

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno Panemunės slaugos ir
palaikomojo gydymo ligoninės
direktorius
2017 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-15

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

Turinys

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. LIGONINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS	3
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ	4
IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	5
V. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI	6
VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS	7
VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS	8
VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	9
1 priedas.....	10
2 priedas.....	11
3 priedas.....	12
4 priedas.....	13

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Kauno Panemunės slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninė (toliau – Ligoninė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Pirkimų tvarkos aprašas), bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

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

3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Ligoninė vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais.

5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Ligoninėje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizatorius – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešųjų pirkimų komisija – Ligoninės direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Ligoninės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus.

Pirkimų organizavimas – Ligoninės direktoriaus 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.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų planas – Ligoninės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų žurnalas – Ligoninės nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Ligoninės atliktus pirkimus.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

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

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Ligoninėje, Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su

pirkimo parengimą, derinimą ir, paskelbimą (kai to reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatyme), taip pat kitų Ligoninės dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Ligoninės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Ligoninės direktorius.

10. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Ligoninė įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija.

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

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

11.3. pirkimų organizatorius;

11.4. pirkimų komisijos nariai,

11.5. pirkimų komisijos pirmininkas

11.6. pirkimų komisijos sekretorius;

11.7. CVP IS administratorius;

11.8. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.9. pirkimų iniciatoriai;

11.10. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

12. Viešuosius pirkimus Ligoninės nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

13. Kiekvienas direktoriaus įsakymu paskirtas nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos narys yra ir pirkimų organizatorius.

14. Ligoninės atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

14.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų

per kalendorinius metus atliktų pirkimų (įskaitant mažos vertės pirkimus) ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami Ligoninėje.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

15.1. nurodo pirkimų organizatoriui ar komisijai prekių poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

15.2. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją Pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui;

15.3. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

15.4. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose viešojo prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo–pardavimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (teikimo, atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams

15.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

15.6. atlieka ir koordinuoja kitas funkcijas nurodytas šių taisyklių 36 – 50 straipsniuose.

16. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. rengia Ligoninės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir jo pakeitimus (3 priedas);

16.2. pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimus) – nedelsdamas, skelbia CVP IS ir Ligoninės interneto tinklalapyje;

16.3. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus pirkimus.

16.4. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą,

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

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

17.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

17.3. tikrina Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Ligoninės direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui.

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

18. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. esant būtinybei atlieka rinkos tyrimą, vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Ligoninės supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

18.2. rengia pirkimo dokumentus;

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

18.4. pagal Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje atitinkamą informaciją;

18.5. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale (4 priedas);

18.6. atsako už vykdomų pirkimų dokumentų registraciją;

18.7. registruoja Viešųjų pirkimų tarnybai pateiktas pirkimo procedūrų ataskaitas.

19. **Viešojo pirkimo komisija** vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

20. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas atlieka Viešojo pirkimo komisija. Gavusi pretenziją ji:

20.1. nedelsdama informuoja pirkimų iniciatorių ir organizatorių;

20.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

20.3. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

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

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

21.2. 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;

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

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

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

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

23. **Darbuotojo, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą,** funkcijos ir atsakomybė:

23.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registrų duomenis ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

23.2. Ligoninės direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

24. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

24.1. pirkimų organizatorius, kuris gali vykdyti mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM, darbų pirkimo vertė neviršija 30 000 eurų be PVM.

24.2. Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirta, nuolat veikianti viešųjų pirkimų komisija (toliau – Pirkimų komisija), kuri organizuoja ir vykdo bet kokios vertės viešuosius pirkimus. Komisija dirba pagal Ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

25. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

26. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, Ligoninės direktorius gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

27. Struktūrinių padalinių vedėjai ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 20 dienos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia Ligoninės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

28.1. atsižvelgdamas į struktūrinių padalinių pateiktą informaciją, Ligoninės vyr. finansininkui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, pateikia nurodydamas šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir apytikrę vertę;

28.2. gavęs iš vyr. finansininko informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Ligoninės direktoriumi būtinų lėšų numatytiems pirkimams poreikį;

28.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką“, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.4. parengia ir esant poreikiui tikslina einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, kuriuos, suderinęs su vyr. finansininku, teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui.

29. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

30. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

30.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

30.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

30.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

30.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas (išskyrus pirkimus kurių vertė neviršija 10 000 Eurų be PVM), jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės,

paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

30.3. rengti pirkimo sutarčių projektus;

30.4. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir kontroliuoti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

30.5. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

30.6. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

31. Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, Ligoninės direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (1 priedas).

32. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

33. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

33.1. Viešojo pirkimo komisija:

33.1.1. parenka pirkimo būdą;

33.1.2. apie pradedamą pirkimą nedelsdama informuoja Ligoninės tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis (šis straipsnis netaikomas mažos vertės pirkimų atveju);

33.1.3. parengia pirkimo dokumentus;

33.1.4. Komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, tai pirkimo sutarties projektas suderinamas nustatyta tvarka iki pirkimo dokumentų patvirtinimo.

33.2. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė ar kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

34. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

35. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

35.1. pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

35.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja atskira komisija, kurią paskiria įstaigos vadovas.

35.3. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, sutarties sudarymo data (kai sutartis žodinė – sąskaitos faktūros data), tiekėjo pavadinimas,

sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė Eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Pirkimų organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

37. Parengtas sutarties projektas turi būti derinamas su pirkimą inicijavusiu asmeniu, vyr. finansininku, bei Ligoninės direktorium.

38. Ligoninės ir tiekėjo išipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatorius.

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

40. Pirkimų iniciatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

41. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Ligoninės funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo iš anksto numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

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

43. Nustatęs, kad Ligoninei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

44. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su pirkimų organizatoriumi ir (ar) viešojo pirkimo komisija bei vyr. finansininku.

45. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Ligoninės direktoriui.

46. Ligoninės direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

47. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą (kai jis teikiamas) pasirašo pirkimo iniciatorius arba Ligoninės direktorius.

48. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius 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.

49. Jei pirkimo iniciatorius neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo ar teikia pasirašyti Ligoninės direktoriui priėmimo – perdavimo aktą.

50. Jei pirkimo iniciatorius 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.

51. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytą įsipareigojimą, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Ligoninės direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumu rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

53. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.
birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų
pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12
d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖ

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

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)

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS

(asmens vardas ir pavardė)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(Pirmininku, nariu, ekspertu)

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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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 įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Nacionalinės teismų administracijos mokymo centrui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖ

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI VŠĮ KAUNO PANEMUNĖS SLAUGOS IR PALAIKOMOJO GYDYMO LIGONINĖS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos funkcijomis ar kitas centralizuotas pirkimas	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. finansininkas _____ 20__ m. _____ mėn. __ d. _____
 (Vardas, pavardė) (data) (parašas)

