

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
vyriausiojo gydytojo

2024 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. A1-11

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės (toliau – Ligoninė arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Ligoninės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių nustatymo, pirkimų planavimo, iniciavimo ir pasirengimo juos vykdyti tvarką, taip pat viešųjų pirkimų vykdymo, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo, vykdymo ir jos įgyvendinimo rezultatų įvertinimo (toliau – pirkimo procesas) tvarką.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Ligoninės darbuotojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, šiuo Aprašu ir Ligoninės 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:

3.1. prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai;

3.2. vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

3.3. Įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

3.4. pirkimų procese dalyvaujantys asmenys laikytųsi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siektų strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrintų sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Ligoninės darbuotojai ir tretieji asmenys, dalyvaujantys Ligoninės viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratorius** – Ligoninės vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Ligoninę ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Ligoninės 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 (Aprašo 6 ir 7 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Ligoninės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą: skyrių vedėjai, vyresnieji slaugytojai, padalinių vadovai ir darbuotojai, vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirti atsakingais už tam tikrų prekių ar paslaugų įsigijimą, šiuos asmenis pavaduojantys darbuotojai.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas (-ai), kuris (-ie) Ligoninėje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kurių vertė neviršija 15 000 Eur.(penkiolika tūkstančių eurų)be pridėtinės vertės mokesčio (toliau -PVM), 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. **Viešųjų pirkimų komisija** – Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu sudaryta (-os) iš ne mažiau kaip trijų asmenų komisija (-os), kurios (-ių) paskirtis – VPI ir Ligoninės teisės aktuose ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti pavestus vykdyti Viešųjų pirkimų plane numatytus pirkimus;

5.6. **Viešojo pirkimo vykdytojas** (toliau - pirkimo vykdytojas) – atitinkama komisija arba pirkimo organizatorius, kuriems pavesta organizuoti ir vykdyti Viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus;

5.7. **Pirkimo paraiška** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, kurį parengia pirkimo iniciatorius, inicijuodamas įtrauktą ar neįtrauktą (ypatingų aplinkybių atveju) į Viešųjų pirkimų planą, pirkimą, nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas);

5.8. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Ligoninės vyriausiojo gydytojo patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

5.9. **Pirkimų sąrašas** –pirkimų poreikių sąrašas ateinantiems finansiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pirkimo objekto pavadinimas, kiekis, numatoma vertė, mėnuo, kada turi būti įsigyta prekė, paslauga ar darbai/ sudaryta sutartis, sutarties terminas, Planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų būtinumo Ligoninės veikai vykdyti pagrindimas (Aprašo 1 priedas Pirkimų sąrašas pildomas elektronine forma;

5.10. **Pirkimų suvestinė** – Ligoninės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus finansiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.11. **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;

5.12. **Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su pirkimu susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymą.

5.13. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Ligoninės nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO.lt katalogą¹ ir Aprašo 46.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 4 priedas);

5.14. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą** – Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais finansiniais 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, atlieka kitas Apraše numatytas funkcijas.

5.15. **Asmuo, atsakingas už viešojo pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą** – Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris užsako prekes, paslaugas (jei sutartyje numatytas prekių, paslaugų užsakymas), prižiūri (organizuoja Ligoninės sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų (išskyrus finansinių) 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);

5.16. **Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų sutarčių saugojimą** Ligoninės vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo, kuris saugo viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

5.17. **Ligoninės viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupė** (toliau – Darbo grupė)- Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu sudaryta darbo grupė, veikianti pagal Darbo grupės veiklos reglamentą. Darbo grupė vykdo pirkimo iniciatorių nurodytų viešųjų pirkimų poreikio vidaus kontrolę ir yra atsakinga už Ligoninės Viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių nustatymą.

5.18. **Žalioji pirkimas** – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę neigiamą poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugų ar darbų gyvavimo ciklo etapuose.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

¹ CPO.lt katalogas - Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninis katalogas, t.y. valstybės informacinė sistema, kuria naudojantis: 1) prekės ir (arba) paslaugos ir (arba) darbai įsigijami iš Centrinės perkančiosios organizacijos; 2) atliekamos pirkimo procedūros Centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties ar sukurtos dinaminės pirkimų sistemos pagrindu; 3) atliekami kiti VPĮ nustatyti veiksmai

8. Ligoninėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
- 8.1. **poreikių pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;
 - 8.2. **patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami plano keitimo procedūrų ir viešojo pirkimo sutarčių keitimo procedūrų patikros lapai;
 - 8.3. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
 - 8.4. **pirkimų registrai** – elektroniniai registrai, kuriuose registruojami visi Ligoninės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, mažos vertės pirkimai, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);
 - 8.5. **mažos vertės pirkimo pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimo organizatoriaus užpildytos Mažos vertės pirkimo pažymos;
 - 8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Ligoninės 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“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 5 priedas);
 - 8.7. **Viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolai;
 - 8.8. **Viešojo pirkimo dokumentų (pirkimo sąlygų) registras**- elektroninis registras, kuriame registruojami viešųjų pirkimų dokumentai - pirkimo sąlygos;
 - 8.9. **Viešojo pirkimo ataskaitų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojamos viešųjų pirkimų ataskaitos;
 - 8.10. **Kvietimų pateikti pasiūlymus registras**- elektroninis registras, kuriame registruojami kvietimai pateikti pasiūlymus;
 - 8.11. **Gautų pasiūlymų registras**- elektroninis registras, kuriame registruojami ne CVPIS priemonėmis vykdomų pirkimų atvejais tiekėjų pateikti pasiūlymai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Ligoninėje yra atsakingas Ligoninės vyriausiasis gydytojas.
10. Ligoninės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
 - 10.1. asmuo atsakingas už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;
 - 10.2. Pirkimų iniciatoriai;
 - 10.3. Pirkimų organizatorius(-iai);
 - 10.4. Viešųjų pirkimų komisija (-os);
 - 10.5. Asmenys, atsakingi už viešojo pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą;
 - 10.6. Asmuo, atsakingas už sutarčių saugojimą;
 - 10.7. CVP IS administratorius.
 - 10.8. Teisininkas
 - 10.9. Vyriausiasis finansininkas

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Ligoninės vyriausiasis gydytojas nenusprendžia kitaip

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė (-ės) Viešųjų pirkimų komisija (-os) Ligoninės vyriausiojo gydytojo nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Ligoninės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Ligoninės vyriausiojo gydytojo patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Ligoninės vyriausiajam gydytojui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Bent vienas komisijos narys privalo turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą. Reikalavimas bent vienam komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą netaikomas vykdant mažos vertės pirkimus.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Viešojo pirkimo komisijos siūlymu, Ligoninės vyriausiojo gydytojo 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. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Ligoninės darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 5 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, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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

17. Perkančiojoje organizacijoje vykdamas pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

17.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus perkančioji organizacija įsigyja pati;

17.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM:

17.2.1. Įvertinama, ar perkamas objektas yra VšĮ CPO.lt kataloge:

17.2.1.1. jei yra bei tenkina poreikius įsigyjama naudojantis šiuo katalogu;

17.2.1.2. jei yra, tačiau jis netinka / netenkina poreikių, perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose / inicijavimo paraiškoje ir perka per Šilutės ligoninės sektorinę centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – Šilutės ligoninės CPO). Pagrindimas turi būti nurodomas pirkimo dokumentuose ir paskelbiamas Ligoninės interneto svetainėje www.silutesligonine.lt

17.2.2. Įvertinus, jog perkamo objekto nėra VšĮ CPO.lt kataloge, perka per Šilutės ligoninės CPO.

18. Mažos vertės pirkimams, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM, ir kuriuos vykdo pati perkančioji organizacija, Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu yra paskiriamas pirkimo organizatorius (-iai). Tokiems pirkimams viešojo pirkimo komisija nesudaroma, išskyrus atvejus, kai arba Ligoninės vyriausiasis gydytojas nenusprendžia kitaip arba perkama atviro konkurso būdu.

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

19.1. Ne vėliau kaip per 2 darbo dienas Pirkimo iniciatorių atitinkančias reikalavimus pateiktas Pirkimo paraiškas įkelia į dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) derinimui ir tvirtinimui;

19.2. Patikrina iniciatorių pateiktas paraiškas pirkimui, užpildo paraiškos formoje nurodytą informaciją, pažymi siūlomą pirkimo vykdytoją ir per DVS teikia jas tolesniam derinimui/tvirtinimui. Negalima teikti derinti ir tvirtinti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Aprašo 21.3 punkte nurodyta informacija, arba teikdamas paraišką privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta;

19.3. teikia Ligoninės vyriausiajam gydytojui tvirtinti pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus pirkimų poreikių sąrašus ir viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupės išvadas parengtą ir Ligoninėje nustatyta tvarka suderintą Ligoninės einamųjų finansinių metų pirkimų planą (Aprašo 2 priedas) ir pagal patvirtintus plano keitimo procedūros patikros lapus jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir numato galimus pirkimo būdus.

19.4. Vieną katrą per ketvirtį (esant poreikiui), o skubių pirkimų atveju nedelsiant- tikslina Ligoninės einamųjų finansinių metų viešųjų pirkimų planą;

19.5. pagal Ligoninės vyriausiojo gydytojo patvirtintą pirkimų planą rengia Ligoninės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų finansinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Ligoninės tinklalapyje www.silutesligonine.lt

19.6. 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 Ligoninės tinklalapyje www.silutesligonine.lt

19.7. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Aprašą;

19.8. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.10. atlieka Ligoninės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Ligoninės vyriausiojo gydytojo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti.

19.11. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir/ar nešališkumo deklaraciją ;

19.12. 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 registre ir saugo bei perduoda archyvui įstatymų nustatyta tvarka;

19.13. pildo ir tvarko šio Aprašo 8 punkte nurodytus registrus;

19.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

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

19.16. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Ligoninės atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

19.18. Pagal Finansų ir statistikos skyriuje esančias PVM sąskaitas-faktūras bei už viešojo pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją atlieka bendrą viešųjų pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros kontrolę. Kartą per ketvirtį vyriausiajam gydytojui pateikia ataskaitą apie sudarytų viešojo pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros kontrolės rezultatus ir nustatytus pažeidimus;

19.19. Pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, vyriausiajam finansininkui pateikia ataskaitą apie per praėjusį ketvirtį sudarytų viešojo pirkimo sutarčių sumas pagal prekių, paslaugų tipą, darbų objektą, nurodytus viešųjų pirkimų plane;

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. Poreikių formavimo etape informuoja darbuotojus, vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtus atsakingais už tam tikrų prekių ar paslaugų įsigijimą, apie reikalingas prekes, paslaugas ir darbus, už kurių inicijavimą šie darbuotojai yra paskirti;

20.2. atlieka Rinkos tyrimą žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ir pan.) ar raštu (internetu, elektroniniu paštu, raštu ir pan.), išskyrus ypatingos skubos pirkimus (kai prekes, paslaugas ar darbus reikia įsigyti ypatingos skubos tvarka ir ir tai nepriklauso nuo perkančiosios organizacijos) ir saugo raštu atliktus rinko styrimą įrodančius dokumentus. Rinkos tyrimo poreikis ir apimtis nustatoma atsižvelgiant į perkamo objekto pirkimo objekto specifiką, apimtį ir numatomą pirkimo vertę. Planuojant mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, kurių vertė neviršija 5000,00 Eur. be PVM, rinko styrimas gali būti atliekamas žodžiu. Atliekant rinkos tyrimą naudojamas sudarytu potencialių tiekėjų sąrašu, atsižvelgiama į prieš tai vykdytų pirkimų istoriją, analizuojama viešai prieinama informacija (tiekėjų svetainės, CVP IS paskelbti pirkimai, laimėtojai, sudarytos sutartys, problemos.

20.3. Įvertina, ar yra galimybė prekes, darbus ar paslaugas pirkti naudojantis CPO.lt katalogu. Jei pirkimo objektas yra, tačiau jis netinka / netenkina poreikių, o numatoma sutarties vertė viršija 15000,00 Eur. be PVM., pateikti motyvuotus argumentus, dėl ko neatlikti pirkimo naudojantis CPO.lt

20.4. Teikia viešojo pirkimo komisijai informaciją, reikalingą atliekant rinkos konsultaciją²

20.5. rengia viešųjų pirkimų poreikių sąrašus (Aprašo 1 priedas). Pirkimo iniciatorius turi pagrįsti planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų būtinumą Ligoninės veikai vykdyti. Parengtą sąrašą teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

20.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką (Aprašo 3 priedas). Kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos

² Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas.

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 neteikiamas sutarties projektas) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.7. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Aprašo 21.3 punkte;

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

20.9. 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. Inicijuodamas neplaninį viešąjį pirkimą, pirkimo iniciatorius turi nurodyti aiškias ir pagrįstas šio pirkimo priežastis.

20.10. užtikrina, kad pirkimas būtų inicijuotas laiku, pirkimų plane numatytais terminais, likus pakankamai laiko pirkimo procedūroms atlikti iki numatomo prekių pristatymo ar pirkimo sutarties įsigaliojimo termino pradžios.

20.11. Išimtiniais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių prireikia ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, pirkimo iniciatorius turi teisę (jei Ligoninė turi finansinių galimybių) inicijuoti mažos vertės pirkimą, kuris nėra įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą ir kurio vertė neviršija 1000,00 Eur be PVM.

20.12. Paašikėjus aplinkybėms, dėl kurių inicijuoto pirkimo paraiškoje nurodytų prekių, paslaugų ar darbų poreikis tampa nebeaktualus, nedelsiant elektroniniu paštu apie tai informuoti Finansų ir statistikos skyrių bei viešųjų pirkimų organizatorių /viešojo pirkimo komisiją;

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruotos pirkimo paraiškos pagrindu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

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

21.3. pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, kai pirkimo vertė yra lygi arba viršija 1000 Eur. be PVM (Aprašo 4 priedas);

21.4. 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;

21.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Ligoninės vyriausiajam gydytojui. Ligoninės vyriausiajam gydytojui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.6. 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 Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

21.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, o pasirašytą pirkimo sutartį – asmeniui, atsakingam už sutarčių saugojimą;

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

22.1. Atlieka rinkos konsultacijas;

22.2. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruotos pirkimo paraiškos pagrindu vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus.

22.3. 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;

22.4. nagrinėja gautas pretenzijas;

22.5. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Ligoninės tinklalapyje (jei toks yra).

22.8. 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 Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

23. **Už viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. Užsako prekes, paslaugas, prižiūri (organizuoja priežiūrą) Ligoninės sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos išsipareigojimų (išskyrus finansinius) vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. Seka ir kontroliuoja, kad nebūtų viršyta pirkimo sutartyje nustatyta maksimali vertė, kas ketvirtį per 15 dienų ketvirčiui pasibaigus, teikia ataskaitas (Aprašo 9 priedas) už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, Finansų ir statistikos skyriui apie faktinę per praėjusį ketvirtį nupirktų prekių, paslaugų sumą, kitą, su sutarties vykdymu susijusią informaciją (tiekėjo išsipareigojimų vykdymą, kilusius nesklandumus ir kt.);

23.3. apie sutarties vykdymo metu atsiradusius nesklandumus, kurių nepavyksta išspręsti savarankiškai, tarnybiniu pranešimu informuoja teisininką ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį;

23.4. 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. saskaita perduoda Finansų ir statistikos skyriui;

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

23.6. esant poreikiui pratęsti ar keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Aprašo 7 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.7. 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;

23.8. darbo kaitos, pavadavimo atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Ligoninės vyriausiojo gydytojo 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;

25. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

25.2. sukuria ir registruoja naujus Ligoninės 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. Ligoninės darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

26. Teisininko funkcijos ir atsakomybė:

26.1. pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia, derina pirkimo sutarčių projektus, teikiamus kartu su pirkimo paraiškomis. Užtikrina, kad sutarčių projektuose nustatytos sąlygos atitiktų VPĮ ir teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų sutartis, nustatytus reikalavimus;

26.2. gavęs tarnybinį pranešimą iš darbuotojo, atsakingo už viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, dėl sutarties vykdymo metu atsiradusių nesklaidumų, imasi atitinkamų teisės aktuose numatytų priemonių, kad sutartyje įtvirtinti šalių įsipareigojimai būtų įvykdyti (ruošia raginimus bei pretenzijas kitai sutarties šaliai dėl sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo ir pan.);

26.3. pateikia medžiagą Finansų ir statistikos skyriui netesyboms ar nuostoliams apskaičiuoti;

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

26.5. Vizuoja Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapus;

26.6. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

27. Vyriausiojo finansininko funkcijos ir atsakomybė:

27.1. Užtikrina sutartyse nustatytų Ligoninės finansinių įsipareigojimų vykdymą;

27.2. Derina teikiamą tvirtinti viešųjų pirkimų plano projektą;

27.3. vizuoja Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapus;

27.4. Vizuoja viešųjų pirkimų plano pakeitimus;

27.5. Vizuoja pirkimo paraiškas;

27.6. Vizuoja Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapus;

27.7. Paskiria skyriaus darbuotoją (-us), atsakingą (-us), kurie:

27.7.1. kontroliuoja, ar Ligoninei pateiktose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutartyse nustatytas kainas;

27.7.2. užtikrina, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

27.7.3. pagal teisininko pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį;

27.7.4. informuoja viešųjų pirkimų organizatorių apie atliktus mokėjimus pagal išankstinio mokėjimo sąskaitas;

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

28. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, rengdami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimų sąrašus.

29. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki **einamųjų finansinių metų lapkričio 10 d.** elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia ateinančiais metais numatomų Pirkimų sąrašą.

30. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

30.1. informuoti darbuotojus, vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtus atsakingais už tam tikrų prekių ar paslaugų įsigijimą, apie reikalingas prekes, paslaugas ir darbus, už kurių inicijavimą šie darbuotojai yra paskirti;

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

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

30.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO lt. 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;

30.5. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš VPĮ 23 str.1 d. nurodytų teikėjų.

Pirkimų planavimo etapas

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautus pirkimų sąrašus, parengia Ligoninės Pirkimų plano (Aprašo 2 priedas) projektą:

31.1. 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);

31.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27

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

31.2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 str.1 d. nurodytų tiekėjų;

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

31.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

31.5. Parengtą pirkimų plano projektą **iki lapkričio 25 d.** pateikia Viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupei.

32. Viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupė **iki gruodžio 28 d.** apsvarsto pirkimų plano projektą ir išvadas dėl plano projekte numatytų pirkimų apimties pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs Viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupės išvadas dėl plano projekte numatytų pirkimų apimties, parengia galutinį pirkimų plano projektą, suderina parengtą Pirkimų plano projektą su vyriausioju finansininku ir **iki gruodžio 31 d.** teikia pirkimų planą tvirtinti Ligoninės vyriausiajam gydytojui.

34. Ligoninės vyriausiajam gydytojui 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 finansinių metų kovo 15 d.** ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

35. Atsiradus poreikiui einamaisiais finansiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Aprašo 30 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

36. 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 Aprašo 31 punkte numatytus veiksmus.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Aprašo 33 punkte nustatyta tvarka, teikia tvirtinti Ligoninės vyriausiajam gydytojui.

38. Ligoninės vyriausiajam gydytojui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

39.1. Nenumatytomis aplinkybėmis grindžiama ypatinga skuba, kai pirkimo neįmanoma atlikti atviro, riboto konkurso ar skelbiamų derybų būdais VPĮ nustatytais terminais (įskaitant pagreitintas procedūras). Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, jokių būdu negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos valios, veiksmų ar neveikimo;

39.2. Neplaninio pirkimo vykdymo pagrindimas nurodomas paraiškoje arba pridedant prie paraiškos pagrindimą patvirtinančius dokumentus.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

40. 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 (Aprašo 3 priedas).

41. Užpildyta paraiška el.paštu teikiama už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

42. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikrina, ar paraiška užpildyta teisingai, ar pateikta informacija yra pakankama pirkimui įvykdyti, ar pateikta Aprašo 20.3 p. nurodyta informacija, ar paraiškoje nurodyti reikalavimai atitinka VPI nuostatas, užpildo paraiškos dalį, kurioje nurodo informaciją pagal savo kompetenciją, pažymi rekomenduojamą pirkimo vykdytoją. Paraiškos, neatitinkančios reikalavimų gražinamos pirkimo iniciatoriui, nurodant trūkumus.

43. Teisingai užpildytos paraiškos per dokumentų valdymo sistemą (toliau tekste – DVS) teikiamos derinti teisininkui (kai su paraiška teikiamas sutarties projektas), vyriausiajam finansininkui. Pirkimo paraiška turi būti suderinta (vizuota) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo paraiškos gavimo DVS. Suderintos pirkimo paraiškos teikiamos Ligoninės vyriausiajam gydytojui, kuris priima vieną iš sprendimų:

43.1. pavesti atlikti pirkimo procedūras nuolat veikiančiai Viešųjų pirkimų komisijai

43.2. sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

43.3. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

43.5. nevykdyti viešojo pirkimo ar kt.

43.6. pirkimą vykdyti per Šilutės ligoninės sektorinę CPO

43.7. suderintos ir patvirtintos paraiškos užregistruojamos DVS ir teikiamos pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo vykdytojui.

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

Pirkimo vykdymo etapas

45. Ligoninės vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti **per Šilutės ligoninės CPO**, tolesnes pirkimo procedūras atlieka viešųjų pirkimų komisija vadovaudamasi Ligoninės vyriausiojo gydytojo patvirtintomis Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės sektorinės centrinės perkančiosios organizacijos vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos aprašu bei viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

46. Ligoninės vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą pavesti pirkimo, kurio numatoma sutarties vertė neviršija 15000 Eur. be PVM, procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, **Viešojo pirkimo komisija:**

46.1. 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 VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas).

46.2. rengia, pirkimo dokumentus ir teikia juos tvirtinti Ligoninės vyriausiajam gydytojui;

46.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

47. Ligoninės vyriausiajam gydytojui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

47.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

47.2. parenka pirkimo būdą;

47.3. rengia pirkimo dokumentus;

47.4. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus pildo Mažos vertės pirkimo pažymas (Aprašo 4 priedas), išskyrus šio Aprašo 46.4 punkte numatytus atvejus, ir teikia jas tvirtinti Ligoninės vyriausiajam gydytojui;

47.5. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000,00 Eur be PVM; kai pirkimas vykdomas per CPO It 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 saugomi finansų ir statistikos skyriuje, pirkimo sutartis saugoma asmuo, atsakingas už viešojo pirkimo sutarčių saugojimą;

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

48. Ligoninės vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

48.1. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo 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. Įgaliojimas suderinamas su Teisininku, Finansininku ir teikiamas Ligoninės vyriausiajam gydytojui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Ligonine;

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

48.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Ligoninės vyriausiajam gydytojui pasirašyti;

48.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

49. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui. Atskirais atvejais Ligoninės vyriausiasis gydytojas pretenzijai nagrinėti gali sudaryti atskirą pretenzijos nagrinėjimo komisiją. Šios komisijos sprendimas yra patariamojo pobūdžio, galutinį sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdanči viešojo pirkimo komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. Pirkimo sutartyje turi būti numatyta, 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.

51. Sutartys žodžiu gali būti sudarytos Įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytais atvejais.

52. Avansinis ar išankstinis apmokėjimas sutartis sudarant žodžiu, galimas neviršijant 800,00(Aštuonių šimtų) Eur. be PVM. Išankstinio mokėjimo dokumente privalo būti nurodyta avansinio mokėjimo suma ir prekių pristatymo terminas.

52. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pasirašymui pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir laimėjusį pasiūlymą, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

52. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas turi būti suderinti su Pirkimo iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku iki pirkimo pradžios. Nurodyti asmenys sutarties projektą vizuoja pagal kompetenciją. Pasirašymui parengtas pirkimo sutarties projektas pakartotinai nederinamas

53. Pirkimo sutartį pasirašo Ligoninės vyriausiasis gydytojas, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo arba kitas Ligoninės vyriausiojo gydytojo įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

54. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Aprašo 52 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Ligoninės vyriausiasis gydytojas.

55. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, arba Pirkimų organizatorius, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo, paskelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

56. Ligoninės sekretorė-referentė, užregistravusi pirkimo sutartį, apie tai elektroniniu paštu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmenį, Pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

57. Ligoninės 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 viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Ligoninės vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyriausiasis finansininkas, teisininkas.

58. Už viešojo pirkimo sutarties 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 viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, informuoja Teisininką. Teisininkas parengia Tiekėjui dėl to pranešimą, kurį pasirašo Ligoninės vyriausiasis gydytojas.

59. Ligoninės vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, teisininkas:

59.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

59.2. suderintus su Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Ligoninės vyriausiajam gydytojui pasirašyti.

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

60.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Aprašo 7 priedas);

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

60.3. suderina su Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties keitimo patikros lapą, perduoda suderintą lapą teisininkui, sutarties pakeitimo projekto parengimui;

60.4. sutarties pakeitimo dokumentus teikia Ligoninės vyriausiajam gydytojui pasirašyti;

60.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo nepavyksta suderinti su už pirkimų planavimą, organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, finansininku ir teisininku, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Ligoninės vyriausiasis gydytojas;

60.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, asmuo, atsakingas už sutarčių registravimą, atlieka šio Aprašo 56 punkte nurodytus veiksmus.

61. Už viešojo pirkimo sutarties 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 viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Ligoninei pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

62. Jei Už viešojo pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Ligoninės vyriausiajam gydytojui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

63. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už viešojo pirkimo sutarties 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.

64. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už viešojo pirkimo sutarties 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. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

65. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę atlieka Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai)³, kuriam (-iems) paskiriama užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį Ligoninės viešųjų pirkimų patikrinimą. Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti Ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą, ir įvertinti:

65.1. informaciją, pateiktą Viešųjų pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

65.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

65.3. gautų tiekėjų paklausimų, pretenzijų ir parengtų atsakymų į juos duomenis;

65.4. kitą, jo (jų) nuomone, svarbią informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais;

65.5. viešuosius pirkimus, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai (jeigu pasiūlymai vertinami pagal (mažiausios) kainos kriterijų);

65.6. viešuosius pirkimus, kuriuos vykdant gaunamas tik 1 pasiūlymas.

66. Galimi rizikos veiksniai vykdant viešuosius pirkimus:

66.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

66.2. Ligoninei nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

66.3. techniniu ir (ar) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

66.4. gautų pretenzijų skaičius;

66.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

66.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

66.7. skirtingos viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus;

66.8. viešieji pirkimai, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai.

67. Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), vykdydamas (-i) vidaus kontrolę, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą ir, jį atlikęs, raštu pateikti siūlymus perkančiosios organizacijos vyriausiajam gydytojui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

68. Galimi rizikos veiksniai vykdant Ligoninės viešuosius pirkimus yra kontroliuojami skirtingais viešųjų pirkimų procedūrų etapais, laikantis nustatytos rengiamų dokumentų vertinimo, derinimo, vizavimo tvarkos ir eiliškumo bei vykdant pirkimų sutarčių stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų iniciavimą.

³Viešųjų pirkimų vidaus kontrolei atlikti gali būti skiriamas ir Ligoninės viešuosius pirkimus vykdamas asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo paties, o kitų asmenų vykdytus viešuosius pirkimus ar viešųjų pirkimų komisijos, kurios veikloje nedalyvauja, vykdytus viešuosius pirkimus (užtikrinamas šio asmens gaunamos informacijos konfidencialumas).

V. DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

69. Asmens duomenų valdytoja yra perkančioji organizacija.

70. Perkančioji organizacija vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas¹) (toliau – BDAR) 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktu (tikslu apribojimo principu), t. y. atlikdama viešojo pirkimo procedūras, iš tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

71. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdytojai užtikrina, kad:

71.1. būtų renkami tik konkretaus viešojo pirkimo tikslui pasiekti būtini tiekėjų duomenys: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvaujančių vykdant sutartis ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, tiekėjo teikiami dokumentai ir jų kopijos su veido atvaizdu ir kita nurodyta ar tiekėjo pasiūlyme pateikta informacija, kuri laikoma asmens duomenimis, įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis);

71.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik viešųjų pirkimų tikslais.

71.3. viešinant bet kokius duomenis apie fizinį asmenį, jie nuasmeninami taip, kad nebūtų pažeisti BDAR 5 straipsnyje nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai ir būtų laikomasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo (aktualios redakcijos) nuostatų;

71.4. viešinant pirkimo (preliminariąsias ir kitas) sutartis ir jų pakeitimus, pildant pirkimo procedūrų ataskaitų bei skelbimų apie sutarties skyrimą formas, jose būtų nurodomi tik tų fizinių asmenų (tiek tiekėjų, tiek perkančiosios organizacijos darbuotojų, įskaitant atsakingų už pirkimo sutarčių vykdymą) asmens duomenys, kuriuos būtina paskelbti ir (ar) kurie pildomose formose yra būtini (duomenys, kurių neprašoma, taip pat pertekliniai duomenys yra nenurodomi).

72. Gavus tiekėjo paraišką dalyvauti viešajame pirkime / pasiūlymą, susipažįstama su paraiškoje / pasiūlyme pateikiamais asmens duomenimis; jie tvarkomi tik viešųjų pirkimų tikslais, t. y. taip, kad būtų galima vykdyti viešojo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo perkančiosios organizacijos reikmėms patenkinti procedūrą.

73. Konkrečiam viešojo pirkimo tikslui pasiekti su būtinais tiekėjų duomenimis gali susipažinti:

73.1. viešųjų pirkimų vykdytojai (atitinkama komisija arba pirkimo organizatorius, kuriems pavesta organizuoti ir vykdyti Viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus);

73.2. pirkimų iniciatoriai;

73.3. asmenys, paskirti atsakingais už pirkimo sutarties vykdymą;

73.4. viešųjų pirkimų specialistai;

73.5. kviestiniai ekspertai;

73.7. viešųjų pirkimo komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta susijusia su pirkimais informacija, kurią atskleisti leidžia VPI;

73.8. kilus ginčui dėl pirkimo procedūros – teismai bei šalių advokatai ir atstovai.

74. Darbuotojai, kurie vykdydami savo darbo funkcijas turi prieigas prie viešojo pirkimo dokumentų, t. y. informacinę dokumentų valdymo sistemą administruojantys darbuotojai, darbuotojai, kurie registruoja viešojo pirkimo dokumentus, pirkimo sutartis bei kurie yra atsakingu už viešojo pirkimo dokumentų archyvavimą turi pasirašyti susitarimus dėl konfidencialios informacijos saugojimo pagal vyriausiojo gydytojo 2018 m. gegužės 28 d. įsakymą Nr. A1-56 „Dėl konfidencialios informacijos naudojimo ir konfidencialumo laikymąsi tvarkos aprašo patvirtinimo“.

75. Perkančioji organizacija išipareigoja informuoti duomenų subjektus apie tai, kad jų duomenys bus tvarkomi, saugomi ar perduodami, nebent tokia prievolė nėra taikoma pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

76. Asmens duomenų teisės ir sauga užtikrinamos vadovaujantis vyriausiojo gydytojo 2023 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. A1-20 „Dėl duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkant asmens duomenis VšĮ Šilutės ligoninėje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

77 Pirkimo dokumentuose turi būti nurodyta, kad:

77.1. jei tiekėjas, vykdydamas pirkimo sutartį, netvarkys asmens duomenų perkančiosios organizacijos vardu, t. y. netaps duomenų tvarkytoju, tokiu atveju, tiekėjas bus laikomas atskiru duomenų valdytoju, kuris turės teises ir pareigas nustatytas Reglamente. Pasirašant pirkimo sutartį, sutartyje aptariamoms tik bendrosios asmens duomenų tvarkymo sąlygos.

77.2. jei tiekėjas, vykdydamas pirkimo sutartį, tvarkys asmens duomenis perkančiosios organizacijos vardu, jis, vadovaujantis Reglamentu, bus laikomas duomenų tvarkytoju. Tokiu atveju tiekėjas turės pasirašyti duomenų tvarkymo sutartį, sudarytą vadovaujantis Reglamento 28 str. 3 d., kuri nėra viešai skelbiama.

78. Jei nustatomas asmens duomenų saugumo pažeidimas, susijęs su viešųjų pirkimų procedūromis, Ligoninės darbuotojai vadovaujasi Pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašu, patvirtintu vyriausiojo gydytojo 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-105 „Dėl pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. 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.

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

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas, atsakingo darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

**20__ METAIS REIKALINGŲ ĮSIGYTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objektas, trumpas apibūdinimas.	Maksimalus kiekis, apimtis (jei įmanoma nurodyti)	Maksimali prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur be PVM, įvertinus maksimalius kiekius, sutarties trukmę, numatomus pratėsimus ir pasirinkimo galimybes	Mėnuo, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga, atliktas darbas ar sudaryta sutartis	Prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminas, ir kiekvienų finansinių metų vertė Eur be PVM	Planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų būtinumo Ligoninės veikai vykdyti pagrindimas
1	2	3	4	5	6	7	8

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas
Pirkimo paraiškos forma

PIRKIMO PARAIŠKA

Eil. Nr.	Informacija apie pirkimą (įrašyti arba žymėti ☒)	
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimas numatytas einamųjų metų viešųjų pirkimų plane	<input type="checkbox"/> Taip Eil. Nr. plane _____ <input type="checkbox"/> Ne
3.	Planuojama maksimali pirkimo vertė Eur. be PVM, įvertinus numatomus sutarties pratęsimus ir pasirinkimo galimybes	
4.	Prekių kiekliai, paslaugų ar darbų apimtys	
5.	Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
6.	Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
7.	Taikomi žaliųjų pirkimų reikalavimai Taip <input type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/>	<i>Išvardinti taikomus žaliųjų pirkimų reikalavimus arba nurodyti, kad jie pridedami atskirame dokumente</i>
8.	Ar pirkimą galima vykdyti iš tiekėjų, nurodytų LR viešųjų pirkimų įstatymo 23 str.1 d.	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
9.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/> Kainą	<i>Jeį sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai taikomi, juos išvardyti arba nurodyti, kad jie pateikiami atskirame dokumente</i>
10.	Prekių pristatymo, paslaugų ar darbų atlikimo terminai (dienomis arba mėnesiais)	
11.	Sutarties trukmė mėnesiais, su numatomais pratęsimais, atsiskaitymo terminu (mėnesiais)	
12.	Pridedama: <input type="checkbox"/> Techninės specifikacijos projektas; <input type="checkbox"/> Kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams ir kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančių dokumentų sąrašas (pridėti jei taikomi); <input type="checkbox"/> neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (pridėti jei taikomi); <input type="checkbox"/> Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant): <input type="checkbox"/> Sutarties projektas (privaloma pateikti kai numatomos sutarties vertė yra lygi arba viršija 5 tūkst. Eur. be PVM arba kai numatomas nevienkartinis prekių/paslaugų pirkimas)	
13.	Pirkimo iniciatorius:	
	_____	_____
	Pareigos	Vardas, pavardė
		Data

14.	Prekių, paslaugų kodas pagal BVPŽ, darbų objektas	
15.	Planuojama pirkimo vertė prekių, paslaugų tipui, darbų objektui Eur. be PVM, numatyta einamųjų metų viešųjų pirkimų plane	
16.	Nuo metų pradžios sudarytų sutarčių vertė prekių, paslaugų tipui, darbų objektui Eur be PVM	
17.	Siūlomas pirkimo būdas (pažymėti)	
	CPO.lt katalogas	<input type="checkbox"/>
	Atviras konkursas (tarptautinis)	<input type="checkbox"/>
	Atviras konkursas (supaprastintas)	<input type="checkbox"/>
	Skelbiama apklausa	<input type="checkbox"/>
	Neskelbiama apklausa	<input type="checkbox"/>
	Kita (nurodyti)	
18.	Ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
19.	Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:	
	_____	_____
	(Vardas, pavardė	(parašas) (data)
20.	Vyriausiasis finansininkas arba jį pavaduojantis asmuo	
	_____	_____
	(Pareigos, vardas, pavardė)	(parašas) (data)

Viešasis pirkimas pagal nustatytas užduotis pavedamas atlikti:

Pirkimo vykdytojas:
<input type="checkbox"/> Šilutės ligoninės sektorinei CPO
<input type="checkbox"/> Nuolat veikiančiai viešojo pirkimo komisijai
<input type="checkbox"/> Sudaryti atskirą viešojo pirkimo komisiją: Pirmininkas- Nariai
1. _____ 4. _____
2. _____
3. _____ 5. _____
<input type="checkbox"/> Pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai organizacijai -
<input type="checkbox"/> Viešųjų pirkimų organizatoriui

Paraiška registruota

20____-____-____ Nr. VP1- (1.5.36)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr. VP7- (1.5.36)

1. Pirkimo objekto pavadinimas					
2. Paraiškos data ir Nr.					
3. Pirkimo būdo pasirinkimą bei apklaustų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas					
3. Tiekėjai apklausti: Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/>		4. Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Kaina <input type="checkbox"/> Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis <input type="checkbox"/> Sąnaudos, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą <input type="checkbox"/>			
5. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: TAIP <input type="checkbox"/> Nr. <input type="text"/> NE <input type="checkbox"/>		6. Vykdytas skelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/> 7. Vykdytas neskelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>		8. Skelbimo paskelbimo data: 202__ - ____ - ____ 9. Kvietimo išsiuntimo/pateikimo data: 202__ - ____ - ____	
6. Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)					
	10. Vieta eilėje	I	II	III	IV
11. Duomenys apie pasiūlymus pateikusius tiekėjus	11.1. Tiekėjo pavadinimas				
	11.2. Adresas, interneto svetainės adresas, el. pašto adresas ir kt.				
	11.3. Telefono Nr.				
	11.4. Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas pavardė (jeigu žinoma)				
	11.5. Pasiūlymo pateikimo data				
	11.6. Pasiūlymo kaina Eur su PVM/ kitos charakteristikos				

12 Laimėjusių pripažintas tiekėjo pasiūlymas	
Su pirkimo laimėtoju bus sudaroma sutartis	<input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/> Raštu
13. Atmesti pasiūlymai, atmetimo priežastys:	
14. Pastabos:	
Pirkimo organizatorius:	
_____	_____
(Vardas, pavardė)	(parašas)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(Perkančiosios organizacijos vadovo ar jį pavaduojančio asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠILUTĖS LIGONINĖ

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Šilutė

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VšĮ Šilutės ligoninės interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 VšĮ Šilutės ligoninės 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti VšĮ Šilutės ligoninei / ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS LIGONINĖS
20___ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20___ m. _____ d. Nr. _____

Šilutė

I DALIS

1.	Tikslinamo Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	
5.	Tikslinamo/įtraukto naujo pirkimo eil. Nr. plane	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimu	<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
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

**VEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILUTĖS LIGONINĖS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šilutė

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 VPI 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPI 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<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)

(Teisininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Šilutės ligoninės
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
9 priedas

INFORMACIJA APIE SUTARČIŲ VYKDYMĄ

Eil. Nr.	Sutarties data ir Nr., sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė Eur. su PVM	Tiekėjas	Sutarties objektas	Laikotarpis, už kurį teikiama informacija (nuo sutarties įsigaliojimo - iki ataskaitinio ketvirčio pabaigos)	Sutarties įvykdymo suma Eur. su PVM nuo sutarties įsigaliojimo	Tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo aspektai (prekių/paslaugų, darbų kokybė, vykdymo terminai, atitikimas sutartyje nustatytiems reikalavimams ir kt.)	Pastabos

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo: