

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės direktoriaus  
2021 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-166 (1.4)  
(Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės 2022 m.  
birželio 7 d. d. įsakymo Nr. V-82 (1.4) redakcija)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo Viešojoje įstaigoje Kelmės ligoninėje (toliau – Įstaiga) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir kontrolę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Atlikdama mažos vertės pirkimus Įstaiga vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarka, VPI, šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese, turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo.

5. Aprašu privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

6.2. **Patikros lapas** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Aprašo 6 priedas).

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

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

6.5. **Pirkimo paraiška** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą sprendimą atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams);

6.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 3 priedas);

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

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

6.9. **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;

6.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Aprašo 43.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

6.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniai 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;

6.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Įstaigos sudarytose sutartyse numatytą 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;

6.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – viešųjų pirkimų specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

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

9. Įstaigoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

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

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

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

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

9.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Įstaigos 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);

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

9.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Įstaigoje sutartys;

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

9.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Įstaigos 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.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Įstaigos 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 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Įstaigos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų

komisijos sekretoriumi skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos direktoriui. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Įstaigos 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 (Aprašo 7 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, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo 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.

15. Įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi kai:

15.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

15.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Įstaigos 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 Įstaigos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

17.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Aprašo 3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

17.2. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia 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 Įstaigos tinklalapyje;

17.3. 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 Įstaigos tinklalapyje;

17.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles (aprašus);

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

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

17.7. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

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

17.9. 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;

17.10. 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;

17.11. pildo ir tvarko šio Aprašo 9 punkte nurodytą registrą;

17.12. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 45 punkte nurodytais asmenimis;

17.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir jas saugo;

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

17.15. 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);

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

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

18.1. atlieka Rinkos tyrimą: ne mažiau 3 tiekėjai, kai pirkimo vertė didesnė kaip 10000 Eur be PVM, išskyrus atvejai kai pateikiamas argumentuotas pagrindimas;

18.2. 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);

18.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Aprašo 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);

18.4. teikia Pirkimo paraiškas Įstaigos direktoriui tvirtinti;

18.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 18.3. punkte;

18.6. 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.

18.7. Vykdoma rinkos konsultacija, nepriklausomai nuo Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu įsigyjamas pirkimo objektas yra sudėtingas, pirkimo iniciatorius nežino, ką jam gali pasiūlyti rinka, koks variantas iš egzistuojančiųjų patenkintų jo turimus poreikius ir jam reikia pagalbos identifikuojant jam tinkamiausią sprendimą, norint tinkamai nustatyti pirkimo objektui keliamus reikalavimus.

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

19.1. 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;

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

19.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

19.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 5 priedas);

19.6. 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;

19.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

19.8. pasibaigus pirkimui perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pasirašytą sutartį ir laimėjusį pasiūlymą paskelbia CVP IS;

19.9. sudaro savo per metus atliktų pirkimų sąrašą, kurį pateikia viešųjų pirkimų specialistu iki gruodžio 31 dienos;

19.10. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.11. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.12. metams pasibaigus, pildo pirkimo organizatoriaus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą (4 priedas) ir perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

20.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Įstaigos direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

20.2. 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;

20.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

20.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

20.5. 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 Įstaigos tinklalapyje.

20.6. CVP IS „Vidaus dokumentai“ skelbiamos preliminarios vertės ir protokolai (išskyrus konfidencialią informaciją). Pirkimų paraiškos skelbiamos įstaigos elektroniniame registre.

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

21.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Įstaigos 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;

21.2. 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, ir perduoda Įstaigos Apskaitos ir finansų skyriui;

21.3. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Aprašo 6 priedas) ir perduoda jį Už pirkimo planavimą, organizavimą ir pirkimo organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

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

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

21.6. 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, delpinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

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

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

22.2. suveda informaciją apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis apskaitos programoje „Agnum“ Viešųjų pirkimų sutarčių modulyje.

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

23.1. atsako už duomenų apie Įstaigos aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

23.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos 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;

23.3. Įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

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

24. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

25. 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 (Aprašo 2 priedas).

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

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

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

26.3. 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;

### **Pirkimų planavimo etapas**

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

27.1. 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);

27.2. vadovaudamasis VPĮ 5 / PĮ 13 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;

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

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

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

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

29. Įstaigos 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.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

31. 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 28 punkte numatytus veiksmus.

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

33. 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**

34. 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 (Aprašo 1 priedas).

35. Pirkimo iniciatorius atsako už pateikiamų pirkimo procedūroms atlikti būtinų duomenų bei pirminių pirkimo dokumentų teisingumą, aktualumą bei užtikrina jų teisėtumą, siūlo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifiką susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais atvejais techninės specifikacijos turi būti parengtos taip, kad būtų užtikrinama konkurencija bei nediskriminuojami tiekėjai.

36. Pirkimų iniciatorius Apraše nustatytais terminais Viešųjų pirkimų specialistui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis bei pirminius pirkimų dokumentus nurodytus Aprašo 18.3. punkte:

36.1. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas;

36.2. 45 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas;

36.3. 20 kalendorinių dienų, iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas;

36.4. 15 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad pirkimas bus atliekamas per centrinę perkančiąją organizaciją (CPO);

36.5. Įstaigos direktoriaus pavedimu (esant poreikiui skubiai pradėti pirkimo procedūras) pirminiai dokumentai gali būti pateikiami ir kitais nei nustatyta 36.2.-36.4. punktuose terminais, bet ne vėliau kaip 6 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios.

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

37.1. 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;

37.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

37.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

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

### **Pirkimo vykdymo etapas**

39. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

39.1. 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). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

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

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

40. Įstaigos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo **pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:**

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu jų kompetencijos ribose;

40.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 4 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

40.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 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;

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

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

41. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

41.1. Viešųjų pirkimų specialistas kartu su pirkimų iniciatoriumi parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Viešųjų pirkimų specialistas įgaliojimą suderina su Finansininku, Pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Viešąja įstaiga Kelmės ligonine.

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

41.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Viešųjų pirkimų specialistas pirkimo sutarties projektą suderina su juristu ir Finansininku ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

41.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Viešųjų pirkimų specialistas, suderinęs tai su Įstaigos juristu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Įstaigos 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.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

43. Pirkimo sutartyje būtina 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.

44. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Viešųjų pirkimų specialistas arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su juristu ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su juristu ir Finansininku. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

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

47. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 45 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Įstaigos direktorius.

48. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių ir Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį, pateikdamas jiems pirkimo sutarties kopiją.

49. Viešųjų pirkimų specialistas informaciją apie sudarytas viešųjų pirkimų sutartis suveda apskaitos programoje „Agnum“.

## **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

50. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, prekių, paslaugų ar darbų pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo organizatoriai. Pirkimo sutarties vykdymo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, sutarties vykdymo terminai, sutartyje numatytais atvejais taikomos sankcijos, nustatytais sąlygomis keičiama ar pratęsiama sutartis, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, neviršijant ataskaitiniam laikotarpiui skirtų asignavimų, atliekami kiti veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta. Pirkimo organizatoriai privalo kontroliuoti sutartyse nurodytų prekių, paslaugų ar darbų išperkamas vertes.

51. 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 ir informuoti Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį. 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 pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu parengia dėl to pranešimą Tiekėjui. Su Juristu ir Finansininku suderintą pranešimą pasirašo Įstaigos vadovas.

52. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu:

52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. suderintus su Finansininku ir juristu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

53. 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 Įstaigai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

54. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 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**

55. Viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą, pasibaigus kalendoriniams metams, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

---

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

## VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ

(Pirkimų vykdytojo skyriaus pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija dėl pavedimo atlikti  
pirkimo procedūras)

### PIRKIMO PARAIŠKA

202 m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kelmė

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.				1		
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>				<b>su pratęsimais:</b>		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
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>		
<b>Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<b>Informacija apie atliktą rinkos tyrimą:</b>						
Tiekėjai, galintys pasiūlyti reikalingą prekę/paslaugą/darbus					1. 2. 3.	
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip   Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	<b>Taip</b> <b>Ne</b>
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 checked="" 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.)*Ūkio skyriaus vedėjas\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)\_\_\_\_\_  
(parašas, data)\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos, arba darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos arba darbų trumpas apibūdinimas	Preliminari numatomos sudaryti prekės, paslaugos arba darbų pirkimo sutarties vertė, Eur su PVM	Numatomos sudaryti prekės paslaugos arba darbų pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais/metais)	Numatomos sudaryti prekės paslaugos arba darbų pirkimo sutarties metinė vertė, Eur su PVM	Ketvirtis, per kurią turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga arba atlikti darbai

PRIDEDAMA. Atlikto rinkos tyrimo duomenys \_\_\_\_ lapai. (Jei teikiama)

Sąrašą parengė: \_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Kelmė

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

TVIRTINU

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Data

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ**  
**\_\_\_\_\_ METAIS PIRKIMO ORGANIZATORIAUS ATLIKTŲ MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ATASKAITA**

**20 - -**

Kelmė

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo pradžia	Dalyviai, kviešti teikti pasiūlymus / pirkimo būdas	Laimėtojas	Pasiūlymo vertė, Eur.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>PREKĖS</b>							

	<b>PASLAUGOS</b>							

	<b>DARBAI</b>							

(Parašas)

(Rengėjo nuoroda)

(Data)

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Kelmė

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

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

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

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusių 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):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), \_\_\_\_ lapų.  
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), \_\_\_\_ lapų.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

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

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

Kelmė

**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 priežiūrą atsakingas asmuo)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Finansininko pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Teisininko pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kelmės ligoninės  
Viešųjų pirkimų organizavimo, vykdymo ir  
vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
7 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## VIEŠOJI ĮSTAIGA KELMĖS LIGONINĖ

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

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kelmė

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

#### 1. Pasižadu:

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

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VP 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 organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

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