

PATVIRTINTA

VšĮ Biržų ligoninės direktoriaus

2024 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. PVK-16

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Biržų ligoninės (toliau – Įstaiga) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų proceso organizavimo eigą, taikymo sritį, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. **Viešųjų pirkimų organizavimo tikslas** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, laiku ir skaidriai įsigyti Įstaigos funkcijoms ir veiklai vykdyti reikalingas kokybiškas prekes, paslaugas ar darbus racionaliai panaudojant tam numatytas lėšas.

3. Įstaigos darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, vadovaujasi VPĮ ir jį įgyvendinančiais teisės aktais, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

4. Įstaigos 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 ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

6.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

7. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos.

8. **Įstaigos vadovas** – asmuo, užimantis aukščiausias pareigas Įstaigoje (direktorius) ir atsakingas už Įstaigos veiklos organizavimą bei valdymą.

9. **Metinė Atn-3 ataskaita** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.

10. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengtas ir Įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

11. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų proceso administratoriaus parengta ir CVP IS paskelbta informacija apie kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

12. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau - CPO) – Biržų rajono CPO, perkančioji organizacija, kuriai savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės lygmeniu pavesta vykdyti centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą.

13. **Sutarčių administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarčių registraciją, administravimą ir prevencinę kontrolę.

14. **Sutarties vykdytojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

15. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie nurodo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoja viešųjų pirkimų procedūras.

16. **Viešųjų pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirti darbuotojai, kurie organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimų procedūras ir (arba) pirkimus per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą.

17. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – VPM IS) – CVP IS posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir preliminariosios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys.

18. **Viešųjų pirkimų proceso administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų proceso organizavimą ir administravimą Įstaigoje.

19. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|--|---|--|---|
| 20. Pirkimų proceso organizavimas | | | |
| 20.1. | Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) | Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu. | Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį. |
| 20.2. | Įstaigos vadovo interesų deklaravimas | Įstaigos vadovas deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); | Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas. |
| 20.3. | Įstaigos vadovo įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo | Įstaigos vadovas įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: - sutarčių administratoriaus; - sutarčių vykdytojo; - viešųjų pirkimų proceso administratoriaus; - viešųjų pirkimų iniciatoriaus; - viešųjų pirkimų organizatoriaus | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius. |
| 20.4. | Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai | Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai: – užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją; – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą. | Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Atsakingas asmuo 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| 20.5. | Įstaigos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose | Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria Įstaigos paskyras CVP IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Įstaigos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas. | Nedelsiant arba atsiradus poreikiui. |
| 21. Pirkimų planavimas | | | |
| 21.1. | Pirkimų poreikio nustatymas | Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Įstaigos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir su viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Informaciją apie pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Pateikti šią informaciją: 1) pirkimo BVPŽ kodas; 2) pirkimo objekto pavadinimas; 3) numatoma pirkimo vertė be PVM; 4) pirkimo sutarties data ir trukmė; 5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė; 6) kita reikalinga informacija. | Iki lapkričio 15 d. |
| 21.2. | Metinio pirkimų plano rengimas | Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą. | Iki gruodžio 1 d. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|---------------------------------|--|---|---|
| 21.3. | Pirkimų plano tvirtinimas | Įstaigos parašu tvirtina metinį pirkimų planą. | Iki gruodžio 1 d. |
| 21.4. | Pirkimų suvestinės viešinimas | Remdamasis Įstaigos vadovo patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. | Iki kovo 15 d. |
| 21.5. | Pirkimų plano ir suvestinės keitimas | Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir su juo derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja pirkimų plano pakeitimo projektą. Įstaigos vadovas parašu patvirtina pirkimų plano pakeitimus. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama. | Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui. Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. |
| 22. Pirkimų inicijavimas | | | |
| 22.1. | Rinkos tyrimas ir poreikio detalizavimas | Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorius patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos. | Ne vėliau kaip iki pirkimų planė numatytos pirkimo pradžios. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------|--|---|--|
| 22.2. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Įstaigos vadovas – juos patvirtinti. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 22.3. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką (<i>I priedas</i>) ir techninę specifikaciją (jei reikia). Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras. | Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios. |
| 22.4. | Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas CPO | Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją ir šiuos dokumentus derina su CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Įstaigos vadovas pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą CPO atlikti pirkimo procedūras. Pasirašyti dokumentai perduodami CPO abiem šalim priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia atsakingas asmuo. | Sutartyje su CPO nurodytais terminais |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-----------------------------|--|---|---|
| 23. Pirkimų vykdymas | | | |
| 23.1. | Įstaigos vadovo pavedimas atlikti pirkimų procedūras: viešųjų pirkimų organizatoriui, CPO. | <p>Įstaigos vadovas paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. - Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur arba pirkimą numatoma atlikti per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Įstaigos vadovo pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją (jei rengiama). - Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras perduodami CPO. <p>Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Įstaigos vadovui ir pasirašytą perduoda CPO. CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių.</p> | Nedelsiant. |
| 23.2. | Pirkimo būdo organizavimo parinkimas | <p>Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra jam numatyti patvirtintame pirkimų plane.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus.</p> <p>Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> | Pagal pirkimų plane patvirtintą terminą atlikti pirkimo procedūras. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-----|---------------------|---|-------------------|
| | | <p>– Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu). Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS, ar kitomis priemonėmis.</p> <p>- Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p> <p>– Skelbiama apklausa. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Įstaigos vadovo patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>– Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą. Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį.</p> | |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| 23.3. | Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu) | <p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose, internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus. – Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS, MK IS, ar naudojantis elektroniniu paštu. <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros.</p> <p>Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas.</p> | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
|-------|--|--|---|

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------|--|--|---|
| 23.4. | Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu | <p>Viešųjų pirkimų organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisijungia prie Įstaigos paskyros CVP IS; - sukuria pirkimą ir jį paskelbia; - pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus; - informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. <p>Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| 23.5. | Pirkimo vykdymas per CPO LT elektroninį katalogą | <p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų organizatorius:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisijungia prie Įstaigos paskyros CPO LT; - remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius; - vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. <p>Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Įstaigos vadovas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</p> <p>Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 15 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Įstaigos poreikį. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Įstaigos poreikio ir Įstaiga gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p> | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|---|---|---|---|
| 23.7. | Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu | Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius. | Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras. |
| 24. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos | | | |
| 24.1. | Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Įstaiga | <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos vadovas ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūras atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Sektorinę CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Įstaigos vadovui.</p> <p>Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPM IS tokią tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. – Raštu sudarytų sutarčių viešinimas. Informaciją apie raštu sudarytas sutartis viešųjų pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų proceso administratorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p> | Nedelsiant arba pagal numatytą terminą. |

| Nr. | Procesinis žingsnis | Aprašymas | Atlikimo terminas |
|-------|---|--|--|
| 24.2. | Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Sektorinė CPO | <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį viešųjų pirkimų iniciatoriui su prašymu Įstaigos vadovui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Įstaigos vadovui pasirašius sutartį, viešųjų pirkimų iniciatorius sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie sudarytą sutartį perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. Viešųjų pirkimų proceso administratorius ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų atlikimo.</p> | Nuolat. |
| 24.3. | Sutarties vykdymo priežiūra | <p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas Įstaigos vadovo įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, sutarčių administratorius organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p> | Nuolat. |
| 24.4. | Pirkimų pažymos ir ataskaitos | Viešųjų pirkimų proceso administratorius privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus. | Metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d |

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

25. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese įdiegta vidaus kontrolės ir rizikos valdymo sistema, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą viešųjų pirkimų vykdymą.

26. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimas apima šiuos vidaus kontrolės elementus:

26.1. kontrolės aplinką – organizacinę struktūrą, viešųjų pirkimų proceso valdymą, personalo valdymo politiką, vadovų, darbuotojų profesinio elgesio principus ir taisykles, kompetenciją ir kitus veiksnius, turinčius įtakos viešųjų pirkimų vidaus kontrolės įgyvendinimui ir kokybei;

26.2. rizikos vertinimą – rizikos veiksnių nustatymą ir analizę;

26.3. kontrolės veiklą – veiklą, kuria siekiama sumažinti neigiamą rizikos veiksnių poveikį viešųjų pirkimų procese ir kuri apima įgaliojimų, leidimų suteikimą, funkcijų atskyrimą, priegigos prie turto ir dokumentų kontrolę, veiklos priežiūrą ir kitų vadovo nustatytų reikalavimų laikymąsi;

26.4. informavimą ir komunikaciją – su vidaus kontrole susijusios aktualios, išsamios, patikimos ir teisingos informacijos teikimą laiku vidaus ir išorės informacijos vartotojams;

26.5. stebėseną – nuolatinį viešųjų pirkimų proceso rezultatų stebėjimą ir vertinimą.

VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINCŲ NAGINĖJIMO TVARKA

27. Įstaiga nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Įstaigos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

28. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

29. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Už Įstaigos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Įstaigos vadovas. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo

veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VIEŠOJI ĮSTAIGA BIRŽŲ LIGONINĖ

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

| |
|--|
| 1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas: |
| 2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviėšinimą, gali būti teikiama pridedant priedą): |
| 3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais (gali būti teikiama pridedant priedą): |
| 4. Planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (be PVM), įskaitant galimus pratėsimus: |
| 5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė (nurodoma metais, mėnesiais, dienomis arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą arba vienkartinis pirkimas), atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus: |
| 6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ir vieta: (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą, taip pat konkrečią vietą): |
| 7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas arba jo pagrindinės nuostatos): |
| 8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai: |
| 9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: |
| 10. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti kainos/ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį: |
| 11. Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti datą arba mėnesį): |

12. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliama techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.

Pridedama:

Paraišką parengė:

(PO pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)