

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS
VYKDOMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2021 m. vasario 25 d. Nr. V- 29

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“:

1. Tvirtinu Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Pirkimų tvarkos taisyklės) (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės direktoriaus 2018 m. sausio 9 d. įsakymą Nr. V-7 „Dėl Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. Nustatau, kad:

3.1. Pirkimų tvarkos taisyklės taikomos viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo jų įsigaliojimo;

3.2. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. kovo 1 d.

Direktorius



Rimvydas Turčinskas

Parengė

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės

Viešųjų pirkimų skyriaus

viešųjų pirkimų specialistė, atliekanti vedėjo funkcijas

Neringa Andrijauskienė

2021-02-25

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės direktoriaus 2021 m. vasario d.
įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS VYKDOMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Pirkimų tvarkos taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais bei Perkančiosios organizacijos vidiniais teisės aktais.

3. Pirkimų tvarkos taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

3.2. **Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris skaičiuoja pirkimų vertes;

3.3. **Viešojo pirkimo komisija** - perkančiosios organizacijos vadovo sudaryta nuolatinė viešojo pirkimo komisija prekių, paslaugų ir darbų (arba atitinkamos srities) viešiesiems pirkimams organizuoti ir jiems atlikti ar viešojo pirkimo komisija konkreitiems prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams organizuoti ir jiems atlikti (toliau – Komisija);

3.4. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.5. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO.LT arba kita institucija, įstaiga, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO LT;

3.6. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.7. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į pasirinktus tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.8. kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas rengia planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais vidiniams poreikiams skirtų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas). Prieš teikiant Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti Pirkimų planą, jį parengęs darbuotojas Pirkimų plano projektą turi suderinti su direktoriaus pirkimų sritį kuruojančiu pavaduotoju ir vyr. finansininku arba jo paskirtu darbuotoju. Parengtą ir su atsakingais asmenimis suderintą Pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

5. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, parengtą ir suderintą su direktoriaus pavaduotoju ir vyr. finansininku arba jo paskirtu darbuotoju Pirkimų plano pakeitimą, teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

6. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai / pakeitimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

7. Jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis vykdyti Perkančiosios organizacijos Pirkimų plane nenumatytą pirkimą, pirkimo poreikį nustatęs Pirkimų iniciatorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui, vyr. finansininku arba jo paskirtu darbuotoju ir darbuotojui, atsakingam už pirkimų verčių apskaitą, suderintą paraišką dėl Pirkimų plane nenumatyto pirkimo vykdymo (forma pateikta Pirkimų tvarkos taisyklių 4 priede) (toliau – Paraiška). Pirkimas gali būti vykdomas tik paraišką patvirtinus Perkančiosios organizacijos vadovui.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

8. Prekių, paslaugų ir darbų supaprastinti viešieji pirkimai (toliau – supaprastinti pirkimai) gali būti vykdomi šiais nustatytais atvejais:

8.1. kai pirkimo vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas; kai perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytos socialinės ir kitos specialios paslaugos, kai pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 750 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM));

8.2. kai vykdomi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 8 dalyje nurodyti pirkimai.

9. Pirkimai, kurių numatoma vertė yra lygi arba viršija tarptautinio pirkimo vertės ribą, arba kai perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytos socialinės ir kitos specialios paslaugos, kai pirkimo numatoma vertė yra lygi arba viršija 750 000 Eur (be PVM), yra laikomi tarptautiniais pirkimais ir vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

10. Tarptautinį ir supaprastintą viešąjį pirkimą Perkančioji organizacija atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių nuostatos ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos taisyklės. Jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 2 ir 4 punktuose, 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 3 dalies 2, 3 ir 4 punktuose ar 5 ir 6 dalyse nustatytais sąlygomis, 22 straipsnyje nustatytų reikalavimų, išskyrus šio įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje nustatytą reikalavimą, gali būti nesilaikoma. Taip pat gali būti nesilaikoma šio įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis.

11. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir jiems atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

12. Perkančioji organizacija vadovaujasi Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklių priskirtomis nuostatomis.

IV. PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

13. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo pirkimų organizatorius ir Komisija. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atliekantis pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, vykdo pirkimus per elektroninį CPO katalogą. Pirkimų organizatorius organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę pavesti mažos vertės pirkimą (-us) atlikti viešojo pirkimo komisijai.

14. Pirkimų plane nurodytus, taip pat neplanuotus pirkimus pagal Paraišką (Pirkimų tvarkos taisyklių priedas Nr. 4), patvirtinus Perkančiosios organizacijos vadovui, vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), Pirkimų organizatorius, arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atliekantis pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją. Paraiška turi būti suderinta su vyr. finansininku arba jo paskirtu darbuotoju ir Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už pirkimų verčių apskaitą.

15. Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui arba Komisijai visą reikalingą su pirkimu susijusią informaciją (pageidaujamus techninius, kokybinius parametrus ir kitus reikalavimus pirkimo objektui; kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams (jeigu jie keliami); pagrindines viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sąlygas ar pirkimo sutarties projektą (kai sutartis sudaroma raštu); kriterijų, pagal kurį išrenkamas ekonomiškai naudingiausia pasiūlymą pateikęs tiekėjas; pasiūlymų vertinimui ir palyginimui reikalingą informaciją ir aprašymą (jeigu pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijus); potencialių apklausti tiekėjų sąrašą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, ir pan.) (ši informacija gali būti neteikiama, kai prekių, paslaugų ar darbų įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją).

16. Pirkimų organizatorius ar Komisija, prieš pradėdama vykdyti pirkimą, pirkimo būdą suderina su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už Perkančiosios organizacijos pirkimų verčių apskaitą.

17. Komisija veikia viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

18. Atliekant pirkimo procedūras, gali būti pasitelkiami ekspertai. Komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui į Komisijos darbą įtraukti ekspertus.

19. Ekspertai savo išvadas (vertinimus) pateikia Komisijai raštu. Ekspertas nedalyvauja balsavime priimant sprendimą. Ekspertas vertinimą atlieka ir išvadą teikia savarankiškai, laikydamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Eksperto išvada įforminama Komisijos posėdžio protokole arba atliekant mažos vertės pirkimą – tiekėjų apklausos pažymyje, jei ji rengiama.

20. Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras gali atlikti Komisija arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

21. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kai įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, turi teisę vykdyti Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

22. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti darbuotojai yra atsakingi už Perkančiosios organizacijos pirkimų informacijos administravimą CVP IS ir turi teisę CVP IS



tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, ekspertams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

23. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas.
24. Komisija arba pirkimo organizatorius priima sprendimą ar iš anksto paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS.
25. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

VI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

26. Pirkimas gali būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitais Mažos vertės tvarkos apraše nustatytais atvejais;

27. Pirkimų organizatorius, kai atliekamas mažos vertės pirkimas **neskelbiamos apklausos** būdu, turi siekti apklausti ne mažiau **kaip tris potencialius tiekėjus**, išskyrus šių taisyklių 28 ir 29 punktuose nustatytus atvejus.

28. Pirkimų organizatorius gali apklausti mažiau nei tris tiekėjus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi pirkimų organizatoriui žinomi tuo metu rinkoje veikiantys tiekėjai.

29. Į vieną tiekėją gali būti kreipiamasi Mažos vertės tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Visais atvejais tiekėjai apklausiami raštu, išskyrus šių taisyklių 31 punkte numatytus atvejus, kai tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu.

31. Mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas **žodžiu** šiais atvejais:

a. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **3 000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) be PVM;

b. kai dėl įvykių ir aplinkybių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos (pavyzdžiui, avarija, stichinė nelaimė ir pan.). Šiuo atveju būtina prieš tai gauti Perkančiosios organizacijos vadovo leidimą vykdyti šią procedūrą.

32. Tiekėjus apklausiant **žodžiu**, gali būti bendraujama tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, vertinama tiekėjų viešai internete skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

33. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **žodžiu**, turi būti rengiami šie dokumentai:

a. Paraiška (Pirkimų tvarkos taisyklių priedas Nr. 4 / Nr. 5), išskyrus 34 punkto g. papunktyje nustatytus atvejus;

b. pirkimo sutartis (tais atvejais, kai ji sudaroma);

c. kiti dokumentai, jeigu reikalinga juos parengti raštu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus.



34. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **raštu**, turi būti rengiami šie dokumentai:

- a. Paraiška (Pirkimų tvarkos taisyklių priedas Nr. 4 / Nr. 5);
- b. kvietimas pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
- c. tiekėjų apklausos pažyma (forma pateikiama Pirkimų tvarkos taisyklių priede Nr. 3);
- d. pirkimo dokumentai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. punktuose numatytais atvejais;
- e. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);
- f. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.);
- g. atliekant pirkimus iki 200 Eur be PVM paraiška gali būti nerengiama, tačiau tokiems pirkimams taikoma Perkančiosios organizacijos nustatyta finansų kontrolės tvarka ir turi būti gautas atitinkamos srities pirkimus kuruojančios asmens pritarimas.

35. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu **raštu**, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, faksu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti faksu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas faksu arba elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas fakso arba elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

36. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **raštu**, tiekėjams pateikiama ši informacija:

- a. pirkimo objekto pageidaujamos savybės, svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
- b. kriterijus, pagal kurį išrenkamas ekonomiškai naudingiausia pasiūlymą pateikęs tiekėjas (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalį);
- c. priemonės, kuriomis turi būti pateikiamas pasiūlymas;
- d. terminas iki kada tiekėjas turi pateikti pasiūlymą ir duomenys, kokius turi nurodyti tiekėjas teikdamas pasiūlymą Perkančiajai organizacijai;
- e. derybų vykdymo aprašymas, jeigu numatoma jas vykdyti;
- f. kaip bus informuojami tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus (sprendimas sudaryti pirkimo sutartį);
- g. kita aktuali informacija.

37. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, išskyrus atliekamą žodžiu, turi užpildyti tiekėjų apklausos pažymą (forma pateikiama Pirkimų tvarkos taisyklių priede Nr. 3).

VII. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITOS

38. Komisija arba Pirkimų organizatorius kiekvieną atliktą supaprastintą ir mažos vertės pirkimą registruoja kalendoriniais metais atliktų supaprastintų pirkimų registracijos žurnale (toliau – Pirkimų žurnalas). Pirkimų žurnalo forma pateikiama Pirkimų tvarkos taisyklių priede Nr. 2.

39. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai pagal šios institucijos nustatytus reikalavimus ir tvarką rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas ir visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą.

VIII. PRETENZIŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

40. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų,

dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, tiekėjų apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

42. Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos Pirkimų žurnale.

43. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

44. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, ekspertas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir šių taisyklių 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas pasirašytas ir pateiktas Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus registruoja tam skirtame registre. Už šiame Pirkimų vykdymo taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

45. Pirkimų organizatorius, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, arba atsakingas asmuo, kai viešąjį pirkimą atlieka Komisija, - ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios CVP IS paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis.

46. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

47. Pirkimo sutarčių turinio vykdymo kontrolę atlieka pirkimo sutartyje nurodytas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

48. Pirkimo sutarčių sumų vykdymo finansinę kontrolę ir sutarčių verčių apskaitą atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas.

49. Kai faktinė pirkimo sutarties vertė pasiekia 80 proc. numatytos maksimalios sutarties vertės, pirkimo sutarčių sumų vykdymo finansinę kontrolę ir sutarčių verčių apskaitą atliekantis asmuo apie faktinę sutarties vertę informuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą asmenį.

50. Kai sąskaita išrašyta pagal pirkimo sutartį, sudarytą žodžiu, ją pasirašo pirkimo organizatorius, vizuoja Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas. Tokių sutarčių sumų kontrolę atlieka Perkančiosios organizacijos Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

Viešoji įstaiga Mykolo Marcinkevičiaus ligoninė

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – perkančioji organizacija)

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1.2. man patikėtus pirkimo ir su juo susijusius 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 įpareigtas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik teisės aktų 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 teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)



Viešosios įstaigos
Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės vykdomų
viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių
2 priedas

(Kalendoriniais metais atliktų supaprastintų pirkimų
registracijos žurnalo formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ

KALENDORINIAIS METAIS ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ
REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra) | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta) | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas | Sutarties sudarymo data* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data* | Sutarties suma, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratešimus su visais privalomais mokesčiais) | Numatoma sutarties vertė, Eur be PVM | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir pan. ...) |
|----------|---|--|---------------|--|--|-----------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

* Nepildoma, jeigu viešojo pirkimo sutartis nebuvo sudaryta

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės vykdomų
viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių
3 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 - -
Vilnius

Registracijos Nr.

| | |
|---|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (pagrindiniai reikalavimai pirkimo objektui) | |
| BVPŽ kodas | |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo nustatymui | <i>/įrašyti: Kainos ir kokybės santykis, sąnaudų ir kokybės santykis, sąnaudos arba kaina (įkainis)/</i> |
| Tiekėjai apklausti | <i>/įrašyti: žodžiu arba raštu/</i> |



Apklausti tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma) |
|----------|-------------|---------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data | Pasiūlymų vertinimo kriterijus /kainos ir kokybės santykis, sąnaudų ir kokybės santykis, sąnaudos arba kaina (įkainis)/ (kaina (įkainis) Eur su PVM)* | Pirkimo objekto charakteristikos (nurodyti) |
|----------|-------------|--------------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* jeigu tiekėjas ne PVM mokėtojas, nurodoma kaina (įkainis) be PVM

Priežastys, jeigu apklausti mažiau nei 3 tiekėjai:

.....

Laimėjusiu pripažintas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas:

(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

Kita:.....

Pirkimų organizatorius:

.....

(pareigos)



.....

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

(Paraiškos dėl pirkimų plane nenumatyto
viešojo pirkimo vykdymo formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ

Direktoriui

.....

**PARAIŠKA DĖL PIRKIMŲ PLANE NENUMATYTO
VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**

(data)

| | |
|--|--|
| Pirkimo pavadinimas | |
| Pirkimo objektas | |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis | |
| Planuojama sutarties vertė, Eur be PVM | |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas | |
| Nenumatytos aplinkybės, dėl kurių iškilo poreikis vykdyti pirkimų plane nenurodytą viešąjį pirkimą | |
| Pirkimo būdas | |
| Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta | |
| Pirkimo vykdymas per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Jei siūloma prekes, paslaugas ar darbus pirkti nesinaudojant elektroniniu CPO LT katalogu, nurodykite motyvus. | |
| Argumentuotas rekomenduojamų (siūlomų) | |



| | |
|---|--|
| <p>kviesti tiekėjų sąrašas (nurodyti tikslūs tiekėjų adresus, telefono nr., el. p. adresus, jei yra galimybė).</p> <p>Jei siūloma kreiptis į vieną tiekėją, būtina pagrįsti (nurodyti priežastis), kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją.</p> | |
| <p>Rinkos tyrimo (analizės) informacija. Rinkos tyrimo metu apklausti tiekėjai ir jų nurodytos kainos.</p> | |

Techninė specifikacija pridedama: /įrašyti lapų skaičių/

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]



(Pareiškos dėl viešojo pirkimo vykdymo formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ

Direktoriui

.....

**PARAIŠKA
DĖL VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**

(data)

| | |
|--|--|
| Pirkimo pavadinimas | |
| Pirkimo objektas | |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis | |
| Planuojama sutarties vertė, Eur be PVM | |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas | |
| Pirkimo būdas | |
| Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta | |
| Pirkimo vykdymas per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos. Jei siūloma prekės, paslaugas ar darbus pirkti nesinaudojant elektroniniu CPO LT katalogu, nurodykite motyvus. | |
| Argumentuotas rekomenduojamų (siūlomų) kviesti tiekėjų sąrašas (nurodyti tikslius tiekėjų adresus, telefono nr., el. p. adresus, jei yra galimybė). | |



| | |
|---|--|
| Jei siūloma kreiptis į vieną tiekėją, būtina pagrįsti (nurodyti priežastis), kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją. | |
| Rinkos tyrimo (analizės) informacija. Rinkos tyrimo metu apklausti tiekėjai ir jų nurodytos kainos. | |

Techninė specifikacija pridedama: /įrašyti lapų skaičių/

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

