

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Viešojoje įstaigoje Tauragės ligoninėje (toliau – Ligoninė) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

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

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

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Ligoninės direktoriaus darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Ligoninės darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Ligoninės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Ligoninės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniams metais planuojamus vykdyti Ligoninės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniams metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitikti viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** Ligoninės direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Ligoninės sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitikti sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Ligoninės darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.14. **Prevencinę kontrolę vykdančias asmuo** - preventcinę kontrolę Ligoninės vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka vidaus auditorius arba kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, pirkimų patikrinimai atliekami atsitiktine tvarka, analizuojama informacija apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, informuojamas asmuo, įstaigoje atsakingas už korupcijos prevenciją.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Ligoninėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Ligoninės direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Ligoninės Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Ligoninės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Ligoninės sutartys;

8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Ligoninės darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, 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 (Taisyklių 6 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Ligoninės direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Ligoninės direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Viešųjų pirkimų Komisijos vienas iš narių yra atestuotas pirkimų specialistas.

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

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo

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

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

17. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Ligoninės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Ligoninės tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Ligoninės direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

19.4. pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Ligoninės tinklalapyje (jeigu toks yra);

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Ligoninės tinklalapyje (jei toks yra);

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

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

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Ligoninės pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

19.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų

pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;

19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

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

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Ligoninės atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

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

20.1. atlieka Rinkos tyrimą:

20.1.1. telefonu ar elektroniniu paštu renka specialius pirminius duomenis konkrečiam pirkimui, siekdamas įvertinti rinkoje esančių panašių prekių technines charakteristikas, biudžetą, pristatymo terminus;

20.1.2. analizuoja antrinius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima panaudoti vykdomam pirkimui, atnaujinant pagal stebimus rinkoje pokyčius;

20.1.3. rinkos tyrimas dokumentuojamas surašant šių Taisyklių 8 priede patvirtintą formą vadovaujantis 7 priede pateikta metodika, jei planuojamo pirkimo vertė viršija 1000 (vieną tūkstantį) eurų be PVM;

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

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

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

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

- 21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);
- 21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;
- 21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);
- 21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;
- 21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Ligoninės direktoriui. Ligoninės direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;
- 21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;
- 21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 21.10. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
- 21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Ligoninės tinklalapyje (jei toks yra).

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

- 22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Ligoninės direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
- 22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;
- 22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;
- 22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
- 22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Ligoninės tinklalapyje (jei toks yra).

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

- 23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Ligoninės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda buhalterijai;
- 23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
- 23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;
- 23.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Ligoninės direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

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

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atsako už duomenų apie Ligoninės pirkimus aktualumą ir teisingumą, administruoja Ligoninės darbuotojams suteiktas teises;

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

25.3. Ligoninės darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

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

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

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

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

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

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

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Ligoninės Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams 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) (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d.

įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyriausiuoju buhalteriu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Ligoninės direktoriui tvirtinti.

31. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui.

35. Ligoninės direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 (vienas tūkstantis) Eur be PVM.

38. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Ligoninės direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

38.3. įgaluoti kitą Ligoninės atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

42. Ligoninėje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

42.1. Kai numatomos prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 70000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 174000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

42.2 Kai numatomos prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 174000 Eur be PVM:

42.2.1. įvertinama, ar perkamas objektas yra VŠĮ CPO LT kataloge:

42.2.2. jei perkamas objektas yra bei tenkina Ligoninės poreikius, įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

42.2.2.1. jei perkamas objektas yra, tačiau galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Ligoninės poreikių ir Ligoninė gali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas, Ligoninė pagrindžia tai pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje ir perka per centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį inicijuodama pirkimo procedūros pradžią.

43. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

43.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

43.2. priima sprendimą, ar pirkimo objektas skaidomas į dalis, ar ne, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsniu, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų. Mažos vertės ir supaprastintų pirkimų atvejais siekiama užtikrinti tiekėjų konkurenciją ir atsižvelgiama į prekių/paslaugų/darbų savybes;

43.3. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės skyriaus darbuotoju (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Ligoninės direktorius;

43.4. pildo skelbimą apie pirkimą, kuriame nenurodomos planuojamos lėšos kiekvienai pirkimo daliai, taip pat ir visoms pirkimo dalims bendrai, siekiant užtikrinti tiekėjų konkurenciją ir suinteresuotumą pirkimu neapsiribojant maksimaliai galima siūlyti kainą;

43.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

43.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

44. Ligoninės direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

44.1. parenka pirkimo būdą;

44.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

44.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui;

44.3.1. išimtiniai atvejai, kai vykdant neskelbiamus pirkimus apklausos būdu kreipiamasi į vieną tiekėją, galimi tik tuomet, kai pirkimo iniciatorius ar viešojo pirkimo komisija Paraiškoje ar Komisijos protokole pagrindžia būtinumą, pvz., nesant daugiau tiekėjų, galinčių pasiūlyti reikiamą prekę ir VPĮ 31 straipsnio 3 dalyje numatytais atvejais bei tuo atveju, jei Pirkimo vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM.

44.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma išigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 (vienas tūkstantis) Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

44.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Ligoninės direktorius;

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

44.7. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Ligoninės direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

45. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras:**

45.1. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, DVS pagalba turi pateikti užpildytą Taisyklių 9 priede nurodytos formos viešojo pirkimo inicijavimo paraišką (toliau – Paraiška) (9 priedas);

45.2. Pirkimų iniciatorius privalo užpildyti Paraišką ir joje nurodyti visą prašomą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją. Paraiškoje turi būti nurodomi ar pridedami šie dokumentai/informacija:

45.2.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (kartu su Paraiška pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

45.2.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas, jei tokio tipo pirkimo sutarties projekto nėra tarp parengtų Tauragės rajono CPO standartinių pirkimo sutarties formų arba jei pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties ir sudėtingumo ir priimtinau naudoti Perkančiosios organizacijos parengtą sutarties projektą;

45.2.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (kartu su Paraiška pateikiamas atskiras dokumentas, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti nenumatyta informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Word ar Excel formatu;

45.2.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama);

45.2.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

45.2.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo, pasirinktus tiekėjus pagrindžiančią motyvaciją bei tai pagrindžiančius dokumentus;

45.2.7. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje;

45.2.8. taikomi aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

45.2.9. kiti su pirkimu susiję reikalavimai ir informacija.

45.2.10. Ligoninė yra atsakinga už tinkamos Paraiškos pateikimą ir Paraiškoje bei kituose Taisyklių 14 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

45.2.10. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Paraišką, ją kartu su techninės specifikacijos projektu ir kitais reikalingais dokumentais teikia Tauragės rajono CPO DVS pagalba.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį pasirašo Ligoninės direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Ligoninės direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Ligoninės direktorius.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai žodžiu informuoja Pirkimų iniciatorių, Ligoninės padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, finansininkas ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti

pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Ligoninės direktorius.

55. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Ligoninės direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

56.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

56.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Ligoninės direktorius;

56.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Ligoninės pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

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

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU
 Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
 Tauragė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne

Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:** (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas, data)_____
(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
2 priedas

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ
20__ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

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
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
3 priedas

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

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 (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<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)

(Už sutarties vykdymo prižiūrą atsakingas asmuo)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo prižiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Teisininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)		Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	(papildomi, jei yra)		Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.		Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

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

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Tauragė

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

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 (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

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

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

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Tauragė

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

1. Pasižadau:

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

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

parašas)

(vardas, pavardė,

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka Pirkimo iniciatorius. Jis:

3.1 trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2 parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (charakteristikos, kurios yra būtinos Valstybės kontrolės tikslams pasiekti, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai; neprivalomos, tačiau pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3 pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauso, interviu ir kt.;

3.4 pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteikta informacija, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentai, sutartys ir kt.;

3.5 pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatus pateikia Rinkos tyrimo pažymoje (pridedama).

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų 2 indeksą; atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolė
 taisyklių 8 priedas
 Rinkos tyrimo dokumentavimo forma

VIEŠOJI ĮSTAIGA TAURAGĖS LIGONINĖ

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA NR.

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:		
Išsamus pirkimo apibūdinimas (įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus)!		
Preliminarus rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:	
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	
Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius): (tiekėjo pavadinimas, ei. pašto adresas)	Suma Eur su (be) PVM
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>	
Pastabos*:		
Pagrindinis rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:	
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	Žalasis pirkimas: taip ne
		Pirkimas iš soc. įmonių: taip ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne
		Pirkimo būdas (tipas): Skelbiamas Neskelbiamas
Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, ei. pašto adresas)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas	Suma Eur su (be) PVM
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>	
Pastabos*:		

(Preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

	Reikalaujama informacija	<i>[Perkančiosios organizacijos pavadinimas][visas skilties eilutes pildo perkančioji organizacija¹]</i>
1. BENDRA INFORMACIJA		
1.	Pirkimo pavadinimas. Trumpas pirkimo objekto aprašymas.	
2.	Ar VŠĮ CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai?	
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per VŠĮ CPO LT katalogą?	
2.2.	Jei šiame kataloge yra siūlomas pirkimo objektas, motyvai, kodėl neperkama per VŠĮ CPO LT katalogą.	
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka ²	
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis. Priežastys, kodėl pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis.	
5.	Pirkimo sutarties vertė: 1) Eur be PVM; 2) Eur su PVM. (maksimali pirkimui skiriama lėšų suma).	
6.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	
6.1.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dydis (suma)	
6.2.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo priemonė.	
7.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
7.1.	Susitikimo su tiekėjais tipas.	
8.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
8.1.	Pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas.	
8.2.	Pirkimo objekto pavyzdžių pristatymo adresas.	
9.	Siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai ³ .	4
10.	Pirkime taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai.	
11.	Pirkimo vykdytojo atsakingas asmuo, prireikus turintis teisę keisti, tikslinti šioje Paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją ir pritarti	

¹ Pildoma vadovaujantis aktualiomis teisės aktų redakcijomis ir pildymo metu galiojančiais rekomendaciniais dokumentais.

² Reikalavimai formuluojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 55 str. nuostatomis. Papildomai naudinga remtis metodine priemone „Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo gairės“
https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/mp/ENPV_gaires.pdf

³ Reikalavimai formuluojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika).

⁴ Nurodomi reikalavimai ir Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos punktai, kuriais vadovaujantis jie nustatyti.

	atliekamiems koregavimams (vardas, pavardė, pareigos, tel., el. paštas).	
12.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
12.1.	Nurodomi pirkimai, jų skaičius	
13.	Asmenys, siūlomi įtraukti į viešojo pirkimo komisiją.	
14.	Ar pasiūlymų vertinime turės dalyvauti ekspertai?	
14.1.	Nurodomi siūlomi ekspertai.	
15.	Planuojamo pirkimo ID CVP IS.	
16.	Aplinkybės, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo, pasirinktus tiekėjus pagrindžianti motyvacija bei tai pagrindžiantys dokumentai ⁵	
17.	Pirkimo vertė (Eur be PVM) ⁶	
18.	Pirkimo būdas pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą pirkimų planą.	
2. PIRKIMO OBJEKTAS		
1.	Perkamas prekių, paslaugų ar darbų sąrašas ir perkami jų kiekiai.	
2.	Maksimalių kainų/įkainių nustatymas.	
3.	Ar techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS?	
4.	Ar skelbiamas pirkimo (pirkimo dalies) biudžetas?	
5.	Ar tiekėjai turi pateikti atitikimą techninei specifikacijai pagrindžiančius dokumentus?	
6.	BVPŽ kodas (pagrindinis, papildomi).	
7.	Pirkimui taikytini aplinkosaugos reikalavimai (žaliojo pirkimo kriterijai) ⁷	
8.	Taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	
9.	Rezervuotas pirkimas (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.)	
3. PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS		
1.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas.	
2.	Ar numatomas prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo (sutarties vykdymo) termino pratęsimas?	
2.1.	Sutarties vykdymo termino pratęsimo laikotarpis.	
2.2.	Sutarties vykdymo termino pratęsimo aplinkybės, sąlygos.	
3.	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo adresas.	
4.	Pirkimo objekto priėmimo sąlygos.	
5.	Priėmimo – perdavimo akto pasirašymo terminas (d.)	
6.	Apmokėjimo/atsiskaitymo terminas (k. d.).	

⁵ Nurodoma esant nustatytoms aplinkybėms: pvz., pirkimo būdo pasirinkimas atsižvelgiant į pirkimo vertę (Viešųjų pirkimų įstatymo 5str.), pirkimo objekto išsigijimas iš konkretus tiekėjo ir kt.

⁶ Skaičiuojama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 str. ir 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“.

⁷ Nustatoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl Produktų, kurių viešiesiems pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašų, Aplinkos apsaugos kriterijų ir Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos turi taikyti pirkdamos prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

	Jei nurodomas ilgesnis nei 30 k. d. mokėjimo laikotarpis, turi būti nurodomos objektyviai pagrįstos priežastys.	
6.1.	Apmokėjimo/atsiskaitymo sąlygos.	
7.	Ar tiekėjui bus mokamas avansas?	
7.1.	Avanso dydis (procentais).	
7.2.	Avanso užtikrinimo priemonės.	
8.	Garantinis terminas (mėn.).	
9.	Defektų šalinimo tvarka.	
10.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis.	
10.1.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonė.	
10.2.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo taikymo sąlygos.	
11.	Poreikis sudaryti preliminariąją sutartį.	
12.	Sutarčiai taikoma kainodara ⁸ : 1) fiksuotos kainos; 2) fiksuoto įkainio; 3) kintamo įkainio; 4) sutarties vykdymo išlaidų atlyginimo; 5) kita – nurodyti kokia.	
13.	Skiriami atsakingi asmenys.	
13.1.	Už sutarties vykdymą skiriamas atsakingas asmuo	
13.2.	Už sutarties ir pakeitimų paskelbimą skiriamas atsakingas asmuo.	
14.	Išskirtinės/specialios šalių teisės ir pareigos	
15.	Kita nurodoma papildoma informacija.	
16.	Ar pirkimas susijęs su įslaptinta informacija?	
4. INFORMACIJA APIE TIEKĖJUS (<i>pildoma, jeigu yra poreikis</i>)		
1.	Informacija apie tiekėjus, padėjusius pasirengti pirkimui ⁹ .	
2.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?	
3.	Informacija apie atliktą rinkos tyrimą.	
5. PRIEDAI		
1.	Techninės specifikacijos projektas	
2.	Tiekėjo pasiūlymo formos projektas	
...	Kita (nurodyti, kas pridedama)	

Paraišką parengė:

_____ (pareigos, vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

Paraišką suderino ir patvirtino
(Perkančiosios organizacijos vadovas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė) _____ (parašas) _____ (data)

⁸ Nustatoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“.

⁹ Pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 27 str. 3 ir 4 d.



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
TAURAGĖS LIGONINĖS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ
TVIRTINIMO**

2023 m. sausio 20 d. Nr. V-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama);

2. P r i p a ž i s t u netekusį galios Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V- 184 ir vėlesnius jo pakeitimus;

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos;

4. Į p a r e i g o j u informacinių sistemų vyr. specialistą šį įsakymą bei Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles paskelbti ligoninės internetiniame tinklapyje;

5. Į p a r e i g o j u ligoninės administratorę su šiuo įsakymu per elektroninę supažindinimo su dokumentais sistemą supažindinti skyrių vedėjus, vyresniąsias slaugytojas, pirkimų specialistus ir Viešųjų pirkimų komisijos narius.

Direktorius

Liutauras Indriūška

Susipažinau:

Masiulionis D.

Laugalienė L.

Bakša M.

Bakšienė V.

Burmistrovienė I.

Cholomskienė V.

Dereškevičius T.

Didžgalvis R.

Drapanauskaitė D.

Jančys S.

Kačergienė D.

Kalvaitis T.

Kerpauskienė R.

Paušienė E.

Sakalauskas A.

Skrodenienė J.

Verumbickienė A.

Tamulevičienė I.

Zakaras R.

Stalnionienė D.

Kaulius E.

Bertašienė V.

Balčytienė D.

Diksienė J.

Garbauskienė I. Gal

buogienė V.

Jasaitienė M.

Kalinskienė B.

Lekavičienė D.

Mejerienė I.

Paliakienė A.

Paliokienė R.

Sinkevičienė V.

Šimašienė A.

Šležienė J.

Šnarskytė I.

Toleikienė A.

Tverskienė L.

Vaičekauskienė B.

Stanevičius M.

Petkus A.

Parengė:

Regina Gudjonienė

2023-01-20

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Tauragės ligoninė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-20 Nr. V-13
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Liutauras Indriūška Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-20 10:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-21 00:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-11 15:47 - 2024-01-11 15:47
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Roberta Vasiliauskienė Administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-20 14:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-20 14:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-29 09:14 - 2024-04-28 09:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl patvirtinimo isak.pdf
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230111.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Nekorektiška parašo rinkmena "META-INF/signatures/signatures0.xml": parašo CRL santraukos sudarymui buvo naudotas sistemos nepalaikomas algoritmas "http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1" Nekorektiška parašo rinkmena "META-INF/signatures/signatures0.xml": parašo CRL santraukos sudarymui buvo naudotas sistemos nepalaikomas algoritmas "http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1" Nekorektiška parašo rinkmena "META-INF/signatures/signatures1.xml": parašo CRL santraukos sudarymui buvo naudotas sistemos nepalaikomas algoritmas "http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-20 nuorašą suformavo Regina Gudjonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-