

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS 2019 M.  
VASARIO 12 D. ĮSAKYMO NR.V-28 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ  
LIGONINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2023 m. birželio d. Nr. TV-  
Druskininkai

Vadovaudamasi viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatu, patvirtintu Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. T1-121 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės įstatų tvirtinimo“, 38.14 papunkčiu, viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Druskininkų savivaldybės mero 2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12 „Dėl Druskininkų savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų vadovų pareigybių aprašymų“, 8.2 papunkčiu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija), 18 punktu:

1. P a k e i č i u viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės Viešųjų pirkimų organizavimo proceso ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės direktoriaus 2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-28 „Dėl viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u Daivai Kaknevičienei, sekretorei-referentei, supažindinti su šiuo įsakymu viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės skyrių vedėjus, darbuotojus, į kurių funkcijas įeina viešųjų pirkimų iniciavimas, organizavimas ir vykdymas.

Direktorė

Evelina Raulušaitienė

Parengė  
Inga Balčiūnienė

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės  
direktorius 2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-28  
(Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės  
direktorius 2023 m. birželio \_\_\_\_ d. įsakymo Nr.  
\_\_\_\_ redakcija)

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Druskininkų ligoninė (toliau – Ligoninė) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jų rezultatų įvertinimą (toliau kartu – viešųjų pirkimų procesas), taip pat viešųjų pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką viešojoje įstaigoje Druskininkų ligoninė.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Ligoninės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimų sritį.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir 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. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorius** (toliau – CVP IS administratorius) – Ligoninės direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis asmuo, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie Ligoninės darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

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

5.3. **Pirkimų valdymo sistema** – Ligoninės naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5.4. **Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekantis asmuo** – Ligoninės darbuotojas, viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo metu atliekantis nustatytas stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijas.

5.5. **Už viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir viešųjų pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** (toliau – už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo) – Ligoninės Viešųjų pirkimų specialistas, kuris rengia viešųjų pirkimų planą, rengia ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę, rengia su viešaisiais 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 viešųjų pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, skelbia viešojo pirkimo–pardavimo sutartis ir jų pakeitimus.

5.6. **Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** (toliau – už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo) – viešojo pirkimo iniciatorius ar viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nurodytas atsakingas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) konkrečioje Ligoninės sudarytoje viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

5.7. **Už užsakymų vykdymą, naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorius (-iai)/pirkimą atliekančios komisijos sekretorius arba kitas komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys, kuriam Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.8. **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – **Pirkimų iniciatorius**) – Ligoninės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą bei užpildo nustatytos formos viešojo pirkimo poreikio paraišką.

5.9. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – **Komisija**) – Ligoninės direktoriaus įsakymu sudaryta Ligoninės viešojo pirkimo komisija, veikianti pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

5.10. **Viešojo pirkimo poreikis** (toliau – **Pirkimo poreikis**) – Taisyklių 1 priede nurodyta Poreikio forma, kurioje Pirkimų iniciatoriai nurodo prekių paslaugų ir (ar) darbų poreikį, teikia jį derinimui Ligoninės direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, vyr. finansininkui ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

5.11. **Viešojo pirkimo paraiška** (toliau – **Pirkimo paraiška**) - nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius/Pirkimų organizatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.12. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – **Pirkimų organizatorius**) – Ligoninės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.13. **Viešųjų pirkimų planas** (toliau – **Pirkimų planas**) – nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu patvirtintas dokumentas dėl visų einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešųjų pirkimų.

5.14. **Viešųjų pirkimų suvestinė** (toliau – **Pirkimų suvestinė**) – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninės viešuosius pirkimus, išskyrus mažos vertės viešuosius pirkimus.

6. Atskiriems pirkimams gali būti sudarytos kitos pirkimo komisijos.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose pirkimus.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Ligoninėje yra atsakingas direktorius.

9. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procesuose:
  - 9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
  - 9.2. Pirkimų iniciatorius;
  - 9.3. Pirkimų organizatorius;
  - 9.4. Komisija;
  - 9.5. už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
  - 9.6. CVP IS administratorius;
  - 9.7. stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekantis asmuo.
10. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Ligoninės direktorius nenusprendžia kitaip.
11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba sudaryta nuolatinė Komisija.
12. Komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal darbo reglamentą (toliau – Komisijos darbo reglamentas) ir yra atskaitinga Ligoninės direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus priima savarankiškai.
13. Jeigu viešojo pirkimo (toliau – Pirkimo) objektas sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti kviečiama ekspertų konsultuoti reikiamu klausimu ir (ar) nagrinėti tiekėjų pateiktų pasiūlymų. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
14. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi pasirašyti Taisyklių 3 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija). Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys bei viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys. Komisijos pirmininkas užtikrina, kad šiame punkte nurodyti veiksmai būtų atlikti.
15. Ligoninė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Ligoninė įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
16. Įgaliotajai organizacijai įgaliojimai suteikiami ir vykdomi toliau nurodyta tvarka:
  - 16.1. Pirkimų iniciatorius arba Viešųjų pirkimų specialistas parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ar pirkimo sutarties projektas turi būti suderinti su Ligonine;
  - 16.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Ligoninė, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų įvykdymą atsakinga Ligoninė (Pirkimo sutarties projektas derinamas Taisyklių III skyriaus dalyje „Pirkimo sutarties sudarymo etapas“ nustatyta tvarka).
17. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus pagal VPĮ 82 straipsnį privalo įsigyti naudodamasi centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja pirkimo sutartimi, kai:
  - 17.1. Pirkimo sutarties vertė 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM) arba didesnė;
  - 17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
18. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

18.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą informaciją apie Pirkimų poreikį rengia ir teikia Ligoninės direktoriui tvirtinti pirkimų planą ir jo pakeitimus (pakeitimai teikiami tvirtinti vieną kartą per ketvirtį paskutinį ketvirčio mėnesį), skaičiuoja numatomų Pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.2. prireikus einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą;

18.3. pagal Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPI 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

18.4. pildo ataskaitas numatytas VPI;

18.5. rengia Pirkimų organizavimo taisykles;

18.6. rengia Pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su Pirkimais;

18.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

18.8. vykdo Pirkimų iniciavimo, Pirkimų sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

18.9. užtikrina, kad kiekvienas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją (tuo atveju kaip tokia privaloma pasirašyti pagal Taisyklių 14 punktą) ir Konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus patalpinant dokumentų valdymo sistemoje;

18.10. nutraukus Pirkimo sutartį dėl esminio Pirkimo sutarties pažeidimo, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

18.11. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Komisija).

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

19.1. atlieka Rinkos tyrimą;

19.2. rengia ir ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos (konkreči data nurodoma Ligoninės direktoriaus įsakyme, kuriuo Pirkimų iniciatoriai įpareigojami pateikti Pirkimų poreikį) elektroniniu paštu teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie Poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pildo Pirkimo poreikio formą, Taisyklių 1 priedas);

19.3. kiekvieno Pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 2 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM). Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir teikia pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

19.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Taisyklių 19.3 papunktyje;

19.5. prireikus tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujų pirkimų, dėl pirkimų plano pakeitimo per dokumentų valdymo sistemą informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

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

20.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

20.2. vykdo atliekamo Pirkimo procedūras naudodamasis dinamine pirkimo sistema;

20.3. vykdo Pirkimus naudodamasis CPO atlikta Pirkimo procedūra, dinamine Pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja Pirkimo sutartimi;

20.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus Pirkimus, vadovaujasi Taisyklių III skyriaus dalimi „Pirkimo vykdymo etapas“ nustatyta tvarka ir kitomis Taisyklių nuostatomis;

20.5. pildo Pirkimo Paraišką Taisyklių 19.3 punkte nustatyta tvarka (tuo atveju kaip pavedama Pirkimo paraišką pildyti Pirkimų organizatoriui);

20.6. rengia Pirkimo dokumentus (išskyrus Pirkimo sutartis, kurias rengia Pirkimo iniciatorius) ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

20.7. Pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti inicijuoja Pirkimo procedūrų nutraukimą;

20.8. per 15 dienų nuo Pirkimo sutarties ar preliminariosios Pirkimo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo Pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

## **21. Komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų:**

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus, išskyrus mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM), rengia ir tvirtina šių Pirkimų dokumentus;

21.2. jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimo iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.3. priima sprendimą dėl Pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu vykdant Pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

21.4. gali atlikti Pirkimus pagal kitos perkančiosios organizacijos įgaliojimus;

21.5. sudaro jos vykdomų Pirkimų dokumentų bylas;

21.6. pasibaigus Pirkimui, Pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytas Pirkimo sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## **22. Už Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

22.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) konkrečioje Ligoninės sudarytoje Pirkimo sutartyje numatytą jos įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir taip patvirtina, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar Pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus ir perduoda už finansus atsakingam padaliniui;

22.3. inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

22.4. prireikus rengia Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

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

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

23.2. sukuria ir registruoja naujus Ligoninės CVP IS naudotojus (pvz., viešojo pirkimo komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

23.3. darbuotojams nutraukus darbo santykius ar pasikeitus funkcijoms, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

## **24. Stebėsenos ir kontrolės funkcijas atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybės:**

24.1. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai yra deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme;

24.2. vizuoja Pirkimų plano, jo pakeitimų projektus;

24.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) turi teisę dalyvauti pasirinktuose Komisijos posėdžiuose;

24.4. nustatęs Pirkimų procedūrose ar jose dalyvaujančių asmenų veiksmuose galimus VPĮ ir (ar) su juo susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, informuoja raštu Komisiją, Ligoninės direktorių;

24.5. Ligoninės direktoriaus pavedimu teikia nuomonę dėl konkretaus Pirkimo procedūrų teisėtumo ir informaciją apie pirkimų veikloje pastebėtus trūkumus ir riziką;

24.6. turi teisę gauti informaciją apie organizuojamų Komisijos posėdžių laiką, prisijungti prie CVP IS, gauti informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijų atlikimu;

24.7. gali taikyti ir kitas Pirkimų ir Pirkimo sutarčių priežiūros ir vidaus kontrolės priemones.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

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

25. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, Pirkimą.

26. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos (konkreči data nurodoma Ligoninės direktoriaus įsakyme, kuriuo Pirkimų iniciatoriai įpareigojami pateikti Pirkimų poreikį) elektroniniu paštu teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie Poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pildo Pirkimo poreikio formą, Taisyklių 1 priedas);

27. Pirkimų iniciatoriai, prieš teikdami Pirkimų poreikį, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias Pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų Pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta Pirkimo sutartyse) ir taip užtikrinti nepertraukiamą Ligoninės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi Pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu arba prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei prekes, paslaugas ar darbus siūloma įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį siūlymą pagrindžiantys argumentai, o priimtą sprendimą patvirtinantis dokumentas saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka;

27.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą Pirkimą, įvertinti taikytinas Pirkimo vykdymo priemones.

#### **Pirkimų planavimo etapas**

28. Už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, remdamasis iš Pirkimo iniciatorių gautu Pirkimų poreikiu, sudaro Pirkimų planą ir, suderinęs su Pirkimų iniciatoriais, vyriausiuoju finansininku, direktoriaus pavaduotoju, pateikia jį tvirtinti Ligoninės direktoriui. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos.

**29. Už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, rengdamas Pirkimų planą:**

29.1. patikslina, ar prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) su visais pakeitimais (toliau – BVPŽ), arba juos priskiria;

29.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017

m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę Pirkimus atlikti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

29.6. Ligoninės patvirtintą pirkimų planą pateikia Pirkimų iniciatoriams pagrindinėms Pirkimo sąlygoms nustatyti ir Pirkimo Paraiškoms parengti.

30. Kiekvienais metais už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikslinimo dienos, parengia ir CVP IS skelbia Pirkimų suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

31. Prireikus einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs Taisyklių 30 punkte numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

32. Už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus.

33. Už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 28 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti Ligoninės direktoriui.

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą Pirkimą, kai atliekant konkretų Pirkimą keičiasi Pirkimų suvestinėje apie šį Pirkimą nurodyta informacija arba neskelbiamas Pirkimas vykdomas pasibaigus skelbiamo pirkimo procedūroms, nesudarius Pirkimo sutarties (šiuo atveju papildoma Pirkimų suvestinė, nurodant pastabą dėl Pirkimo būdo pasikeitimo).

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

35. Pirkimų iniciatorius/Pirkimų organizatorius, prieš inicijuodamas konkretaus Pirkimo procedūras (prieš teikdamas Pirkimo Paraišką), jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą Pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 2 priedas). Pirkimo Paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM).

36. Užpildyta Pirkimo Paraiška teikiama Viešųjų pirkimų specialistui, kuris siūlo Ligoninės direktoriui vieną iš žemiau nurodytų sprendimų ir parengia reikalingus įsakymų projektus:

36.1. pavesti jau sudarytai Komisijai atlikti Pirkimo procedūras arba sudaryti naują Komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo Paraiškoje nurodyto Pirkimo procedūras;

36.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (įsakymo projektas rengiamas tuo atveju jeigu Pirkimo sutarties vertė yra lygi 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų (be PVM) arba didesnė;

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

36.4. nevykdyti Pirkimo.

37. Už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali derinti (priimti) Pirkimo Paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo Paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 19.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 19.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Komisijai. Esant



poreikiui, Pirkimų iniciatorius gali konsultuotis su Viešųjų pirkimų specialistu, kitais darbuotojais, Komisija ar Pirkimų organizatoriumi.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

39. Kiekviena atliekama Pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

39.1. jei Pirkimas vykdomas žodžiu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.2. jei pirkimas vykdomas raštu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus Pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

40. Visi atlikti mažos vertės pirkimai registruojami Ligoninės Pirkimų valdymo sistemoje.

41. Komisija, vykdydama Pirkimą:

41.1. parenka Pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas);

41.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

41.3. pildo skelbimą apie Pirkimą;

41.4. priima sprendimą dėl Pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti;

41.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Komisijos darbo reglamente.

42. Pirkimų organizatorius, vykdydamas Pirkimus:

42.1. rengia Pirkimo dokumentų projektą (jeigu Pirkimo dokumentai rengiami);

42.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat VPĮ ir kitais teisės aktais;

42.3. atlieka Pirkimo procedūras (suformuoja užsakymą) naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

42.4. jei pirkimo sutartis pagal VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, finansininkui pateikia sąskaitą faktūrą arba kitus buhalterinės apskaitos dokumentus, kuriuose įrašyta prekių, paslaugų ar darbų kodas (-ai) pagal BVPŽ. Pirkimo organizatorius prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ įrašo tokį (-ius), koks (-ie) nurodytas (-i) planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane;

42.5. parengia Pirkimo sutarties projektą ir jį suderina su direktoriaus pavaduotoju, Viešųjų pirkimų specialistu, Finansininku, su kitais padaliniais ar jų darbuotojais - atsižvelgiant į sutarties dalyką;

42.6. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su Pirkimo procedūromis numatytus viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

50. Tais atvejais, kai Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, Pirkimo organizatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą CVP IS suveda Viešųjų pirkimų specialistas.

51. Ligoninės direktoriui priėmus sprendimą įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

51.1. Viešųjų pirkimų specialistas parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Viešųjų pirkimų specialistas įgaliojimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti Pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės Pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Ligonine;

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

51.3. jei Pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius Pirkimo sutarties projektą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir Finansininku, ir teikia Ligoninės direktoriui pasirašyti;

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

52. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba Pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Ligoninės direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo išvadą dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Komisija prireikus (pakoregavus Pirkimo Paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta Taisyklių 19.4 papunktyje.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

53. Pirkimo sutartys sudaroma raštu. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) eurų (be PVM).

54. Galutinį Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba Ligoninės direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

55. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas, Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Ligoninės direktoriaus pavaduotoju.

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

57. Pirkimo sutartys registruojamos dokumentų valdymo sistemoje ir saugomos vadovaujantis Ligoninės direktoriaus tvirtinamu dokumentacijos planu.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

58. Ligoninės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

59. Už Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumų ar atsiradus kitų vykdant Pirkimo sutartį svarbių aplinkybių, privalo raštu kreiptis į tiekėją su prašymu ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui Pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimų užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis ir asmeniu, atsakingu už Pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą, parengia pranešimą tiekėjui.

60. Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

60.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

60.2. Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia pasirašyti pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus, suderintus su Pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis ir asmeniu, atsakingu už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą.

61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

61.1. nustatęs, kad numatomų keisti Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta Pirkimo sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio nuostatas, parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

61.2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis ir asmeniu, atsakingu už Pirkimų planavimą, organizavimą ir Pirkimų organizavimo priežiūrą;

61.3. teikia Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti pirkimo sutarties pakeitimą per dokumentų valdymo sistemą. Jei sutartis pasirašoma raštu, Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teikia pasirašyti du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius.

62. Už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti įsipareigojimų įvykdymo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir įsipareigojimai yra įvykdyti tinkamai. Už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Ligoninei pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

63. Jei už Pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir Ligoninės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teikia siūlymą dėl Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **IV SKYRIUS**

#### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

64. Komisija ar Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

65. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytu būdu.

66. Rengiant Pirkimo dokumentus (jeigu tokie rengiami) turi būti pateikiama ši informacija:

66.1. pageidaujamos Pirkimo objekto savybės ir svarbiausios Pirkimo sutarties sąlygos;

66.2. pagal kokį kriterijų bus renkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

66.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

67. Apklausiant žodžiu, su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

68. Apklausiant raštu, Pirkimas gali būti vykdomas CVP IS priemonėmis arba elektroniniu paštu.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

(pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20** \_\_\_\_\_ M. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ POREIKIS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną | Perkama prekė (P), paslauga (PSL), darbai (D) | Planuojama pirkimo pradžia (nurodyti metus, mėnesį, dieną, nežinant konkrečios pirkimo pradžios- ketvirtį) | Keinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratęsmais) (Numatoma sutarties trukmė nurodoma mėnesiais ir (ar) dienomis, arba numatoma sutarties pabaigos data) | Numatoma pirkimo vertė (Eur, be PVM) | Ar yra galiojantis sutartis numatytam pirkimo objektui? (TAIP/NE). Jei atsakė „TAIP“, nurodykite sutarties galiojimo terminą | Planuojamo pirkimo objekto likutis poreikio pateikimo datai, vnt. | Praėtų metų faktinis planuojamo pirkimo objekto sunaudojimas | Numatoma apimtis (nurodyti matavimo vienetais, pvz. numatomą kiekį tonomis, nurodyti trumpinį „t“, numatomą kiekį vienetais, nurodyti trumpinį „vnt.“ ir pan. ) | Perkama centralizuotai, naudojantis CPO.LT elektroniniu katalogu (jeigu ne – nurodykite priežastį) | Už pirkimui reikalingos informacijos pateikimą atsakingas asmuo/iniciatorius (nurodyti vardą ir pavardę) |
|----------|-----------------------------|---|---|--|---|--------------------------------------|--|---|--|---|--|--|
|          |                             |   |   |  |   |                                      |  |   |  |   |  |  |
|          |                             |   |   |  |   |                                      |  |   |  |   |  |  |
|          |                             |   |   |  |   |                                      |  |   |  |   |  |  |

SUDERINTA

Už VšĮ Druskininkų ligoninės pirkimų poreikį atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė)

Už VšĮ Druskininkų ligoninės pirkimus atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė)

Už VšĮ Druskininkų ligoninės finansus atsakingas asmuo

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė)

**Pirkimo paraiškos forma**

**VIEŠOJI ĮSTAIGA DRUSKININKŲ LIGONINĖ**

(padalinio pavadinimas)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

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

| <b>Eil. Nr.</b>   | <b>Pirkimo objekto pavadinimas</b> | <b>BVPŽ kodas</b> | <b>Pirkimo objekto aprašymas:<br/><i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i></b> | <b>Kiekis ar apimtys<br/><i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i></b> | <b>Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM</b> | <b>Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM</b> |
|---|------------------------------------|-------------------|--|---|---|--|
| 1.  |                                    |                   |  |   |   |  |
| <b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>   |                                    |                   |  |   |   |  |
| <b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>  |                                    |                   |  | <b>su pratęsimais:</b>  |   |  |
| <b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>  |                                    |                   |  |   |   |  |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>  |                                    |                   |  |   |   |  |
| Pasirenkamas vertinimo kriterijus:<br><input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis |                                    |                   |  | sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>                                  |   |  |
| <b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>   |                                    |                   |  |   |   |  |
| <b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>   |                                    |                   |  |   | Taip  | Ne   |
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>   |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?   |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| <b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>  |                                    |                   |  |   | Taip  | Ne   |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?   |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |
| Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?  |                                    |                   |  |   | <input type="checkbox"/>                    | <input type="checkbox"/>   |

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos:**  
(*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Konfidencialumo pasižadėjimo forma**

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

(vietovės pavadinimas)

Būdama (-as) \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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, pirkimų organizatoriumi, pirkimų iniciatoriumi ar ekspertu – nereikalingą išbraukti*);

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, kurių 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | VšĮ "Druskininkų ligoninė"   |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS 2019 M. VASARIO 12 D. ĮSAKYMO NR.V-28 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2023-06-22 Nr. TV-53   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | -  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Evelina Raulušaitienė Direktorius  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2023-06-21 16:10   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2019-08-05 12:05 - 2024-08-03 23:59  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Registravimas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Karolina Daukšienė Personalo specialistas  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2023-06-22 08:35   |
| <b>Parašo formatas</b>  | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  |  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | EID-SK 2016  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2021-08-14 10:36 - 2026-08-13 23:59  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | -  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | 0  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Elpako v.20230616.2  |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-22)  |
| <b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>                     | 2023-06-22 nuorašą suformavo Inga Balčiūnienė  |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | -  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | -  |