

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
sveikatos apsaugos ministro
2012 m. kovo 12 d.
įsakymu Nr. V- 189

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas apima perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų sąrašo forma pateikta Aprašo 1 priede.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atveju pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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 biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekiėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 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 rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

8.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

8.3. rengia pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Aprašo 4 priede;

8.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Aprašo 5 priede (toliau – paraiška); perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą ir dokumentų valdymo sistemoje užregistruotą paraišką teikia Viešųjų pirkimų skyriui ne vėliau kaip prieš 3 savaites iki planuojamo pirkimo pradžios;

8.5. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir teikia ją viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimų organizatoriui; taip pat teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

8.6. nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, atsako tiekėjams, esant reikalui, koreguoja pirkimo objekto techninę specifikaciją;

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

8.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

8.9. per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijosios sutarties) (išskyrus mažos vertės pirkimus) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį nurodant sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą.

9. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

9.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

9.2. pildo ir registruoja mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pareikta Aprašo 6 priede;

9.3. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;

9.4. Prieš pradėdamas pirkimą, Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

9.5. skelbtiną informaciją skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.6. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);

9.7. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 8 priede;

9.8. rengia pirkimo sutarties projektą ir jį derina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

9.9. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas (jeigu perkančioji organizacija neturi pretenzijų nagrinėjimo komisijos);

9.10. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

10. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

10.1. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami pirkimą, Komisijos nariai, ekspertai, kiti asmenys ir Pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

10.2. protokuluoja kiekvieną priimtą sprendimą;

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją;

10.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nurodytą informaciją skelbia perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

10.5. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 8 priede;

10.6. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir atsako į jas (jeigu perkančioji organizacija neturi pretenzijų nagrinėjimo komisijos);

10.7. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

11. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti paskirtas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ir pretenzijų nagrinėjimo komisija.

12. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vizuoja pirkimų plano projektą;

12.2. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

12.3. tikrina jo prašymu Komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus;

12.4. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

12.5. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

12.6. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras;

12.7. vizuoja mažos vertės pirkimo pažymą;

12.8. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

12.9. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

12.10. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

12.11. vizuoja pirkimo iniciatorių parengtus pirkimo sutarčių keitimo projektus;

12.12. pasirinktinai tikrina Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 22, 86 straipsniuose ir 92 straipsnio 2 dalyje nurodytos informacijos pateikimo terminų laikymąsi;

12.13. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką;

12.14. pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

13. Rekomenduojamos nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Rekomendacijų 2 ir 3 prieduose.

14. Skelbimą apie pirkimą ir pirkimo procedūrų ataskaitą patvirtina Komisijos pirmininkas (pirkimo organizatorius). Skelbimas apie pasirašytą pirkimo sutartį ir įvykdytos sutarties ataskaita turi būti patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens parašu.

15. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

16.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

16.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

16.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

16.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

16.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

16.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita būtina informacija.

17. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą (forma pateikta Aprašo 7 priede) ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

17.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (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), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

17.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454; 2008, Nr. 103-3961), nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytais kriterijais parengia iniciatorių pateiktame sąraše numatytų vidaus sandorių pagrindimą.

18. Viešųjų pirkimų skyrius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

19. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetinais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396; 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

20. Pirkimo iniciatoriams ne rečiau kaip kas ketvirtį turi peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

21. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų skyriui patikslintą pirkimų sąrašą.

22. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 16 punkte.

23. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

24. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą pirkimų planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

25. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti

neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

27. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui (jeigu pirkimas yra planinis) patvirtinus paraišką, Viešųjų pirkimų skyrius CVP IS skelbia pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą).

28. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

29. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikčiusius suinteresuotus asmenis.

30. Mažos vertės planinius pirkimus, skirtus perkančiosios organizacijos vidiniams ūkiniams poreikiams tenkinti, kai pirkimo vertė neviršija 20 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdo Bendrųjų reikalų departamento Ūkio skyriaus pirkimų organizatorius pagal perkančiosios organizacijos vadovo arba įgalioto asmens pavedimą.

31. Perkančioji organizacija pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti privalo (išskyrus mažos vertės pirkimų atvejais) sudaryti Viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Komisijos darbo reglamente.

32. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

33. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

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

34.1. Viešojo pirkimo komisija:

34.1.1. parenka pirkimo būdą;

34.1.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

34.1.3. esant reikalui, derina pirkimo dokumentus su Europos socialinio fondo agentūra ar kita institucija;

34.1.4. nustatyta tvarka pirkimo dokumentus teikia teikėjams;

34.1.5. rengia viešojo pirkimo skelbimą ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai;

34.1.6. teikia teikėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

34.1.7. tikrina teikėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą ir praneša apie jį teikėjui;

34.1.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

34.1.9. nagrinėja, vertina, lygina pateiktus pasiūlymus;

34.1.10. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;

34.1.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir atsako į jas;

34.1.15. nusprendus, atlieka viešojo pirkimo procedūras naudodamasi Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

34.1.16. praneša teikėjams apie atmetus pasiūlymus, nustato ir patvirtina pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

34.1.17. Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais, gavusi sveikatos apsaugos ministro įgaliojimą bei Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;

34.1.18. sustabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos teikėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

34.1.19. parengia pirkimo sutarties projektą;

34.1.20. išsiunčia laimėjusiam teikėjui kvietimą pasirašyti sutartį;

34.1.21. sudariusi sutartį, praneša kitiems teikėjams;

34.1.22. rengia pirkimų procedūrų ataskaitas ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai;

34.1.23. paskelbia apie sudarytą sutartį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

34.1.24. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

35. Atlikus pirkimo, pradėto po 2012 m. sausio 1 d., procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį (išskyrus mažos vertės pirkimus), Viešojo pirkimo komisija:

35.1. nedelsdama informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį – numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

35.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 2 punkte ir perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais, skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį, CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d. – ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“;

35.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, CVP IS ir savo tinklalapyje, o jei pirkimas pradėtas iki 2012 m. sausio 1 d. – ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“.

36. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

37. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija (pirkimo iniciatorius):

37.1. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

38. Viešojo pirkimo komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui.

39. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

39.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

39.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

40. Pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

41. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

42. Jei perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį nuo 2012 m. sausio 1 d. pirkimų iniciatorius:

42.1. parengia prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, projektą;

42.2. suderintą su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu (jeigu toks yra), Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi prašymo projektą teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

42.3. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pradėti pirkimą ir sudaryti vidaus sandorį, iniciatorius parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi ir pateikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

42.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti šiuo būdu, pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

43. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo iniciatoriai.

44. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

45.1. perkančiosios organizacijos vadovas:

45.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

45.1.2. nustačius, kad perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

45.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

45.2. pirkimų iniciatorius ar kitas perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas asmuo:

45.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

45.2.2. suderintus su Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos vadovui.

46. Pirkimo iniciatoriai turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties pabaigos datą ir naujo pirkimo aktualumą.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustačius, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naują pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

51. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

53. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

53.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

53.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

54. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 5 d. įsakymu Nr. 1S-43 patvirtintomis Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis (Žin., 2009, Nr. 54-2151) (toliau – Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijos) pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

54.1. pirkimų iniciatorius:

54.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.1.2. suderina jį su Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

55. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas :

55.1. pirkimų iniciatorius:

55.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi;

55.3.1. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

55.3.3. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

56.1. pirkimų iniciatorius:

56.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

56.1.2. suderina jį su Teisės departamentu ir Finansų ir turto valdymo skyriumi.

57. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

58. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

59. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

60. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

61. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

62. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

63. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

64. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų skyriaus
vedėja
D. Štėvelienė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausias specialistas
Nerijus Auocvičius
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vedėja
D. Štėvelienė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vedėja
D. Štėvelienė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
D. Štėvelienė
2012-03-06

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
I priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)


1. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
2. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.
3. /Nurodyti perkančiosios organizacijos pavadinimą/ Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas /nurodyti dokumento pavadinimą, patvirtinimo datą/.

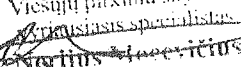
/Nurodyti visus perkančiosios organizacijos dokumentus, kurie reglamentuoja viešųjų pirkimų organizavimą (nuo planavimo iki viešojo pirkimo sutarties įvykdymo) ir atlikimą, pavyzdžiui, įsakymus, kuriais sudaryta nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija, paskirti kiti už viešųjų pirkimų procesą atsakingi asmenys, nustatyti reikalavimai su viešuoju pirkimu susijusiems dokumentams saugoti ir pan. Čia nenurodomi dokumentai dėl konkretaus pirkimo atlikimo, pavyzdžiui, paraiškos, įsakymas dėl konkrečiam viešajam pirkimui sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir pan.)/.


(pareigos)

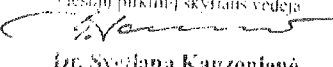
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

T. Leitiene
2012-05-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausiasis specialistas

A. Kocius
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

J. Kuzonienė
2012-05-06

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Dr. Svetlana Kuzonienė
2012-05-06

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
2 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys,

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame,

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

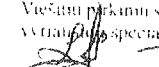
2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

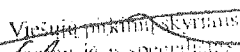
(pareigų pavadinimas)


Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

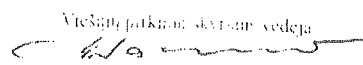
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyr. patalpos specialistė

Loreta Leitiene
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyr. patalpos specialistė

Marijona Forovičienė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyr. patalpos specialistė

Jūratė Janušienė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja

Dr. Svetlana Kazonienė
2012-03-06

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
3 priedas

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų skyriaus
Vyriausioji specialistė

Loreta Keitienė

2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
Vyriausioji specialistė

2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
Vyriausioji specialistė

Dr. Svetlana Kanzoornaitė

2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
Vyriausioji specialistė

Dr. Svetlana Kanzoornaitė

2012-03-06

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20 m. d. Nr.

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Lt)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Lt)

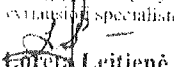
Pastabos:


Sąrašą parengė:

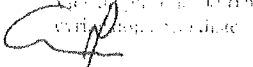
(pareigos)


(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Eilera Leitiene
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Nerijus Stolevičius

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Jelena Kuznetsova
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė

Dr. Svetlana Kuznetsova
2012-03-06

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
5 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

*(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

1. Pirkimo objekto pavadinimas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviėšinimà):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visà pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Lt:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Lt:

6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)	
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)	
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)	
9. Siūloni minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:	
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:	
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūloni	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO

(pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.

Pridedama:

- 1) techninė specifikacija;
- 2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)

(pirkimo iniciatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(už pirkimų vykdymą
naudojantis Centrinės
perkančiosios

organizacijos elektroniniu
katalogu atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

Užsakymų skyriaus
specialistė
Sveikutė
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausiasis specialistas
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
Dr. Sveikutė Kazdaitienė
2012-03-06

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

<input type="checkbox"/>	Pritariu
<input type="checkbox"/>	Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų
kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos Viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo
arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i> nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
L. Orta Leitiene
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė
[Signature]
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus vadovė
[Signature]
Dr. Sverblina Kazlauskienė
2012-03-06

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	1.2.1. Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas

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

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Viešųjų pirkimų skyriaus
Viešųjų pirkimų specialistė
Laura Leitiene
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus
Viešųjų pirkimų specialistas
Artūras Stocėvičius
2012-03-06

[Signature]
2012-03-06

Viešųjų pirkimų skyriaus vedėja
[Signature]
Dr. Svetlana Kazzonienė
2012-03-06

