



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio 30 d. Nr. 79

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalimi (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) 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. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles viešojoje įstaigoje Šiaulių centro poliklinika (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekus galios Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos vyriausiojo gydytojo 2017 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr.31A „Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo įstaigoje Šiaulių centro poliklinika tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 2 d.

4. P a v e d u kompiuterių tinklo administratoriui paskelbti šį įsakymą viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos interneto svetainėje.

Direktorius

Mindaugas Maželis

Parengė

Dalia Jankevičienė  
2022-12-30

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. VšĮ Šiaulių centro poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos (toliau – perkančioji organizacija, Poliklinika) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo - pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, perkančiosios organizacijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
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 bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 5.1. *CVP IS administratorius* – Poliklinikos vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
  - 5.2. *Patikros lapas* – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 3 ir 4 priedai);
  - 5.3. *Pirkimų iniciatorius* – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
  - 5.4. *Pirkimų organizatorius* – Poliklinikos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
  - 5.5. *VPS pirkimų organizatorius* - Poliklinikos vadovo paskirtas viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

- 5.6. *Pirkimo paraiška* – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 ir 2 priedai);
- 5.7. *Pirkimų planas* – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 7 priedas);
- 5.8. *Pirkimų suvestinė* – perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
- 5.9. *Rinkos tyrimas* – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
- 5.10. *Tiekėjų apklausos pažyma* – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);
- 5.11. *Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo* – perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;
- 5.12. *Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo* – perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;
- 5.13. *Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo* – perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
8. *Perkančiosios organizacijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:*
- 8.1. *pirkimo planų ir jų pakeitimų registras* - elektroninis registras, kuriame registruojami perkančiosios organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;
- 8.2. *pirkimo paraiškų registras* – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
- 8.3. *pirkimų registras* – elektroninis registras, kuriame registruojami visi perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT

elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.4. *tiekėjų apklausos pažymų registras* – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.5. *pirkimo sutarčių registras* – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys (Taisyklių 6 priedas);

8.6. *viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras* - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.7. *konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras* – elektroninis registras, kuriame registruojamos perkančiosios organizacijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. 1S-229 redakcija) (toliau – nešališkumo deklaracija) ir konfidencialumo pasižadėjimai (*Taisyklių 8 priedas*) (toliau – konfidencialumo pasižadėjimas).

## **II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Poliklinikos vadovas.

10. *Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:*

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė 70 tūkst. Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Poliklinikos vadovas nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Poliklinikos vadovo įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Poliklinikos vadovo nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Poliklinikos vadovo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Poliklinikos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą (išskyrus kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminari).

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Poliklinikos vadovo sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių

žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo (toliau – VPIDĮ) nustatyta tvarka deklaruoja savo privačius interesus, o asmenys, kuriems VPIDĮ nustatyta tvarka deklaruoti privačių interesų nėra privaloma, po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) bei pasirašo Tvarkos aprašo *1 priede* nustatytos formos *konfidencialumo pasižadėjimą* (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Už šiame punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir / ar pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys ir / ar pateikiantys asmenys (*Taisyklių 8 priedas*). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Poliklinikos vadovui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Poliklinikos vadovui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Poliklinikos vadovui tvirtinti perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (*Taisyklių 7 priedas*) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina perkančiosios organizacijos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 3 priedas*);

19.4. pagal Poliklinikos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jeigu toks yra);

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jei toks yra);

- 19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;
- 19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
- 19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 19.9. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia perkančiosios organizacijos tinklalapyje (jei toks yra);
- 19.10. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Poliklinikos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių perkančiosios organizacijos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
- 19.13. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;
- 19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;
- 19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;
- 19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;
- 19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 19.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
- 19.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
- 19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

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

- 20.1. atlieka Rinkos tyrimą;
- 20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);
- 20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (*Taisyklių 1 arba 2 priedas*). Kartu su paraiška rengia ir pateikia: pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / 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 darbai ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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), nustatytais atvejais ir tvarka:

21.1.1. pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;

21.1.2. VPS pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, kurių vertė lygi arba viršija 5 000,00 Eur be PVM;

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

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Taisyklių 5 priedas*);

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

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą perkančiosios organizacijos vadovui. Perkančiosios organizacijos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

## **22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:**

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Poliklinikos vadovo rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai (VPS- viešųjų pirkimų komisijos narys).

**23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda už finansus atsakingo skyriaus darbuotojui;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 4 priedas*) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

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

25.1. atsako už duomenų apie perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

25.3. perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

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

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



26. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

28. *Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:*

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

28.3. 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 / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### ***Pirkimų planavimo etapas***

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano (*Taisyklių 7 priedas*) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

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“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 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.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir už finansus atsakingo skyriaus vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Poliklinikos vadovui tvirtinti.

31. Poliklinikos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą,

organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 3 priedas*).

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 33 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Poliklinikos vadovui.

35. Poliklinikos vadovui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

36. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

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

37. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, 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 1 arba 2 priedas*).

38. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Poliklinikos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

40. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkrečių pirkimą vykdydysiantiems asmenims.

### ***Pirkimo vykdymo etapas***

42. Poliklinikos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, ***Viešųjų pirkimų komisija:***

42.1. 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, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Poliklinikos vadovas;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Poliklinikos vadovui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti *Pirkimų organizatoriui, jis:*

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 43.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Taisyklių 2 priedas*), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Poliklinikos vadovui;

43.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

43.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Poliklinikos vadovas;

43.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

44. Poliklinikos vadovui priėmus sprendimą ***įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:***

44.1. Pirkimų iniciatorius 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. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui 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 perkančiąja organizacija;

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

44.3. 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 Teisininku ir Finansininku ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

44.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su

Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus 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 šių Taisyklių 20.4 punkte.

#### ***Pirkimo sutarties sudarymo etapas***

46. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) 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 Poliklinikos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

49. Pirkimo sutartį Poliklinikos vadovas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Poliklinikos vadovo įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Poliklinikos vadovas.

51. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroninėmis priemonėmis informuoja Pirkimų iniciatorių, perkančiosios organizacijos administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

#### ***Pirkimo sutarties vykdymo etapas***

53. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus

prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Poliklinikos vadovas.

55. Poliklinikos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, *Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:*

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Poliklinikos vadovui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja *Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:*

56.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (*Taisyklių 4 priedas*);

56.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

56.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Poliklinikos vadovui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

56.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 56.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Poliklinikos vadovas;

56.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 punkte nurodytus veiksmus.

57. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių 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 perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

58. Jei Už sutarčių 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 teikia siūlymą Poliklinikos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

60. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

Priedai:

1. Viešojo pirkimo paraiškos -užduoties forma;
  2. Viešojo pirkimo paraiškos forma;
  3. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma;
  4. Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma;
  5. Tiekėjų apklausos pažymos forma;
  6. Sudarytų sutarčių žurnalo forma;
  7. Viešųjų pirkimų plano forma;
  8. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
-



## VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKA

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

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

### VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA –UŽDUOTIS

20\_\_ - \_\_ - \_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Pirkimas pavedamas atlikti :

Pirkimų komisijai

Pirkimų organizatoriui

Eil. Nr.	Informacija apie pirkimą	
<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas</b>		
1.	<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> (Ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos )	
2.	<b>Numatomas kiekis ar apimtys</b> (atsižvelgiant į visą sutarties trukmę su galimais sutarties pratėsimais)	
3.	<b>Maksimali planuojama pirkimo sutarties vertė be PVM</b> (o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina be PVM Eur) (su visais galimais sutarties pratėsimais)	
4.	<b>Finansavimo šaltinis</b>	
5.	<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė</b> (atsižvelgiant į visus galimus sutarties pratėsimais)	
6.	<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai</b> (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/ metais arba data)	
7.	<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos</b> (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
8.	<b>Pirkimo būdas</b>	
9.	<b>Planuojama pirkimo pradžia</b>	
10.	<b>Kai neskelbiama CVP IS priemonėmis, išsamus pirkimo būdo parinkimo aplinkybių pagrindimas</b>	
11.	<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas</b> (jei pirkimas siūlomas vykdyti neskelbiamos apklausos būdu)	
12.	<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal kriterijus</b> (reikiamą pažymėti)	<input type="checkbox"/> <b>Kainos ir sąnaudų kokybės santykis</b>

		<input type="checkbox"/> Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą VPI 56 str. <input type="checkbox"/> Kaina
13.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma)	
	<b>Reikalavimai kvalifikacijai:</b>	<b>Kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai:</b>
14.	Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai:	
	<b>Kriterijus:</b>	<b>Kriterijaus parametrai:</b>
14.1.		
15.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) (jei ne-pateikiamas pagrindimas)	<input type="checkbox"/> taip <input type="checkbox"/> ne
16.	Pirkimą siūloma vykdyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos VPI 23 ir (ar)24 str. nuostatomis	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne
17.	Keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai:	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne
18.	Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai :	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne
19.	Taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai:	<input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne
	<b>Pridedama:</b> 1) techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams) <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne 2) kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu) <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne 3) Planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi) <input type="checkbox"/> taip; <input type="checkbox"/> ne (jei reikalingi-išvardinti)	

Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą ( taip;  ne), jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba;

**Pirkimo iniciatorius**

.....  
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas, data)

**Pirkimo organizatorius\***

.....  
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas, data)

**Viešųjų pirkimo komisijos pirmininkas\***

.....  
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas, data)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmuo**

.....  
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas, data)

**Finansininkas**

.....  
(vardas, pavardė, pareigos) (parašas, data)

\*Pasirašoma, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija





## VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKA

VšĮ Šiaulių centro poliklinikos direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą  
Direktorius

\_\_\_\_\_

20\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

### VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20\_\_ - \_\_ - \_\_ Nr.

Pirkimas pavedamas atlikti :

Pirkimų organizatoriui

Pirkimų komisijai

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir savybės	BVPŽ kodas	Kiekis ar apimtis	Vertė Eur be PVM	Pirkimo būdas
1.					

Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Įsigijimas iš CPO katalogo: TAIP/NE

Žalias pirkimas: TAIP/NE

Paraišką paruošė:

Pirkimo iniciatorius /Pirkimo organizatorius

.....  
(vardas, pavardė, pareigos)

.....  
(parašas, data)

#### SUDERINTA:

Pirkimų specialistas/Komisija

Finansininkas

.....  
(vardas, pavardė, pareigos)

.....  
(parašas, data)

.....  
(vardas, pavardė, pareigos)

.....  
(parašas, data)

Eil. Nr.	Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį apklausa neskelbiant):

Informacija apie pirkimo atlikimą:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Sudarytas sandoris (dokumentas, data, Nr.)	Pirkimo dokumentas (data, Nrt.)	Sudaryto sandorio ar pirkimo dokumento vertė Eur		Neatlikto pirkimo priežastis
				be PVM	su PVM	

Pirkimo organizatorius/Pirkimo komisija

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**Viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika**  
**20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

Viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS

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

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta <b>VPI 89 straipsnyje</b> (jei Taip – nurodomos <b>VPI 89 straipsnio</b> nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymo  
prižiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
5 priedas

VšĮ Šiaulių centro  
poliklinikos direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

20\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKA**  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>
<b>Paraiškos data ir Nr.</b>
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas</b> ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):
<b>Pirkimo objekto aprašymas</b> (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
<b>BVPŽ kodas:</b>
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b>

Pirkimų komisija

Pirkimų organizatorius

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):**

Eil. Nr.	Tiekėjai į kurios buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Tiekėjo kodas	Pasiūlyme nurodyta kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės	Pastabos

**NUSTATAU pasiūlymų eilę:**

Pasiūlymo eilės Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
		Pasiūlymo data ir laikas	Bendra suma Eur (be PVM)	Bendra suma Eur (su PVM)

NUSTATAU laimėtoją \_\_\_\_\_ su kuriuo  
(nurodyti laimėjusio tiekėjo pavadinimą)  
sudaroma pirkimo sutartis.

**Pastabos:** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), \_\_\_\_\_ lapų skaičius.  
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), \_\_\_\_\_ lapų skaičius.

**Pirkimo organizatorius/Komisija**

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
6 priedas  
Sudarytų sutarčių žurnalas forma

## 20\_\_\_\_ m. sudarytų sutarčių žurnalas

Pradėtas pildyti :

Baigtas pildyti

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	BVPŽ kodas, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo konkurso laimėtojas (Tiekėjas)	Sutarties sudarymo data	Sutarties vertė, Eur (su PVM)	Sutarties vertė, Eur (be PVM)	Sutarties galiojimo terminai, (jeigu nustatyti)	Sutarties registracijos Nr.	Pirkimo būdas ir Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)	Sutarties vertė Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus)		Paraiškos- užduoties Nr.
										su PVM	be PVM	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Parengė:

(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės taisyklių  
7 priedas

Planuojamų pirkti VšĮ Šiaulių centro poliklinikos reikmėms reikalingų  
prekių, paslaugų ir darbų planas forma

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos  
Direktoriaus

20\_\_m. įsakymu Nr.

## 20\_\_ METAIS PLANUOJAMŲ PIRKTI VŠĮ ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS REIKMĖMS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo grupė</b>	<b>Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Planuojama pirkimo vertė Eur be PVM</b>	<b>Planuojama pirkimo pradžia (m. mėn. d.; ketv.)</b>	<b>Pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)</b>	<b>Planuojamas pirkimo būdas</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 24 str.</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas, elektroniniu katalogu CPO</b>	<b>Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai</b>	<b>Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

SUDERINTA:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Finansininkas  
(data)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

## **Viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika**

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Šiauliai

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

#### 1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų **Viešųjų** pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)



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)  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.  
įsakymo Nr. 1S-229 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)  
**Viešoji įstaiga Šiaulių centro poliklinika**  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Šiauliai

(vietovės pavadinimas)

Būdamas

---

(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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

## VŠĮ ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS PIRKIMŲ VYKDYMO NESINAUDOJANT CPO.LT KATALOGAIS ATVEJAI

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 str. 2 d., VšĮ Šiaulių centro poliklinika nustato, kad:

1. neįsigyja prekių per CPO.LT katalogą, jei tokių prekių CPO.LT kataloge nėra. Tokiu atveju atskiras pagrindimas dėl nepirkimo per CPO.LT katalogą nerengiamas;
2. turi teisę neįsigyti prekių per CPO.LT katalogą, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 31 str. 3 d. 4 p. nuostatomis. Tokiu atveju atskiras pagrindimas dėl nepirkimo per CPO.LT katalogą nerengiamas;
3. tuo atveju, jei vykdomas didesnės vertės nei nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 31 str. 3 d. 4 p. ir perkamų prekių yra CPO.LT kataloge, VšĮ Šiaulių centro poliklinika rengia pagrindimą dėl nepirkimo per CPO.LT katalogą, kurį talpina konkrečių pirkimų sąlygose ir skelbia centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje [pirkimo profiliuose](#).