

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (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, Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPT aprašas), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos 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 Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigos pirkimus ir jos darbuotojus (pirkimų iniciatorius, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, atsako už sudarytose pirkimo sutartyse (jei sutartyje nenumatyta kitaip numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų ar darbų pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir (ar) teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.3. **Pirkimo komisija** (toliau — Komisija) — direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri VPĮ ir pirkimo komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Įstaigos vykdomus pirkimus.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris 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;

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

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

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

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

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

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais 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;

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

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. Įstaigoje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

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

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

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

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

8.5. **nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų elektroninis 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 (Taisyklių 4 priedas).

8.6. Kiti registrai nurodyti Įstaigos dokumentacijos plane.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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 saugojimą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms įsigyti lygi arba didesnė kaip 70000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ar numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė darbams įsigyti - lygi arba didesnė kaip 174 000,00 Eur be PVM.

12. Pirkimo organizatorius vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms įsigyti mažesnė kaip 70000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), ar numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė darbams įsigyti - mažesnė kaip 174 000,00 Eur be PVM.

13. Sudaryta Viešųjų pirkimų komisija yra nuolatinė arba gali būti paskirta konkrečiam pirkimui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

14. 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, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

15. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos 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.

16. 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 (Taisyklių 4 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

18. 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 preliminariąja sutartimi kai:

18.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

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

19. 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.

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

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

20.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Įstaigos pirkimų planą;

20.3. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus) 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;

20.4. 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;

20.5.rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

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

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

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

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

20.11.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;

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

20.13.rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Taisyklėse nurodytais asmenimis;

20.14.perduoda registruoti sudarytas pirkimo sutartis sekretorei – referente, pasirašytas sutartis perduoda - Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

20.16.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);

20.17.pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Įstaigos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

21. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

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

21.4. suderinęs su vyr. buhalterė ir pirkimų organizatoriumi teikia Pirkimo paraiškas Įstaigos direktoriui tvirtinti / vizuoti;

21.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 21.3 punkte;

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

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

21.8. 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;

21.9. 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 (užtikrindami, kad jie atitinka sutartyje nustatytas kainas), kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda už finansus atsakingam asmeniui;

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

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

21.12. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, parengia tarnybinį pranešimą ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.13. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

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

22. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1.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;

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

22.3.vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

22.5.pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

22.6.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;

22.7.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;

22.8.per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

22.9.sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.11.CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Įstaigos tinklalapyje (jei toks yra).

22.12.yra atskaitingas Įstaigos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus.

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

23.1.vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Įstaigos direktorius rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiria kitaip;

23.2.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;

23.3.sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

23.5.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 (jei toks yra).

23.6.**Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens** saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

24.2.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;

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

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Įstaigos 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 planuojamų Pirkimų (įskaitant planuojamus galiojančių sutarčių pratęsimus) sąrašą.

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

27.1. 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;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi 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 Įstaigos 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. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, 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 suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir su už finansus atsakingo skyriaus vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Vyriausiasis buhalteris) ir iki sausio 15 teikia jį Įstaigos direktoriui tvirtinti.

30. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę (netraukdamas mažos vertės pirkimų) 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, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 27 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

32. 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.

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

34. 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

35. 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).

36. Užpildyta ir su Vyriausiuoju buhalteriu bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Įstaigos direktoriui tvirtinimui ir pirkimo vykdymui šių Taisyklių nustatyta tvarka, jei tvirtinimo rezoliucijoje nenumatyta kitaip.

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

Pirkimo vykdymo etapas

38. Įstaigos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijoms arba Pirkimų organizatoriams, neatsižvelgdamas į Taisyklių 11 ir 12 punktuose nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

39. Šių taisyklių numatytais atvejais arba Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

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

40.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, ir tvirtina pirkimo dokumentus;

40.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

40.6. visus veiksmus įformina protokole.

40. Šių taisyklių numatytais atvejais arba 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:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus, jei pirkimas vykdomas raštu, ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi;

41.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, jei pirkimas vykdomas raštu ir (ar) kreipiantis į daugiau nei 1 tiekėją (Taisyklių 3 priedas), teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

41.4. įvykusį pirkimą užregistruoja pirkimų registre. Jei pirkimas vykdomas žodžiu ir kreipiantis tik į vieną tiekėją, 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;

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

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

42.1. Pirkimų iniciatorius 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. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Vyriausioju buhalteriu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Įstaiga;

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

42.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Vyriausioju buhalteriu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

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

42. Apklausos procedūra gali būti vykdoma žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėją skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

43. Neskelbiama apklausos procedūra vykdoma apklausiant **ne mažiau kaip tris tiekėjus**, jei planuojama sutarties vertė viršiją 3000 eur (be PVM).

44. Neskelbiama apklausos procedūra paprastai vykdoma žodžiu, kai tai nustato MVPT aprašas.

45. Įstaigos direktorius turi teisę priimti sprendimą vykdyti pirkimą raštu arba žodžiu, neatsižvelgdamas į Taisyklių 43 ir 44 punktuose nustatytas aplinkybes.

46. 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. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

47. Sutartis, kurios vertė viršija 1000 eur. (be PVM), turi būti sudaroma raštu. Raštu sudaromoje sutartyje, jei jos vertė neviršija 5000 eur., neprivalo būti MVPT aprašo 24.4.2 papunktyje nurodyta informacija.

48. Galutinį pirkimo (preliminariosios) 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. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

49. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

50. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

53. Įstaigos 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 Pirkimo iniciatorius.

54. Pirkimo iniciatorius 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, Pirkimo iniciatorius suderinęs su Vyr. buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Įstaigos direktorius.

55. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Vyriausioju buhalteriu ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius:

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pateikia tarnybinį pranešimą;

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

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

56.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

56.5. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

57. Pirkimo iniciatorius 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. Pirkimo iniciatorius 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.

58. Jei Pirkimo iniciatorius 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 Įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

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

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

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

63.Šios Taisyklės gali būti papildytos, pakeistas ar panaikintas direktoriaus įsakymu.

64.Taisyklės įsigalioja kitą dieną po patvirtinimo.

65.Įstaigos direktorius, Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai pateikia privačių interesų deklaracijas Vyriausios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis <https://vtek.lt/> deklaravimas. Už deklaracijoje pateiktu duomenų tikrumą atsako deklaruojantis asmuo.

66.Visi popieriniais pirkimo dokumentai saugomi byloje kartu su viešojo pirkimo sutartimi.

Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

Pirkimo paraiškos forma

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.
Garliava

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | BVPŽ kodas | Padalinys | Mato vienetas | Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) | Maksimali planuojamo s sudaryti sutarties vertė Eur su PVM |
|---|-----------------------------|------------|------------------------|---|--|--|
| 1. | | | | | | |
| Maksimali 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 (jei taikomi, išvardinti): | | |
| 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? (nurodyti plano eilutę) | | | | | <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 Įgaliojamajai organizacijai? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pridedama:

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.)*

Pirkimo pagrindimas:

| | | |
|------------------------------------|-----------|-------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Pirkimų organizatoriaus pareigos) | (parašas) | (vardas, pavardė) |
| _____ | _____ | _____ |
| (Finansininko pareigos) | (parašas) | (vardas, pavardė) |

Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

2 priedas

Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Garliava

| NEi l. NN r. | Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai) | Pirkimo objekto pavadinim as | Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis) | VVert ė, (Eur be PVM) | Apimtys / kiekiai (jei įmanom a) | BVPŽ (pagrindinis) | BBVP Ž (papildo mi, jei yra) | PPirki mo būdas | Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimai s, jei tokių yra) | Atliekama s per / iš CPO | Atliekamas CVP IS priemonėmi s | VPI 23 str. | VV PI 24 str. | Pirkimo iniciatoriū s (pareigos ir vardas, pavardė) | K o m e n t a r a i |
|-----------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|--|---------------------------|--|-----------------------|--|--------------------------------|---|-------------------|------------------------|--|--|
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(parašas)

(vardas,
pavardė)

(Finansininko
pareigos)

(parašas)

(vardas,
pavardė)

Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

3 priedas

Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Garliava

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

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

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

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**Pastabos** (pasiūlymų 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)_____
(vardas, pavardė)_____
(Finansininko pareigos)_____
(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Garliavos pirminės sveikatos priežiūros centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

GARLIAVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Garliava

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 (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)