

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS LIGONINĖS MAŽOS VERTĖS IR CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS IR NUOLATINĖ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJA BEI JOS FUNKCIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Mažos vertės ir centralizuotų viešųjų pirkimų 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 – VPĮ), 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 darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Ligoninės darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **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;

5.3. **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;

5.4. **Pirkimo paraiška** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą sprendimą atitikti VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniams metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.6. **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;

5.7. **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;

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

5.9. **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 atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

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

5.11. **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 atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Ligoninės darbuotojas, kuris prižiūri elektroninių dokumentų saugojimą DVS ir CVP IS.

5.13. **Prevencinę kontrolę vykdančias asmuo** - prevencinę 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.

5.14. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Tauragės rajono CPO vykdomas Perkančiosios organizacijos inicijuotas pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 70 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ribą prekėms ir paslaugoms, 174 000 Eur be PVM darbams arba bet kuris kitas pirkimas, atliekamas Perkančiosios organizacijos vardu Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka.

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** – keičiama Direktoriaus įsakymu ir registruojama Ligoninės dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS);

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

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

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

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. Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) (8 priedas);

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

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

13. 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.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pasirašo nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“), jei taikoma, ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, 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 (pinreg.lt).

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

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

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

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

17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Ligoninės direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą pirkimo Paraiškoje ir ją saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

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

18.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Ligoninės direktoriui per DVS;

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

18.5. 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;

18.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

18.7. teikia pirkimų inicijavimo paraiškas Centralizuotiems pirkimams vykdyti (Taisyklių 7 priedas);

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

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

18.10. atlieka Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

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

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

18.13. peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi 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;

18.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos 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;

18.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus elektroninius registrus;

18.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos;

18.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir įkelia juos į DVS, CVP IS bei registruoja buhalterinėje programoje PROGRA;

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

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

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

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

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

19.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

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

19.2. 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);

19.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), 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 rengiant inicijavimo paraišką pirkimui, kuri atlieka CPO (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

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

19.5. informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį dėl poreikio keisti pirkimų planą.

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka, jei pirkimo vertė neviršija 15000 Eur be PVM;

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

20.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur be PVM ir kai apklausiamas ne mažiau nei vienas tiekėjas;

20.4. 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;

20.5. 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;

20.6. 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;

20.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas CVP IS, laikydamasis aplinkosauginių reikalavimų ir vykdydamas prievolę kuo mažiau dokumentų spausdinti;

20.8. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį registruoja buhalterinėje programoje PROGRA, DVS bei CVP IS;

20.9. 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.

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

21.1. Vykdo mažos vertės pirkimus, kai pirkimo vertė viršija 15000 Eur ir jei Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

21.2. 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;

21.3. Komisijos sekretorius sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas CVP IS;

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

22.1. 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;

22.2. 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;

22.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

22.5. informuoja Direktorių dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo;

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

23. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. 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.

24. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

24.3. 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

25. 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.

26. 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.

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

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

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

27.3. 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;

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

Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Ligoninės Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

28.1. 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);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ bei Viešųjų pirkimų 2023 11 16 įstatymu Nr. XIV-2254 (nuo 2024 01 01)(TAR, 2023, Nr. 2023-22985), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo iki kovo 10 d. teikia jį Ligoninės direktoriui tvirtinti.

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

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo teikia patikslintą Pirkimų planą per DVS tvirtinti Ligoninės direktoriui.

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

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

33. 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.

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

34.1. vykdyti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.2. įgalioti CPO atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

34.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Pirkimo paraiška nevizuojama, 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 (rašytine forma arba CVP IS elektronine forma).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, 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;

42.1.1. jei pirkimo vertė iki 10000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas žodžiu;

42.1.2. jei pirkimo vertė iki 15000 Eur be PVM, pirkimas gali būti vykdomas apklausiant vieną tiekėją;

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 Komisijai, **Komisija:**

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. priima sprendimą, ar pirkimo objektas skaidomas į dalis, ar ne, nepažeidžiant viešųjų pirkimų principų;

43.3. rengia, suderina ir tvirtina pirkimo dokumentus;

43.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

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 Komisijos darbo reglamente.

44. Ligoninės direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

44.1. parenka pirkimo būdą;

44.2. rengia pirkimo dokumentus;

44.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, kai pirkimo vertė viršija 1000 Eur be PVM, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui;

44.3.1. vykdant neskelbiamus pirkimus apklausos būdu kreipiamasi į vieną tiekėją, kai pirkimo iniciatorius ar Komisija Paraiškoje ar Komisijos protokole pagrindžia būtinumą, pvz., nesant daugiau tiekėjų, galinčių pasiūlyti reikiamą prekę bei tuo atveju, jei Pirkimo vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM.

44.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant 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 ir tuo atveju, jei Pirkimo paraiškoje nurodyta, kad kreipiamasi į vieną tiekėją. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi Buhalterijoje;

44.5. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Komisija esant

poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) rengia atsakymą į pretenziją.

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 7 priede nurodytos formos viešojo pirkimo inicijavimo paraišką (toliau – Paraiška) (7 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.

48. 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. Rekomenduojama Sutartis pasirašyti elektroniniu parašu, Sutarčių nespausdinant.

49. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

50. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai per DVS informuoja už Sutarties vykdymą atsakingus asmenis, supažindindamas su Sutartimi.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

51. 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, kuris nurodytas Sutartyje.

52. 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 parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Ligoninės direktorius.

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

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir pateikia Ligoninės direktoriui pasirašyti.

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

54.1. 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;

54.2. Sutarties pakeitimo dokumentas derinamas su abiem Šalimis ir teikiamas Šalims pasirašyti bei pasirašius saugomas DVS bei skelbiamas CVP IS nustatyta tvarka;

55. 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.

56. 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.

57. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

59. Neskelbiamos apklausos vykdymas galimas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.1 punkto pagrindu (sutarties vertė neviršija 15 000 eurų be PVM), ši apklausa gali būti vykdoma žodžiu arba raštu. Sutartį žodžiu sudaryti galima tik tokiu atveju, jeigu tos sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
I priedas
Pirkimo paraiškos forma

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:** (*murodoma 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 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 (metai arba mėn ir d)	Apibūtinimas / kiekiai (jei taikoma)	ĮVPŽ (pagrindinis)	Įgyvendinimo, jei yra	Sutarčių trukmė (mėn., su pradedant, jei taikyti yra)	Atsiskaunimo per / iš CPO	Atsiskaunimo CVP IS pramonėms	VPĮ 23 str.	Pirkimo iniciatoriaus (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentaras
1.												
2.												

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

_____ (parašas, data)

_____ (vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Tauragės ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių
3 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 (*pasiūlyimų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: 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 Nuolatinės 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,

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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 perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. 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)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir 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 Pirkimo 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.

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.

VIEŠOJO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

	Reikalaujama informacija	[Perkančiosios organizacijos pavadinimas][visas skilties eilutes pildo perkančioji organizacija ¹]
1. BENDRA INFORMACIJA		
1.	Pirkimo pavadinimas. Trumpas pirkimo objekto aprašymas.	
2.	Ar Vši CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai?	
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per Vši CPO LT katalogą?	
2.2.	Jei šiame kataloge yra siūlomas pirkimo objektas, motyvai, kodėl neperkama per Vši 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.

	atliekamais 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 įsigijimas 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. įsakymo 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.

DĖL NUOLATINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDĖTIES IR FUNKCIJŲ PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos 2017 m. gegužės 2 d. Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. XII-327 reikalavimais (aktuali redakcija) ir kitais teisės aktais, susijusiais su viešaisiais pirkimais. Vykdydamas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2017 m. lapkričio 29 d. įsakymo Nr. KS-200 „Dėl privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo pakeitimo“ 13 p. reikalavimus,

1. S u d a r a u nuolatinės VŠĮ Tauragės ligoninės viešųjų pirkimų komisijas decentralizuotiems Mažos vertės viešiesiems pirkimams vykdyti:

1.1. **Medicininų prekių ir paslaugų pirkimų nuolatinę komisiją:**

- 1.1.1. Medicinos įrangos inžinierius Evaldas Kaulius;
- 1.1.2. Viešųjų pirkimų specialistė Daina Stalnionienė;
- 1.1.3. Vaistinės vedėja Gintė Ežerskienė;
- 1.1.4. Viešųjų pirkimų vyr. specialistė Regina Gudjonienė;
- 1.1.5. Ūkio administratorius Ričardas Zakaras.

1.2. **Ūkinės paskirties prekių ir paslaugų bei darbų pirkimų nuolatinę komisiją:**

- 1.2.1. Ūkio administratorius Ričardas Zakaras;
- 1.2.2. Viešųjų pirkimų vyr. specialistė Regina Gudjonienė;
- 1.2.3. Viešųjų pirkimų specialistė Daina Stalnionienė.

1.3. **Informacinių technologijų prekių ir paslaugų pirkimų nuolatinę komisiją:**

- 1.3.1. Ūkio administratorius Ričardas Zakaras;
- 1.3.2. Informacinių sistemų vyriausiasis specialistas Mindaugas Stanevičius;
- 1.3.3. Viešųjų pirkimų vyr. specialistė Regina Gudjonienė;
- 1.3.4. Viešųjų pirkimų specialistė Daina Stalnionienė.

2. N u s t a t a u vertes pirkimų procedūroms:

2.1. Kai pirkimai neskelbiami (Mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu) ir jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) vertės, pirkimas vykdomas žodžiu, išskyrus atvejus, kai prekių/paslaugų/darbų tiekimas/teikimas/atlikimas yra tęstinis procesas ar Pirkimo paraiškoje nenustatoma kitaip;

2.2. Kai prekių ir paslaugų numatomos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) iki mažiau kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) iki mažiau kaip 174 000 Eur (vieno šimto septyniasdešimt keturių tūkstančių eurų) (be PVM) vykdomas atviras pirkimas skelbiamos apklausos būdu. Visi šie pirkimai skelbiami, išskyrus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Mažos vertės apraše Nr. IS-97 išvardintus atvejus.

3. S k i r i u atsakingus asmenis:

3.1. **Viešųjų pirkimų vyriausiąjį specialistą, už:**

3.1.1. pirkimų sutarčių bei tiekėjų pasiūlymų viešinimą, informacijos paskelbimą CVP IS;

3.1.2. pirkimo dokumentų rengimą ir derinimą, informacijos skelbimą CVP IS, pirkimų skelbimų ir ataskaitų rengimą teisės aktų nustatyta tvarka, susirašinėjimų vykdymą viešųjų pirkimų komisijos vardu CVP IS priemonėmis;

3.1.3. pirkimų iš CPO katalogo vykdymą;

3.1.4. sutarčių projektų rengimą ir derinimą su tiekėjais/teikėjais/rangovais;

3.1.5. dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, registravimą;

3.2. **Viešųjų pirkimų specialistą, už:**

3.2.1. pirkimų planavimą, pirkimų sutarčių galiojimo stebėsenos vykdymą, pirkimo sutarčių faktinį vykdymą;

3.2.2. konsultacijų su rinkos dalyviais vykdymą paskelbiant CVP IS.

3.2.3. nesant viešųjų pirkimų vyriausiajam specialistui, už pirkimo dokumentų rengimą, informacijos skelbimą CVP IS, pirkimų skelbimų ir ataskaitų rengimą teisės aktų nustatyta tvarka, susirašinėjimų vykdymą viešųjų pirkimų komisijos vardu CVP IS priemonėmis.

4. Į p a r e i g o j u:

4.1. Viešųjų pirkimų nuolatinių pirkimų komisijos narius vadovautis Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (aktuali redakcija vykdomo pirkimo laikotarpiu) nustatytais funkcijomis;

4.2. Deklaruoti privačius interesus, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

5. N u s t a t a u:

5.1. Viešojo pirkimo komisijos nariai savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Nešališkumo deklaraciją (jei taikoma), Konfidencialumo pasižadėjimą. Šie dokumentai saugomi asmens byloje;

5.2. Viešojo pirkimo komisijų darbe gali būti pasitelkiami srities ekspertai ar stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų atstovai, kurie prieš tai pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą, Nešališkumo deklaraciją (jei taikoma) ir deklaruoja privačius interesus.

6. Direktorius gali priimti sprendimą dėl komisijos sudarymo atskiram pirkimui.

7. Pirmame punkte nurodytų sudečių Viešųjų pirkimų komisijos pradeda veiklą nuo įsakymo pasirašymo dienos.

8. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę vidaus auditoriui.

