai, privalo:

4.3.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė aiškiai ir tiksliai numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Ligoninės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.3.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000 Eur (tris tūkstančius eurų) be PVM;

4.3.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Ligoninės tikslų įgyvendinimą.

4.4. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

4.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 15 d. elektroniniu paštu arba EcoCost platformoje Planavimo komisijos sekretoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą;

4.6. Planavimo komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Planavimo komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių

tinkamam Ligoninės pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

4.7. Pirkimų koordinatorius kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d.:

4.7.1. Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus;

4.7.2. elektroniniu paštu Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

Pirkimų planavimo etapas

4.8. Planavimo komisija, pagal iš Pirkimo iniciatorių ne vėliau kaip iki lapkričio 15 d. gautą pirkimų poreikių sąrašą:

4.8.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Ligoninės biudžetu ir Ligoninės finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

4.8.2. įvertinti ne tik tų metų, kuriems planuojami pirkimai, galiojančias sutartis, strateginius tikslus ir kt., bet būtinai atsižvelgia ir į sutarčių poreikį dar po metų, bent 3 mėn. nuo kitų metų pradžios (kad neatsitiktų taip, jog sutartis bus reikalinga ateinančių metų vasario mėn., o pirkimo sutarties vertė perkops tarptautinio pirkimo vertės ribą);

4.8.3. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus (pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1));

4.8.4. vadovaudamasi VPĮ 5 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

4.9. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ 55 straipsnyje reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

4.10. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO LT. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomasis Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

4.11. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

4.12. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną). Jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

4.13. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

4.14. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

- 4.15. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
- 4.16. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą / reguliary orientacinį skelbimą;
- 4.17. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją (ligoninę);
- 4.18. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą kartu su kita (-omis) ligonine (-ėmis);
- 4.19. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
- 4.20. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Ligoninės vidinius organus;
- 4.21. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;
- 4.22. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;
- 4.23. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 4.24. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertina vidutinę Ligoninės pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei bei nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 4.25. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 4.26. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustatčius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, Ligoninės direktoriui pritarus, susisieks su galimais partneriais (Ligoninės steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui ir Planavimo komisijai;
- 4.27. Planavimo komisijos sekretorius parengia Pirkimų plano projektą ir jį suderina su:**
- 4.27.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą, su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);
- 4.27.2. Planavimo komisijos nariais, kurių „suderinta“ reiškia, kad pirkimų duomenys buvo įvertinti Tvarkos apraše numatytais aspektais ir Pirkimų plano projekto duomenys atitinka teisės aktu reikalavimus;
- 4.27.3. Administracijos vyriausiuoju finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams (jeigu Vyriausiasis finansininkas yra Planavimo komisijos narys, su juo derinti nereikia);
- 4.27.4. Planavimo komisijos sekretorius ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. EcoCost platformoje turi pateikti iš Pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, užpildydamas pirkimų poreikio pateikimo formą;
- 4.27.5. ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo informacijos apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus EcoCost platformoje gavimo, CPO LT parengia Pirkimų plano

projektą. Sudarant Pirkimų plano projektą, CPO LT įvertina, ar numatomi Ligoninės pirkimai gali būti atliekami per CPO LT katalogą, kaip numatyta VPĮ 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, ar yra galimybė apjungti skirtingų Perkančiųjų organizacijų pirkimus, nustato pirkimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą;

4.28. Su CPO LT už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu suderintas Pirkimų plano projektas EcoCost platformoje teikiamas Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti.

4.29. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsnio 1 dalimi, ne vėliau nei iki kovo 15 dienos nuo Pirkimų plano patvirtinimo, paskelbia ją CVP IS ir Ligoninės internetiniame puslapyje, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

4.30. Esant poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų Planas koreguojamas Pirkimų iniciatoriui įveda naują eilutę pirkimo plane arba tikslina jau įvesto pirkimo informaciją (numatomo pirkimo vertę, pirkimo būdą). Jeigu reikalinga įvesti naują nesuplanuotą pirkimą, Pirkimų iniciatorius EcoCost platformoje pirmiausia įtraukia naują pirkimo poreikio eilutę į bendrą to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų grupę. Nustatęs, jog to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų grupei apskaičiuota numatomo pirkimo maksimali vertės riba neviršijama, parenka atitinkamą pirkimo būdą ir inicijuoja pirkimą, EcoCost platformoje užpildydamas Inicijavimo paraišką ir pateikdamas dokumentus, jeigu reikalinga juos pateikti.

4.31. Suderintas su CPO LT už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu patikslintas Pirkimų planas EcoCost platformoje yra teikiamas Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo Planavimo komisijos sekretorius patikslina CVP IS paskelbtą Pirkimų suvestinę šio Tvarkos aprašo 4.29 punkte nustatyta tvarka.

4.32. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

4.33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) kalendorinių dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

4.34. Ligoninės konkrečiam pirkimui paskirtas **Pirkimo iniciatorius**, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane nurodytą tarptautinį ar supaprastintą pirkimą, EcoCost platformoje užpildo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška), kurioje privalo nurodyti reikalaujamą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir / ar pateikia reikalingus dokumentus:

4.34.1. bendrą informaciją;

4.34.2. detalų pirkimo objekto aprašymą;

4.34.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus, parametrus ir jų vertinimo tvarką, tais atvejais, kai pasirenkamas kainų ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

4.34.4. tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei taikomi) ir / ar tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jei taikomi);

4.34.5. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (jei toks pagrindimas privalomas pagal VPĮ reikalavimus);

4.34.6. pagrindines sutarties sąlygas (sutarties vykdymo, galiojimo trukmę, įskaitant visus galimus pratęsimus, sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės, atsiskaitymo terminus ir sąlygas, informaciją, ar bus mokamas avansas ir kita, Ligoninės manymu, svarbią informaciją);

4.34.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO LT.

4.35. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su CPO LT atsakingu asmeniu dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimui atlikti reikalingų duomenų ir informacijos pateikimo (detalaus pirkimo objekto aprašymo, tiekėjams keliamų reikalavimų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo), pirkimo procedūrų, naudojimosi EcoCost platformoje ir informacijos joje patalpinimo, taip pat ir kitų darbo su EcoCost platformoje susijusiais klausimais. Esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO LT ar Įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

4.36. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jei reikia, jos papildymai ir patikslinimai) CPO LT turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

4.36.1. 120 (šimtas dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

4.36.2. 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas tarptautinis pirkimas;

4.36.3. 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

4.36.4. 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

4.37. Nesilaikant šio Tvarkos aprašo 4.36 punkte nustatytų terminų, Ligoninei tenka rizika dėl to, kad Pirkimo sutartis nebus pasirašoma Pirkimų poreikio formoje nurodytu laiku.

4.38. Jeigu CPO LT, įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus nustato, jog Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, Inicijavimo paraišką ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas grąžina tikslinti, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini (toliau – pastabos).

4.39. Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo, patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO LT. Esant poreikiui, CPO LT arba Ligoninė organizuoja susitikimą nurodytoms pastaboms aptarti.

4.40. Užpildyta Inicijavimo paraiška derinama su pirkimų poreikį į EcoCost platformoje suvedusiais Ligoninės direktoriaus paskirtais atsakingais Darbuotojais ir CPO LT už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. CPO LT už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patvirtinus, jog Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintoje Inicijavimo paraiškoje yra pateikta visa reikalaujamai informacijai, CPO LT pradeda tarptautinio ar supaprastinto pirkimo procedūras.

4.41. Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Tvarkos aprašo 4.36 punkte nurodytus terminus, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių Ligoninei iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą ir VPĮ yra numatyta, kad toks pirkimas gali būti vykdomas skubiai. Pirkimų iniciatorius apie tokio pirkimo vykdymo poreikį informuoja CPO LT atsakingą už pirkimų planavimą asmenį ir

Inicijavimo paraiškoje nurodo nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą.

4.42. CPO LT pirkimų organizavimui ir vykdymui rengia standartizuotas pirkimo sąlygas, kvalifikacinius reikalavimus, pirkimo sutarčių projektus, kitus pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus, kuriais naudojamosi rengiant Inicijavimo paraišką ir kitus pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus.

4.43. Mažos vertės pirkimus vykdo Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirti atsakingi Darbuotojai.

4.44. **Pirkimų koordinatorius** kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas el. paštu raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti jo veiklos srities mažos vertės pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovo mėn. ir t.t.).

4.45. Per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos Pirkimų koordinatorius patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų koordinatorius išsiaiškina priežastis ir apie tai patikrinimo dieną el. paštu informuoja Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam MRL pirkimų inicijavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

4.46. **Pirkimo iniciatorius**, prieš inicijuodamas mažos vertės pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraiškos formą (toliau – Pirkimo paraiška) (Tvarkos aprašo 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM.

4.47. **Kartu su Inicijavimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:**

4.47.1. Rinkos tyrimo suvestinę;

4.47.2. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

4.47.3. informaciją apie siūlomus nustatyti (jei taikoma): kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas (sutarties vykdymo trukmę, atsiskaitymo terminus ir sąlygas, informaciją, ar bus mokamas avansas ir kita, Pirkimų iniciatoriaus manymu, svarbią informaciją);

4.47.4. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma.

4.48. **Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką, įvertina:**

4.48.1. Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

4.48.2. Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų

organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

4.48.3. rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ 27 straipsnio 1 punkte nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – ir skelbia ją CVP IS;

4.48.4. galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

4.49. **Pirkimų komisija** taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

4.50. **Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius** informuoja Planavimo komisijos sekretorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio, jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija.

4.51. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) naudojant Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, o pirkimo sutartys privalo būti rengiamos taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines sutarčių sąlygas (išskyrus, kai jos nėra taikytinos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Ligoninė pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų).

4.52. **Parengti pirkimo dokumentai derinami su:**

4.52.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, jog savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigijamas pirkimo objektas užtikrina Ligoninės poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.52.2. Pirkimų organizatoriumi arba Pirkimų komisijos pirmininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Inicijavimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

4.52.3. Vyriausioju finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.52.4. Juridinės tarnybos Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus (Jei pirkimą vykdo Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, pirkimo dokumentai papildomai su juo nederinami).

4.53. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Ligoninės vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.54. kai Pirkimo iniciatorius yra Ligoninės direktoriaus paskirtas struktūrinio padalinio Darbuotojas – jo tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

4.55. Suderinti Pirkimo dokumentai teikiama Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti.

4.56. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Planavimo komisijos sekretorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

4.57. Tarptautinių ir supaprastintų pirkimų procedūras Ligoninės vardu CPO LT pradeda vykdyti tik tuomet, kai EcoCost platformoje yra pateikta visa su Pirkimu susijusi reikalaujama informacija ir dokumentai pagal Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo šiam etapui Tvarkos apraše aptartas sąlygas.

4.58. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM, **Pirkimo iniciatorius** įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą laimėjusiam tiekėjui. Išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda paskirtam Pirkimų administratoriui informacijos į Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą įvedimui EcoCost platformoje.

4.59. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) be PVM, **Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija** po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo su Ligoninės direktoriumi:

4.59.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka Mažos vertės pirkimo procedūras. Kai Mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM, ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), esančius Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė (jei EcoCost platformoje mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė yra daugiau nei 3 (trys) tiekėjai, vykdant atskirus pirkimus, jie rotuojami Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašė registre nurodytu eiliškumu;

4.59.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ 55 straipsnio nuostatas;

4.59.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui įsakymu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

4.59.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

4.59.5. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

4.59.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

4.60. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją elektroniniu paštu pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai (nukreipia Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sekretoriui).

4.61. **Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija nagrinėja:**

įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Sutarčių registre įvedimui.

4.68. **Kai sutartis sudaroma raštu**, galutinį sutarties projektą pagal Pirkimo iniciatoriaus pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

4.69. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:

4.69.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Ligoninės poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.69.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

4.69.3. Vyriausiuoju finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.69.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

4.70. Suderintą sutarties projektą kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Ligoninės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

4.71. Pasirašius pirkimo sutartį, Pirkimų administratorius sutartį įregistruoja EcoCost platformos Sutarčių registre ir CVP IS (išskyrus tarptautinio ir supaprastinto pirkimo sutartį), Atspausdintą pasirašytą sutartį Pirkimų administratorius perduoda Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui. Informacija apie sutarties įregistravimą EcoCost platformoje automatiškai nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

4.72. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinęs, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos. Pateiktam sutarties įvykdymo užtikrinimui įvertinti Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija kaip ekspertą kviečia už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą ir parengęs įvertinimo pažymą, ją pateikia Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai. Įvertinus gautą pažymą, Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo įformina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija – protokolu, o informaciją apie atliktą pirkimą įveda į Pirkimų registrą.

4.73. **Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius:**

4.73.1. per 15 dienų pasibaigus Mažos vertės pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte numatytas išimtis).

4.73.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

4.74. **Pirkimų administratorius, gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:**

4.74.1. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo apie sudarytą sutartį / susitarimo dėl sutarties pakeitimo sudarymą dienos užregistruoja sudarytą sutartį / susitarimą dėl jau sudarytos sutarties pakeitimo (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties paviėšinimo datą, pirkimo procedūrų

ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

4.74.2. Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytos Pirkimo sutarties / susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo skaitmeninę kopiją įkelia į EcoCost platformą.

4.75. **Pirkimų administratoriui** nustačius, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Ligoninės direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Ligoninės informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos sekretoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

4.76. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

4.76.1. prižiūri Ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniam ir kitiems reikalavimams stebėseną;

4.76.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

4.76.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

4.76.4. nustatęs, kad Ligoninė nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka įtraukia numatomą naują pirkimą į Pirkimų poreikių sąrašą;

4.76.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

4.76.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir / ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir / ar darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

4.76.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Teisininką;

4.76.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

4.77. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo:

4.77.1. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

4.77.2. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

4.61.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Ligoninės priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

4.61.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą (-us) arba inicijuoja eksperto (-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui įsakymu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.62. **Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija**, gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

4.63. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.64. **Pirkimų organizatorius sprendimai atliekant mažos vertės pirkimą įforminami užpildant Tiekėjų apklausos pažymą** (Tvarkos aprašo 4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Juridinės tarnybos Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažymą pasirašo Pirkimų organizatorius.

4.65. **Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai:**

4.65.1. numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500 (penki šimtai) Eur be PVM;

4.65.2. pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO LT;

4.65.3. pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija.

4.66. Kai pirkimo procedūrą įvykdė Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo organizatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

4.67. **Kai sutartis sudaroma žodžiu**, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo, kuriuo nustatytas laimėtojas, pateikimas elektroniniu paštu paskirtam už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir paskirtam Pirkimų administratoriui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre EcoCost platformoje ir sudarytą sutartį sutarčių registre) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo,

4.77.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Teisininką, Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir Ligoninės direktorių.

4.78. **Teisininkas**, gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

4.78.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

4.78.2. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad įvertini visi reikalingi veiksmai dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo;

4.78.3. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

4.79. Ligoninės parengtus Raštus pasirašo Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo. **Užregistruotus dokumentus Ligoninės administratorius automatiškai nukreipia:**

4.79.1. **Pirkimų koordinatoriui**, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Ligoninės pirkimų procese, jei taip – šią informaciją el. paštu pateikia visiems suinteresuotiems asmenims. Taip pat įvertina ir, esant poreikiui, koreguoja tipinius dokumentus ir kitus su Ligoninės pirkimais susijusius dokumentus ar teisės aktus arba išreiškia jų koregavimo poreikį;

4.79.2. **Pirkimų administratoriui** informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujinimui ir VPĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui.

4.81. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimų organizatorius parengia sutarties pakeitimo projektą ir suderinęs jį su Teisininku, užpildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

4.82. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatinais trūkumais ir dėl to Ligoninė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, **Teisininkas** informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka įtraukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

4.83. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** per 3 (tris) darbo dienas:

4.83.1. užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų koordinatoriui;

4.83.2. el. paštu perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

4.84. **Pirkimų administratorius**, gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPĮ, šio Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų, atlieka Pirkimų koordinatorius;

5.2. **Pirkimų koordinatorius** ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 5 (penkis) įvykdytas ar vykdomas (kuriuose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 5 (penkias) įvykdytas arba ne trumpiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis), kurių pirkimo būdai yra neskelbiama ir skelbiama apklausa arba supaprastintas mažos vertės. Pirkimų analizei nusistatoma ne mažiau kaip 5 % pirkimo procedūrų, skaičiuojant nuo metinio pirkimų procedūrų skaičiaus ir 5 % sutarčių, skaičiuojant nuo metinio sutarčių skaičiaus.

5.3. **Pirkimų koordinatorius**, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

5.4. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų nurodytus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 (penkiolikos) dienos Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:

5.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes:

5.4.1.1. ilgalaikių sutarčių, kurių vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur, skaičius ir jų vertė nuo visų per ataskaitinį laikotarpį sudarytų sutarčių skaičiaus. Siektina rodiklio reikšmė: didėjimas;

5.4.1.2. vidutinė pirkimo vykdymo trukmė dienomis: tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės vidutinę pirkimų vykdymo trukmę nuo poreikio nustatymo iki pirkimo sutarties sudarymo. Siektina rodiklio reikšmė nenumatoma;

5.4.1.3. Prekių, paslaugų ir darbų kokybės vertinimas: galutinio naudotojo sutarties rezultatų vertinimas. Siektina rodiklio reikšmė: didėjimas.

5.4.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

5.5. Suderinus reikšmes, Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

5.6. Pirkimų koordinatorius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui Ligoninės direktoriui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

5.7. Pirkimo koordinatorius pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, saugo savo darbo kompiuteryje.

VI . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Ligoninės direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

6.2. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų nuostatoms ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.4. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir

su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo sutarties įvykdymo. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

6.5. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą paskirti atsakingais Buhalterijos darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

6.6. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 I priedas
 Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20___ m. _____ d. Nr. _____
 Mažeikiai

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Už pirkimų planavimą,
 organizavimą ir
 organizavimo priežiūrą
 atsakingo asmens pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
 2 priedas
 Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ
 VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
 PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Mažeikiai

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Teisininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Mažeikiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei imanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentaras
1.															
2.															

_____ (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (Finansininko pareigos)

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)

(vardas, pavardė)

**VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Mažeikiai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Mažeikiai

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

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VšĮ Regioninei Mažeikių ligoninei ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas
Nešališkumo deklaracijos forma

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20___ m. _____ d.

Mažeikiai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Viešosios įstaigos Regioninės Meikių ligoninės (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) direktoriui 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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

VšĮ Regioninės Mažeikių ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas
Grįžtamojo ryšio pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius
(parašas)

(vardas, pavardė)

**VŠĮ REGIONINĖ MAŽEIKIŲ LIGONINĖ
GRĮŽTAMOJI RYŠIO PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Mažeikiai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Sutarties Nr.	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Tiekėjas:	

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne*	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų įvykdymas (bendras vertinimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Prekių / paslaugų atitikimas techninei specifikacijai (-oms)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Komunikavimas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pirkimo sutarties vykdymas:		
	a) tiekimo terminų laikymasis nuo užsakymo pateikimo datos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) prekių / paslaugų kokybė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* jei vertinimas „Ne“ nurodomas trumpas neatitikties aprašymas:

Eil. Nr.	Neatitikimas	Trumpas aprašymas / pastabos

(Pažymos teikėjas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)