

PANEVĖŽIO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio teritorinės ligonių kasos (toliau – Perkančioji organizacija arba Panevėžio TLK) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, Pirkimus vykdančių ir/ar Pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų (toliau – Darbuotojų) teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama supaprastintus pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir šiuo Aprašu.

4. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovujamasi Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – mažos vertės pirkimų tvarka) patvirtinta mažos vertės pirkimų tvarka, taip pat Įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba struktūrinio padalinio atsakingas Darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį.

5.2. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimus bei atlieka kitas su viešaisiais pirkimais susijusias funkcijas.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas Darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be Pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir kai toks pirkimas nepavedamas atlikti viešojo pirkimo komisijai.

5.4. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Panevėžio TLK viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitus Perkančiosios organizacijos vadovo pavestus Pirkimus.

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

6. Komisijos nariai, Pirkimų administratorius, Pirkimų organizatoriai, ekspertai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93.

7. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.
8. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualiųjų jų redakcijų nuostatos.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Pirkimo iniciatoriai iki einamųjų finansinių metų gruodžio 1 d. Pirkimų administratorių pateikia atitinkamų struktūrinių padalinių funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų poreikius (pagal pridedamą formą, Aprašo 2 priedas).

10. Pirkimų administratorius išanalizuoja einamaisiais metais galiojančias ir vykdomas Perkančiosios organizacijos sutartis, įvertina ateinančių metų viešųjų pirkimų vykdymo poreikį, apibendrina struktūrinių padalinių pateiktus Pirkimų poreikius, parengia preliminarų Viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) (pagal pridedamą formą, Aprašo 3 priedas) ir per einamųjų finansinių metų gruodžio mėnesį pristato Perkančiosios organizacijos administracijos pasitarime.

11. Administracijos pasitarime apsvaistytą preliminarų Pirkimų planą Pirkimų administratorius iki einamųjų finansinių metų gruodžio 31 d. pateikia Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – vyr. buhalteriu.

12. Po Perkančiosios organizacijos išlaikymo išlaidų sąmatos patvirtinimo Pirkimo administratorius patikslina preliminarų Pirkimų planą (pagal pridedamą formą, Aprašo 4 priedas), suderina su Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju – vyr. buhalteriu ir pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais finansiniais metais Pirkimų planą iki kovo 15 dienos.

14. Pirkimų administratorius atsakingas už savalaikį Pirkimų plano parengimą, suderinimą ir paskelbimą (mažos vertės pirkimai Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) bus viešinami nuo 2020-01-01) Įstatymo ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

15. Perkančiosios organizacijos Pirkimai organizuojami ir vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą finansinių metų, kuriais yra laikomas laikotarpis nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d., Pirkimų planą. Perkančioji organizacija turi teisę atlikti ir neplaninius Pirkimus.

16. Metų eigoje atsiradus poreikiui koreguoti Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą:

16.1. Pirkimų iniciatorius raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos vadovą, išdėstydamas reikalingo Pirkimo poreikį, nuroydamas 17.1 punkte numatytą informaciją ir priežastis, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu. Kreipimasi pateikia vizuoti struktūrinio padalinio vadovui ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – vyr. buhalteriu;

16.2. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą dėl Pirkimo vykdymo;

16.3. Pirkimų administratorius, atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimą, papildo/patikslina Pirkimų planą, pateikia derinti Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – vyr. buhalteriu ir pateikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMUI

17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

17.1. parengti reikalingų Pirkimų poreikius ir pateikti Pirkimų administratoriu, vadovaujantis šio Aprašo 9 punktu:

17.1.1. atlikti rinkos tyrimą dėl Pirkimo vertės (be PVM) nustatymo;

17.1.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir Pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

17.1.2.1. Pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus įvertintus Perkančiosios organizacijos poreikius ir Pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

17.1.2.2. Pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų Pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. rengti Pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaujantis Įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai Pirkimų organizatoriui ar Komisijai:

17.2.1. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, prekių kiekis, teiktinų su darbais ir prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, parengta pagal Įstatymo 37 straipsnio reikalavimus. Techninė specifikacija, esant būtinybei, suderinama su atitinkamos srities specialistus turinčiais Perkančiosios organizacijos struktūriniais padaliniais arba techninės specifikacijos parengimui gali būti pasitelkiami išoriniai atitinkamos srities ekspertai;

17.3. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie Pirkimo objektų technines specifikacijas;

17.4. teikti atitinkamai Pirkimų organizatoriui ar Komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti;

18. Perkančiosios organizacijos vadovas Pirkimą gali inicijuoti įsakymu pavesdamas vykdyti konkretų Pirkimą.

IV. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

19. Komisija vykdo tik rašytines Perkančiosios organizacijos vadovo rezoliucija patvirtintas arba įsakymu pavestas Pirkimo užduotis.

20. Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas Pirkimų planas laikomas rašytine Perkančiosios organizacijos užduotimi bei įpareigojimu Pirkimų organizatoriui vykdyti pirkimus.

21. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl Pirkimo būdo pasirinkimo. Priklausomai nuo Komisijos sprendimo dėl Pirkimo būdo pasirinkimo, Komisijos protokoliniu sprendimu vienam iš Komisijos narių pavedama parengti ir Komisijos svarstymui pateikti Pirkimo dokumentų projektą. Pirkimo dokumentų projektas Komisijos svarstymui turi būti pateiktas ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas nuo Komisijos sprendimo dėl Pirkimo dokumentų projekto parengimo dienos. Komisija gali priimti sprendimą visiems kartu posėdžio metu rengti Pirkimo dokumentus.

22. Pirkimo dokumentus protokoliniu sprendimu tvirtina Komisija.

23. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Įstatymo 35 straipsniu ir turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam Pirkimui atlikti reikalingus klausimus.

24. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

26. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

26.1. skaičiuoti Pirkimų vertes vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

26.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti Pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

26.3. užpildyti mažos vertės pirkimo Tiekėjų atrankos pažymą (toliau – TAP) (pagal pridedamą formą, Aprašo 1 priedas);

26.4. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su Pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

26.5. jei Pirkimo procedūrą atlieka Pirkimų organizatorius ir vykdo apklausą raštu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie Pirkimą (jei Pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti Pirkimo dokumentai, sudaryta sutartis, Pirkimo organizatoriaus sprendimai neprotokoluojami.

27. Konkretaus Pirkimo pageidavę Perkančiosios organizacijos struktūriniai padaliniai privalo teikti visapusišką pagalbą Komisijai bei Pirkimų organizatoriui dėl Pirkimo dokumentų parengimo.

V. ATASKAITŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS

28. Pirkimų administratorius CVP IS priemonėmis VPT pateikia:

28.1. kiekvienų Pirkimo procedūrų, kurių metu sudaroma Pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus Pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą Pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai Pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą;

28.2. pateikia per kalendorinius metus sudarytų Pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

29. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Laimėjusių Pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos sutartys ir jų pakeitimai, taip pat Pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašai, informacija apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, skelbiami CVP IS vadovaujantis Informacijos viešinimo tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

31. Kiekvienas Pirkimas patvirtinamas toliau nurodomais dokumentais:

31.1. jei atliekama apklausa žodžiu, bet sudaroma rašytinė sutartis, Pirkimą patvirtinantys dokumentas yra TAP ir sutartis;

31.2. jei sutartis sudaryta žodžiu – TAP ir sąskaita faktūra;

31.3. jei atliekama apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu), Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, skelbimas apie Pirkimą (jei Pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti Pirkimo dokumentai, sudaryta sutartis;

32. Visi Pirkimai suregistruojami TAP registre.

33. Visi su Pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su Pirkimų procedūrų dokumentais Įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

34. Aprašo nuostatas pažeidę Perkančiosios organizacijos Darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Panevėžio teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Pažymos forma)

TIEKĖJO ATRANKOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
(data)

1. Pirkinio pavadinimas		2. BVPŽ kodas		
3. Trumpas pirkinio aprašymas				
4. Tiekėjo atranką atliko		Pirkimo organizatorius/Komisija:		
5. Tiekėjo paieškos būdas (<i>pirkimas vykdomas CPO, CVP IS ir kt.</i>) ir jo pasirinkimo pagrindas				
6. Duomenys apie tiekėją	6.1. Pavadinimas			
	6.2. Adresas			
	6.3. Telefonas			
	6.4. Kita informacija			
	6.5. Pasiūlymo kaina			
7. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
8. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjo atranka susijusios aplinkybės (informavimas apie eilę, laimėjusįjį, sutarties sudarymo atidėjimo terminą ir kt.):				

Pirkimo organizatorius /Komisija

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Suderinta:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Perkančiosios organizacijos vadovas
ar kitas jo įgaliotas asmuo

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Panevėžio teritorinės ligonių kasos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Poreikių lentelės forma)

_____ METŲ PANEVĖŽIO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS _____ SKYRIAUS POREIKIS
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Preliminari pirkimo procedūros pradžia	Planuojamos sutarties galiojimo laikas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Trumpas prekės, paslaugos ar darbų aprašymas (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkrečiau pirkimo atveju pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio nuomone svarbi informacija)	Pastabos
PREKĖS						
1.						
2.						
Iš viso:					×	×
PASLAUGOS						
1.						
2.						
Iš viso:					×	×
DARBAI						
1.						
2.						
Iš viso:					×	×

Parengė

Vardas, pavardė, pareigos, parašas

Data

Panevėžio teritorinės ligonių kasos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Plano forma)

**PRELIMINARUS _____ METŲ PANEVĖŽIO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ,
PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Preliminari pirkimo procedūros pradžia	Planuojamos sutarties galiojimo laikas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Trumpas prekės, paslaugos ar darbų aprašymas (pirkimo poreikio motyvai ir kt.)	Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
Iš viso:					×	×	×
PASLAUGOS							
1.							
2.							
Iš viso:					×	×	×
DARBAI							
1.							
2.							
Iš viso:					×	×	×

Parengė

Vardas, pavardė, pareigos, parašas

Data

Panevėžio teritorinės ligonių kasos viešųjų
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Plano forma)

TVIRTINU
Direktorius

Jonas Narbutas

_____ METŲ PANEVĖŽIO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia	Preliminari pirkimo procedūros trukmė (mėnesiais)	Sutarties trukmė (galiojimo laikas mėnesiais)	Pastabos
PREKĖS								
1.								
2.								
Iš viso:				×	×	×	×	×
PASLAUGOS								
1.								
2.								
Iš viso:				×	×	×	×	×
DARBAI								
1.								
2.								
Iš viso:				×	×	×	×	×

Parengė

Suderinta

Vardas, pavardė, pareigos, parašas

Vardas, pavardė, pareigos, parašas

Data

Data