



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKOS
VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VIEŠOJE ĮSTAIGOJE
ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKA TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. birželio 30 d. Nr. 31A
Šiauliai

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo viešoje įstaigoje Šiaulių centro poliklinika tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekus galios Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos vyriausiojo gydytojo 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymą „Dėl viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2017 m. liepos 1d.

4. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę.

Vyriausiasis gydytojas

Mindaugas Maželis

Parengė

Dalia Jankevičienė
2017-06-30

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO VIEŠOJE ĮSTAIGOJE ŠIAULIŲ CENTRO POLIKLINIKA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Šiaulių centro poliklinikos (toliau Poliklinika arba perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą bei nustato šio proceso dalyvių funkcijas.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų perkančiosios organizacijos lėšų naudojimą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laiką, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVP tvarkos aprašu), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas atsakingasis darbuotojas, struktūrinio padalinio ar skyriaus vadovaujantis asmuo įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Viešojo pirkimo komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija viešiesiems pirkimams atlikti. Kiekvienas pirkimo komisijos narys gali dalyvauti viešojo pirkimo komisijos (toliau – Pirkimo komisija) darbe tik prieš tai pasirašęs Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą;

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

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

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant

mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 3 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Apklauso pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

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

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniiais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

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

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

7. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako perkančiosios organizacijos vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys perkančiosios organizacijos darbuotojai.

8. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas arba Viešojo pirkimo komisija.

9. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

- 9.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 9.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;
- 9.3. pirkimų iniciatorius ir (arba) organizatorius;
- 9.4. CVP IS administratorius;
- 9.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

10. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

10.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami perkančiojoje organizacijoje.

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

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Planuojant Poliklinikos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais Poliklinikos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

13. Pirkimų planą pagal šios Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą formą rengia Poliklinikos vadovo paskirtas atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Poliklinikos vadovo įsakymu.

14. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

15. Kiekvienas pirkimų iniciatorius perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam asmeniui atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą - ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 10 dienos raštu pateikia preliminarį biudžetinių metų viešųjų pirkimų poreikio pažymą pagal šios Tvarkos aprašo 2 priede pateiktą formą, dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į Poliklinikos viešųjų pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti (toliau- Pažyma).

16. Pirkimų vertes ir pirkimų būdus, kodą pagal BVPŽ surašo Viešųjų pirkimų skyrius. Apskaičiuojant numatomų pirkimų vertes, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr.1S-94 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo ir viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

17. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 dienos. Taip pat kiekvienais metais perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir perkančiosios organizacijos interneto svetainėje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus) suvestinę pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarka.

18. Pirkimai perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Poliklinikos vadovu.

19. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 3 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

20. Metams pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia metinę perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią pateikia Poliklinikos vadovui.

21. Už Pirkimų plano vykdymą atsako perkančiosios organizacijos vadovo paskirti atsakingi asmenys (pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai), kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimus, už šio plano vykdymo kontrolę – viešųjų pirkimų specialistas. Viešųjų pirkimų specialistas koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja

Poliklinikos vadovas arba jo įgaliotas asmuo – už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

22. Perkančiosios organizacijos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Poliklinikos vadovo įsakymu:

22.1. sudaroma Poliklinikos viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) organizuoti ir atlikti tarptautinius, supaprastintus ir supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei perkančiosios organizacijos pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

22.2. Komisija viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas ir dirba pagal Poliklinikos vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą,

22.3. Pirkimų organizatoriai vykdant mažos vertės pirkimus, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais;

22.4. atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų procedūras vykdo pagal VPĮ 25 straipsnio 2 punkto nuostatas neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal perkančiosios organizacijos reikalavimus;

22.5. Pirkimo iniciatorius-organizatorius, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 500 Eur (penki šimtai eurų) (be PVM).

23. Poliklinikos vadovas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 22.2 ir 22.3 punktuose numatytas vertes, ir aplinkybes.

24. Perkančioji organizacija, atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.

25. Pirkimų organizatorius prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų, numatytų Tvarkos aprašo 22.4 papunktyje, procedūras vykdo:

25.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba;

25.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

26. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama nurodomais dokumentais:

26.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi Pirkimų organizatoriaus elektroniniame pašte, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

26.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

27. Viešuosius pirkimus Poliklinikoje inicijuoja Pirkimų plane nurodytas perkančiosios organizacijos atsakingas asmuo (toliau – Pirkimo iniciatorius).

28. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką-užduotį (Tvarkos aprašo 3 priedas) viešajam pirkimui atlikti (toliau – Užduotis).

29. Pirkimams, kurių numatoma vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, ir pirkimams, vykdomiems naudojantis elektroniniu katalogu CPO.lt, rengiama supaprastinta viešojo pirkimo paraiška pagal šios Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą (toliau – Paraiška), tačiau Paraiškoje turi

būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija.

30. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Užduotį:

30.1. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus, vykdant pirkimus viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais)

30.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

30.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė 10 000 Eur be PVM ir didesnė), įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Užduotimi. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

30.3. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsniuose nurodytų įmonių (jei pirkimas vykdomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių nuostatomis).

31. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Užduotį Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

32. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Užduotį. Užduotis derinama su:

32.1. Poliklinikos vadovo įsakymu paskirtu pirkimų verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu. Jo viza reiškia suderintą pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą;

32.2. už Poliklinikos finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

33. Suderintą Užduotį tvirtina Poliklinikos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

34. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Poliklinikos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką, ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų specialistą ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

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

36. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) gavę Užduotį parengia pirkimo sąlygas:

36.1. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos, jei skelbimas projektas;

36.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Užduoties užregistravimo pas perkančiosios organizacijos specialistą dienos.

37. Jeigu Užduotyje ar Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

38. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

38.1. Viešojo pirkimo komisija:

38.1.1. parenka pirkimo būdą:

38.1.2. parengia pirkimo dokumentus;

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

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

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

41. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

41.1. pirkimo organizatorius:

41.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlieka viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

41.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 5 priede pateiktą formą), išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą;

41.1.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

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

41.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

42. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, Pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 7 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė litais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir (ar) 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

43. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Poliklinikos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 8 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 9 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt

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

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

45. Komisija ar Pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

46. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar Pirkimo organizatorius suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir Apskaitos skyriumi.

47. Pirkimo iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir kas ketvirtį teikia informaciją pirkimų specialistui apie sutarties vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, Pirkimo iniciatorius nustato, ar:

48.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

48.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

49. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, Pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

51. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia ją pirkimų specialistui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Poliklinikos viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

52. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius informuoja pirkimų organizatorių dėl parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Apskaitos skyriumi.

53. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

54. Kiekvieną sudarytą pirkimo sutartį, kurią būtina registruoti, Pirkimų organizatorius registruoja sutarčių žurnale pagal Tvarkos aprašo 6 priede pateiktą formą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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