

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Ignalinos rajono ligoninės (toliau – ligoninė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, sutarčių vykdymo, atskaitomybės tvarką.

2. Planuodama, inicijuodama, organizuodama, atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, ligoninė vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Atliekant pirkimus laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos ligoninės lėšos ir darbuotojų (toliau – darbuotojas) darbo laikas, užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas pirkimo sutartis.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas arba padalinio atsakingas darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir organizuojantis (koordinuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus kai prekių, paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 eurų (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

4.4. **Mažos vertės pirkimas** - tai:

4.4.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Aprašas taikomas vykdant mažos vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus.
7. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Mažos vertės pirkimų procedūras atlieka Komisija arba pirkimo organizatorius. Supaprastintų pirkimų procedūras atlieka Komisija.
9. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
10. Komisija veikia ligoinės vardu pagal jai suteiktas užduotis ir įgaliojimus. Komisija dirba pagal ligoinės direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą, yra atskaitinga ligoinės direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis ir įpareigojimus.
11. Ligoinė siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas.
12. Kiekvienas darbuotojas, Komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (3 priedas).

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus), pagal tai skaičiuoja numatomą pirkimo vertę, ir iki gruodžio 31 d. raštu ir elektroniniu paštu (esant galimybei) pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais metais ligoinės padalinio (darbuotojo) reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar (ir) darbus.
14. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Aprašo 13 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:
 - 14.1. pirkimo 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 (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;
 - 14.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, (toliau – Numatomo pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes (jei jų nenurodė arba netiksliai nurodė pirkimo iniciatorius);
 - 14.3. teikia įstaigos direktoriui tvirtinti pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais, ligoinės vyriausiuoju buhalteriu ateinančiais kalendoriniais metais numatomų pirkti ligoinės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimo planą (toliau – pirkimų planas).
15. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų (mažos vertės pirkimų atveju, iki 2020 m. sausio 1d. neprivaloma) viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė), o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

16. Suvestinėje nurodoma perkančiosios organizacijos pavadinimas, adresas, kontaktiniai duomenys, pirkimo būdas, pirkimo objekto pavadinimas ir kodas, numatomas kiekis ar apimtys (jeigu įmanoma), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė, numatoma pirkimo pradžia, informacija, ar bus įsigyjama iš CPO ar per ją, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas.

17. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė gali būti paskelbta ligoninės interneto svetainėje, specialiai tam skirtoje skiltyje (toliau – pirkėjo profilis). Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

18. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl ligoninės nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

19. Esant būtinumui, viešieji pirkimai gali būti atliekami ir iki viešųjų pirkimų plano patvirtinimo. Šiuo atveju viešieji pirkimai vykdomi šiame Apraše nustatyta tvarka.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

20. Pirkimo iniciatorius, ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki numatomo pirkimo pradžios (nenumatytų skubių pirkimų atveju - 5 darbo dienos) rengia pirkimo paraišką (5 priedas), techninę specifikaciją ir kitus pirkimo dokumentus.

21. Paraiška, patvirtinta ligoninės direktoriaus, teikiama Komisijai ar pirkimo organizatoriui viešajam pirkimui atlikti.

22. Komisija arba pirkimo organizatorius, gavę pirkimo iniciatoriaus parengtą, nustatyta tvarka suderintą ir ligoninės direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų paraišką pirkimui atlikti, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis, rengia pirkimo dokumentus ir organizuoja viešąjį pirkimą.

23. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų ligoninės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

24. Pirkimo organizatorius ar Komisija Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka pirkimą vykdo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (CVP IS) arba per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO) ar perka iš jos.

25. Pirkimo skelbimai skelbiami lietuvių kalba. Papildomai jie gali būti skelbiami ir kitomis perkančiosios organizacijos pasirinktomis oficialiosiomis Europos Sąjungos institucijų kalbomis. Autentišku laikomas tik perkančiosios organizacijos parengtas skelbimų tekstas.

26. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami pirkėjo profilyje, kitur internete ir (arba) leidiniuose. Pirkėjo profilyje papildomai gali būti skelbiama ir kita informacija apie pirkimus, įskaitant informaciją apie galiojančius kvietimus teikti pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir preliminarias sutartis, nutrauktas pirkimo procedūras ir kitą bendrojo pobūdžio informaciją (įstaigos, kurioje teikiama informacija apie pirkimą, pavadinimas, telefonų ir faksų numeriai, pašto adresai, elektroninio pašto adresai).

27. Perkančioji organizacija pirkimo dokumentus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia nuo skelbimo apie pirkimą paskelbimo ar kvietimo patvirtinti susidomėjimą arba kvietimo pateikti pasiūlymą išsiuntimo dienos. Pirkimo dokumentai taip pat gali būti paskelbti ir pirkėjo profilyje, tačiau ne anksčiau, negu jie paskelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

28. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija, įskaitant skelbimų apie pirkimą, kvietimų pateikti pasiūlymą ir kitų pirkimo dokumentų, tiekėjų paraiškų,

pasiūlymų, sprendinių, projekto konkursų planų ir projektų pateikimą, vyksta naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

29. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija, kuri naudojama vertinant tiekėjų paraiškas, pasiūlymus ar sprendinius, žodžiu leidžiamas tik tuo atveju, kai jo turinys įforminamas dokumentuose ar garso įrašuose. Žodžiu negali būti pateikiami pirkimo dokumentai, tiekėjo dokumentai ir išreiškiamas tiekėjo susidomėjimas pirkimu.

30. Neatsižvelgiant į pasirinktą perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimo ir keitimosi informacija būdą, turi būti užtikrinama, kad būtų išsaugotas duomenų vientisumas, tiekėjo dokumentų konfidencialumas. Taip pat būtina užtikrinti, kad perkančioji organizacija su tiekėjo dokumentais galėtų susipažinti tik pasibaigus nustatytam jų pateikimo terminui.

31. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Komisija ar pirkimo organizatorius. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam ligoninės struktūriniam padaliniiui (pirkimo iniciatoriui) arba ekspertui.

32. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

33. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

34. Mažos vertės pirkimai (skelbiama apklausa, neskelbiama apklausa) vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

35. Pirkimo organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą (neskelbiamos apklausos būdu ne CVP IS priemonėmis), pildo Mažos vertės pirkimo pažymą, suderina ją su ligoninės vyriausioju buhalteriu, teikia tvirtinti ligoninės direktoriui.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Komisija arba pirkimo organizatorius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Civilinio Kodekso nustatyta tvarka kartu su pirkimo dokumentais rengia pirkimo sutarties projektą, kuris turi būti parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, įvykdžius pirkimo procedūras, suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, ligoninės vyriausioju buhalteriu.

37. Pirkimo sutarties projektas, įvykdžius pirkimo procedūras, derinamas su ligoninės vyriausioju buhalteriu, siekiant užtikrinti išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma:

37.1. ar pirkimo sutarčiai vykdyti planuojamos lėšos neviršys patvirtintų sąmatų ir limitų;

37.2. ar ūkinė operacija finansiniu požiūriu yra teisėta;

37.3. ar pirkimo sutarties projekte pateikti finansiniai duomenys yra tikslūs.

38. Rengiama pasirašyti tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių. Paskutiniame ligoninės egzemplioriaus sutarties lape, tam skirtoje vietoje, privalo būti pirkimo sutarties iniciatoriaus, ligoninės vyriausiojo buhalterio vizos.

39. Šalių pasirašytos pirkimo sutartys registruojamos ir pirkimo sutarčių originalai saugomi ligoninės buhalterijoje (toliau – buhalterijoje). Pirkimo sutartis registruoja pirkimų organizatorius (7 priedas).

40. Pirkimo sutarties įvykdymas (kai buvo reikalauta) užtikrinamas pateikiant banko garantiją ar draudimo bendrovės sutarties laidavimo raštą kartu su draudimo poliso kopija, pirkimo sutartis įsigalioja tik pateikus banko garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą su draudimo poliso kopija. Garantijos ar laidavimo rašto su polisu originalas kartu su pirkimo sutarties originalu saugomi buhalterijoje, ir grąžinami tiekėjo reikalavimu užbaigus sutartinius bei garantinius įsipareigojimus. Jei pirkimo sutartį pasirašo tiekėjo (rangovo) įgaliotas asmuo, įgaliojimo originalas (arba tinkamai patvirtinta jo kopija)

kartu su pirkimo sutarties originalu saugomi buhalterijoje.

41. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

42. Ligoninės direktorius įsakymu ar pirkimo sutarties punktu paskiria už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją, kurio įgaliojimai baigiasi pagal pirkimo sutartį pristačius reikalingą prekių kiekį, suteikus ir atlikus visas paslaugas (darbus) ir įvykdžius visus finansinius atsiskaitymus.

43. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) Pirkimo sutarčių vykdymą.

44. Pirkimo sutarties vykdyme ir kontrolės priežiūroje dalyvaujantis ligoninės vyriausiasis buhalteris kontroliuoja atsiskaitymus pagal pirkimo sutartį, kontroliuoja, ar ligoninei pateiktose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutarties sąlygas, pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti.

45. Vykdamas pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutartys sudaromos žodžiu.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

47. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

48. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

49. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas.

.....
(struktūrinio padalinio ir (arba) atsakingo darbuotojo (pirkimo iniciatoriaus) pavadinimas)

**201.... METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Numatoma pirkimo apimtis	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo procedūrų pradžia	Informacija, ar bus įsigyjama iš CPO ar per ją, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas	Numatomo pirkimo vertė eurais (be PVM)
1	2	3	4	5	6	7

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

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

VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 2 priedas

TVIRTINU
VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
direktorius

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

201.... METAIS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS PLANUOJAMŲ ATLIKTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis, kodas	Numatoma pirkimo apimtis	Ketinos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo procedūrų pradžia	Informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją.	Informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas	Pirkimo būdas	Numatomo pirkimo vertė eurais (be PVM)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Planą parengė

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Suderinta:

Pirkimo iniciatoriai

Vyr. buhalteris

.....
(vardas, pavardė)

.....

.....

.....
(parašas, data)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. 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;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____ ,
(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 _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 5 priedas

VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
direktoriui

.....
(vardas, pavardė)

Tvirtinu ir pave du atlikti pirkimą
(komisijai arba pirkimo organizatoriui)

.....
(parašas, data)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS

.....
(struktūrinio padalinio ir (arba) atsakingo darbuotojo (pirkimo iniciatoriaus) pavadinimas)

**PARAIŠKA
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ VIEŠAJAM PIRKIMUI**

201.... m. d.

Ignalina

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas pirkimo aprašymas (prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, savybės, kokybės, techninės specifikacijos ir pan.)	(pridedama)
2. Numatomos sudaryti sutarties vertė (nurodoma eurais be PVM, įskaitant visus galimus sutarties pratęsimus)	
3. Planuojama pirkimo pradžia (nurodomas biudžetinių metų ketvirtis, ir jei įmanoma, mėnuo)	
4. Planuojamas sutarties galiojimo terminas (vienkartinis pirkimas, mėnesiais arba metais)	
5. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jų rekvizitai, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu (nurodomi argumentai)	
6. Motyvai, dėl sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis	

Paraišką užpildė:

Pirkimo iniciatorius
(vardas, pavardė) (parašas)

Paraiška pirkimui suderinta:

Pirkimo organizatorius
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

Vyr. buhalteris
(vardas, pavardė) (parašas) (data)

VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 6 priedas

TVIRTINU

(pareigos)

(vardas ir pavardė, parašas, data)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS
MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Ignalina

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas (jei yra):
2. Vykdomas skelbiamas pirkimas: taip/ne
3. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip/ne
4. Tiekėjai apklausti: žodžiu/raštu

5. Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		

6. Laimėtoju pripažintas tiekėjas: _____

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

Pažymą parengė:.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Suderinta:
Vyr. buhalteris
(vardas, pavardė) (parašas, data)

VšĮ Ignalinos rajono ligoninės
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 7 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS IGNALINOS RAJONO LIGONINĖS
201 _____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ REGISTRAS**

Eil. Nr.	Data	Tiekėjo pavadinimas	Dokumento pavadinimas (antraštė)	Sutarties trukmė	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
