

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės
direktorium 2023 m. sausio 26 d. įsakymu Nr.
V1-1 (Šilalės rajono ligoninės direktorium
202311-23 įsakymo Nr. V1-7 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės (toliau – Ligoninės) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Ligoninės numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą (apimančią poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą), užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Ligoninėje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Ligoninė vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktorium 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Ligoninės priimtais vidaus teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Ligoninėje, turi būti racionaliai naudojamos Ligoninės lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Šis aprašas taikomas visiems Ligoninės numatomiems vykdyti viešiesiems pirkimams, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje nustatytus atvejus.

6. Aprašu privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys Ligoninės viešųjų pirkimų procese.

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

II SKYRIUS SĄVOKOS

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Pirkimo paraiška užduotis** – dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

7.2. **Ligoninės pirkimų vidaus kontrolė** – Ligoninės vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų

proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Ligoninės pirkimų vykdymą.

7.3. Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pirkimų organizatoriui pateikė pirkimų paraišką, kurioje nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Ligoninės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, teikia duomenis Ligoninės administracijai apie sutarties (preliminarijos sutarties) įvykdymą ar nutraukimą, per pirkimų organizatorių inicijuoja duomenų suvedimą į VIPIS apie sutarties (preliminarijos sutarties) vykdymą. Pirkimo iniciatorius privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei būti užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

7.4. Pirkimų organizatorius – Ligoninės vadovo įsakymu paskirtas Ligoninės darbuotojas, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei užpildęs viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Pirkimų organizatorius Ligoninės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija (toliau – komisija).

7.5. Pirkimų organizavimas – Ligoninės vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

7.6. Pirkimų planas – Ligoninės VIPIS parengtas ir Ligoninės direktoriaus VIPIS patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

7.7. Pirkimų suvestinė – Ligoninės parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus, neįskaitant mažos vertės pirkimų. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7.8. Pirkimų žurnalas – Ligoninės nustatytos formos dokumentas VIPIS, skirtas registruoti Ligoninės atliktus pirkimus.

7.9. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7.10. Už Ligoninės vykdomų pirkimų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Ligoninės direktoriaus paskirtas Ligoninės darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Ligoninę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

7.11. Už pirkimų organizavimą, planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Ligoninės direktoriaus paskirtas Ligoninės darbuotojas/darbuotojai kuris/kurie 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;

7.12. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Ligoninės darbuotojas, kuriam VŠĮ CPO LT (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7.13. VIPIS – Ligoninės naudojama tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti (toliau – VIPIS).

8. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

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

III SKYRIUS

LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Ligoninės vadovas.

11. Ligoninės direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, t. y. už organizavimo tvarkos nuo pirkimų planavimo iki pirkimų sutarties sudarymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, kitų Ligoninės dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, parengimą ir paskelbimą.

12. Vykdydama viešuosius pirkimus, Ligoninė vadovaujasi šiuo aprašu, nustatančiu atsakingus asmenis ir Ligoninės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

13. Ligoninės pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

13.1. pirkimų iniciatoriai;

13.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

13.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

13.4. pirkimų organizatoriai;

13.5. CVP IS administratorius;

13.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

13.7. už atitinkamų Ligoninės registrų tvarkymą atsakingas asmuo;

13.8. darbuotojas, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą bei užpildytų viešų ir privačių interesų deklaracijų peržiūrą.

14. Aprašo 13 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti administracijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą, Ligoninės direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

15. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Ligoninėje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka nustatomas: sutarčių registras, konfidencialumo pasižadėjimų registras, nešališkumo deklaracijų registras, paraiškų, paraiškų-užduočių registras bei mažos vertės pirkimų ataskaitų registras (elektroninės bylos).

16. Ligoninės atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

16.1. Pirkimo dokumentai, pirkimo procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, informaciniai skelbimai, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos saugomos pas pirkimų organizatorių.

16.2. Viešųjų pirkimų sutartis registruoja Bendrųjų reikalų ir personalo skyrius Ligoninės dokumentų valdymo sistemoje.

17. Viešuosius pirkimus Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

18.1. atlieka rinkos tyrimą;

18.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, paraišką-užduotį pagal 3 priedą.

18.3. kartu su paraiška-užduotimi pirkimų organizatoriui el. paštu pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

18.4. koordinuoja (organizuoja) Ligoninės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų, jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.5. raštu teikia siūlymus Ligoninės direktoriui dėl inicijuotų pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

18.6. stebi inicijuotų pirkimų sudarytų pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

19. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktas paraiškas VIPIS rengia Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir teikia jį Ligoninės direktoriui patvirtinti VIPIS;

19.2. pagal Ligoninės direktoriaus VIPIS patvirtintą pirkimų planą rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

20. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo/atsakingų asmens/asmenų funkcijos:

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

20.2. rengia pirkimų organizavimo tvarkos aprašus;

20.3. rengia kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

20.4. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir mažos vertės pirkimų ataskaitų registrą;

20.5. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

20.6. registruoja viešojo pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

20.7. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos tobulinimo;

20.8. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją;

20.9. tikrina Ligoninės vidaus dokumentus, susijusius su pirkimais, tarp jų ir Ligoninės pirkimų organizavimo tvarkos aprašų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui;

20.10. vykdo kitų Ligoninės dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

20.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Ligoninės direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus ir kitų Ligoninės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

20.12. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus;

20.13. konsultuoja Ligoninės darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

21. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

21.2. VIPIS pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

21.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais atvejais;

21.4. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja VIPIS;

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

21.6. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.7. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

21.8. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius;

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

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

21.11. suveda duomenis į VIPIS apie sudarytą sutartį.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie Ligoninę aktualumą ir teisingumą, administruoja Ligoninės darbuotojams suteiktas teises;

22.2. vykdydamas Ligoninės direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

22.3. vykdydamas Ligoninės direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

23. Ligoninės CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per metus.

24. Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, funkcijos ir atsakomybė:

24.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei tikrina ar yra užpildytos viešų ir privačių interesų deklaracijos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

24.2. Ligoninės direktoriui paskyrus naują pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių, užtikrinti, kad pirkimo organizatoriai, visi kiti naujai paskirti nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas ir 2 priedas) ir būtų užpildę viešų ir privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

25. Ligoninė privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarą sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Ligoninė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

26. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

26.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

26.2. derina pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus

suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

26.3. Ligoninės direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

26.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Ligoninės įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Ligoninės direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

V SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

27. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:

27.1. prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

27.2. pirkimų planavimas;

27.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

27.4. pirkimo vykdymas;

27.5. pirkimo sutarties sudarymas;

27.6. pirkimo sutarties vykdymas.

PIRMASIS SKIRSNIS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

28. Ligoninės pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. per DVS Kontora pateikia informaciją apie ateinančiais biudžetinais metais VšĮ Šilalės rajono ligoninės padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus pagal pridedamą formą (3 priedas).

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

29.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

29.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas (išskyrus, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika) tūkst. eurų be PVM.

29.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Ligoninė pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

30. Ligoninės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Ligoninės direktoriaus VIPIS patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą.

31. Pirkimo iniciatoriai, planuodami biudžetinių metų pirkimų pobūdį ir apimtį, remiasi savo veiklos planais, ankstesnių metų sudarytų panašių sutarčių verte, rinkos tyrimais ir kt.

32. Ligoninės viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Ligoninės biudžetą.

33. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Tik su pirkimų organizatoriumi ir Ligoninės vyr. buhalterė suderintas planuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas Ligoninės direktoriaus įtraukiamas į bendrą Ligoninės einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų paraiškas:

34.1. VIPIS nustato pirkimo būdą;

34.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

34.3. 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);

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

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

34.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

34.7. VIPIS teikia paraišką Ligoninės direktoriui įtraukti į viešųjų pirkimų planą.

35. Pirkimų planą VIPIS tvirtina Ligoninės direktorius.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Ligoninės direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

37. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas mėnesį peržiūri VIPIS patvirtintą pirkimų planą ir įvertintina jame pateiktos informacijos aktualumą.

38. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą paraišką.

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Ligoninės direktoriaus VIPIS patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

40. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį.

41. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimo, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties

trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

42. Pirkimo iniciatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

42.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

42.2. informaciją apie asignavimus, skiriamus šiam pirkimui (jų dydis ir šaltinis, finansavimo sutarties trukmė, kurioje programoje tos lėšos numatytos), ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir / arba programą(-as);

42.3. maksimalią šio pirkimo sutarties vertę;

42.4. siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

42.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o taip pat vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką, kainos apskaičiavimo būdą;

42.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino pratęsimo galimybes, kitas reikalingas esmines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą.

42.7. apmokėjimo už pirkimo objektą terminą;

42.8. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus;

42.9. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

42.10. planuojamą pirkimo pradžią, nurodant mėnesį arba ketvirtį;

42.11. kitą reikalingą informaciją.

43. Sutarties projektą rengia pirkimo organizatorius, jei projektas bus teikiamas kartu su pirkimo dokumentais, arba parengia esmines sutarties sąlygas.

44. Užpildyta pirkimo paraiška-užduotis suderinama su pirkimo organizatoriumi, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir Ligoninės direktoriumi.

44.1. Ligoninės direktorius VIPIS tvirtindamas paraišką-užduotį paveda:

44.1.1. pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

44.1.2. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

44.1.3. įgalioja kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

45. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

46. 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;

47. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimų iniciatoriaus parengto pirkimo techninės specifikacijos projekto Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir(arba) skaitmeninėje laikmenoje) pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus pirkimo organizatoriui.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

48. Pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Ligoninės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

49. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Pirkimo dokumentus (konkurso sąlygas) rengia pirkimo organizatorius, kai jis vykdo pirkimą.

50. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

50.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

50.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS, suveda duomenis apie sudarytą sutartį VIPIS;

50.3. mažos vertės pirkimo pažymą VIPIS suderina su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir Ligoninės direktoriumi.

PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

51. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

51.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

51.2. suderina pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

52. Pirkimo organizatorius sutartį pateikia Ligoninės direktoriui per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

53. Ligoninės direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

54. Ligoninės ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ir pirkimo organizatoriui.

55. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, informuoja Ligoninės direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Ligoninei gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

56.1. Ligoninės direktorius:

56.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

56.1.2. nustačius, kad Ligoninė yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdytį subjektui kartu su kitu Ligoninės direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

56.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

56.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Ligoninės direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

56.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

56.2.2. suderina pirkimo sutarties projektą ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Ligoninės direktoriui.

57. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

58. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Ligoninės funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

59. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

60. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą suderina su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti.

61. Ligoninės direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Ligoninės direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui tvarkos aprašo nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą einamais biudžetiniais metais.

62. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių išpareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

63. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

63.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

63.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

64. Pirkimų iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

64.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

64.2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti.

65. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pirkimo sutarties sąlygas gali keisti vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis. Tokiu atveju pirkimų iniciatorius:

65.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

65.2. suderina jį su pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovu, vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu;

65.3. du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Ligoninės direktoriui arba teikia per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

66. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

67. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

68. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

69. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo

įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

70. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

71. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

72. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Ligoninės direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

73. Jei pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Ligoninės direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

74. Pirkimo iniciatorius, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo sutarties (ar jos pakeitimo) pasirašymo dienos, vieną pasirašytos sutarties (ar jos pakeitimo) egzempliorių pateikia pirkimo organizatoriui, kad šis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka sutartį (ar jos pakeitimą) paskelbtų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
1 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šilalė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖ

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 m. _____ d. Nr.
Šilalė

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖ

(VšĮ Šilalės rajono ligoninės struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė su PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei vieneriems finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

.....

Sąrašą parengė pirkimų iniciatoriai: _____

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)