

PATVIRTINTA

Vilniaus teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2017 m. liepos 31 d. įsakymu Nr.
1V-334

(Vilniaus teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2020 m. gruodžio d.
įsakymo Nr. 1V- redakcija)

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus teritorinės ligonių kasos (toliau – Vilniaus TLK arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus TLK supaprastintų bei mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir inicijavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą, kontrolę.

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. Vilniaus TLK, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – Vilniaus TLK skyrių vedėjai, Pirkimų organizatorius, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Pirkimų komisija. Viešojo pirkimo organizatorius taip pat yra už pirkimų planavimą, pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą, už administravimą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu, esančiu CPO.lt atsakingas asmuo.

4.3. **Pirkimų komisija** – Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija pirkimams Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti.

4.4. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja viešuosiuose pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl jų pagrįstumo. Bent vienas iš Komisijos narių turi būti Teisės skyriaus darbuotojas.

4.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (galimus tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, analizė bei apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

7.1. pirkimų organizatorius, kuris Vilniaus TLK direktoriaus sprendimu gali vykdyti mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, darbų pirkimo vertė neviršija 40 000 Eur (keturiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM;

7.2. Pirkimų komisija, kuri organizuoja ir vykdo Vilniaus TLK supaprastintus ir mažos vertės pirkimus. Vilniaus TLK direktorius gali pavesti Pirkimų komisijai vykdyti Aprašo 7.1 papunktyje nurodytos vertės pirkimus.

8. Pirkimų komisija dirba pagal Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

9. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, Vilniaus TLK direktorius gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

10. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamasi 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 tvarkos aprašas) taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

11. Pirkimų organizatorius informuoja Vilniaus TLK direktorių ir Pirkimų komisiją apie to paties prekių ir paslaugų tipo pirkimo vertes, joms viršijus 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonis tūkstančius eurų) ir atitinkamai darbų – 145 000 Eur (vieną šimtą keturiasdešimt penkis tūkstančius eurų). Tolimesnis tų prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais.

12. Pirkimų komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

13. Skyrių vedėjai ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 dienos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia elektroniniu paštu Vilniaus TLK reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį atitinkamiems kalendoriniams metams.

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

14.1. atsižvelgdamas į pateiktą informaciją, Vilniaus TLK Finansų ir apskaitos skyriui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nuroydamas šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir apytikrę vertę;

14.2. gavęs iš Finansų ir apskaitos skyriaus informaciją apie kalendoriniams metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Vilniaus TLK direktoriumi būtinų lėšų numatytiems pirkimams poreikį;

14.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir VPT direktoriaus įsakymu patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

14.4. atsižvelgęs į turimą informaciją apie planuojamus pirkimus, parengia ir esant poreikiui tikslina, koreguoja, papildo einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą, kuriuos, suderinęs su Finansų ir apskaitos skyriumi, teikia tvirtinti Vilniaus TLK direktoriui.

15. Viešųjų pirkimų planas turi būti parengtas ir planuojamų atlikti pirkimų suvestinė paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS. Patikslinus, papildžius planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

16. Pirkimo, kuris įtrauktas į Vilniaus TLK viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimų iniciatoriaus prašymą (elektroniniu paštu) dėl konkretaus pirkimo inicijavimo (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa), užpildo pirkimo paraišką (1 priedas) arba, jeigu pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų), užpildo supaprastintą pirkimo paraišką (2 priedas). Paraišką ir supaprastintą pirkimo paraišką, suderinus su Finansų ir apskaitos bei Administravimo skyrių vedėjais, pasirašo Pirkimų organizatorius ir pirkimą inicijavęs Vilniaus TLK skyriaus vedėjas (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa), bei pateikia tvirtinti Vilniaus TLK direktoriui.

17. Jei pirkimas turi būti įvykdytas skubos tvarka ar dėl kitų objektyvių pateisinamų aplinkybių, nepriklausančių nuo perkančiosios organizacijos, tai pirkimo organizatorius, paraiškoje ir supaprastintoje paraiškoje papildomai nurodo tai pagrindžiančias aplinkybes ir suderina su Finansų ir apskaitos bei Administravimo skyriais, taip pat Pirkimų iniciatoriumi.

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

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

19.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

19.3. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.4. 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 tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

19.5. pildyti mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą) pažymos formą (3 priedas);

19.6. pildyti paraiškas, nurodytas Aprašo 15 punkte, vykdyti pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

19.7. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją Pirkimų komisijai;

19.8. rengti pirkimo sutarčių projektus;

- 19.9. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;
- 19.10. teikti Pirkimų komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
- 19.11. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir kontroliuoti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytą kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;
- 19.12. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
- 19.13. administruoti viešųjų pirkimų informacinės sistemas (CPO.lt, centrinės viešųjų pirkimų ir kt.);
- 19.14. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.
20. Pirkimų komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, ekspertai, darbuotojai, Vilniaus TLK direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ir (ar) su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir vadovautis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis bei atmintine, kurie skelbiami www.vpt.lt. Viešų ir privačių interesų deklaracijų pateikimo kontrolę užtikrina Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.
21. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

22. Pirkimų organizatorius, o Aprašo nustatytais atvejais – Pirkimų komisija, pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.
23. Parengtas pirkimo sutarties projektas suderinamas su Administravimo, Teisės, bei Finansų ir apskaitos skyriais taip pat su Pirkimų iniciatoriumi (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius sutampa su Pirkimų organizatoriumi) ir / ar kitu perkančiosios organizacijos atstovu, turinčiu specialių žinių, jei būtina pagal perkamų prekių, paslaugų, darbų specifikaciją.
24. Pirkimų organizatorius nuolat stebi, pirkimo sutarčių galiojimo terminus, pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų, darbų kiekius ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos įvertina naujo pirkimo arba pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir aktualumą.
25. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.
26. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, kurį, suderinęs su pirkimą inicijavusiu, Administravimo, Teisės bei Finansų ir apskaitos skyriais, pateikia Vilniaus TLK direktoriui, o šis, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

28. Pirkimų organizatorius visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras joje nustatytas sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą šios sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui), ir nustato, ar:

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

28.2. nebus pažeisti pagrindiniai Pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

29. Nustatęs 28.1-28.2 papunkčiuose nustatytas sąlygas, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektą, kurį suderina su Administravimo, Teisės bei Finansų ir apskaitos skyriais bei Pirkimų iniciatoriumi (esant poreikiui) ir pateikia Vilniaus TLK direktoriui, o šis, priėmęs sprendimą pakeisti pirkimo sutarties sąlygas, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

32. Visi su pirkimais susiję dokumentai pasirašomi / tvirtinami elektroniniu parašu ir registruojami Vilniaus TLK dokumentų valdymo sistemoje.

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

34. Vilniaus TLK atliekama vykdomų Pirkimų stebėseną pagal ne mažiau kaip keturis Viešųjų pirkimų tarnybos rekomenduojamus pirkimų vertinimo rodiklius Sveikatos apsaugos ministro 2020 m. liepos 14 d. įsakymo Nr. V-1651 „Dėl pirkimų vykdytojų sveikatos priežiūros sistemoje viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių paviešinimo“ arba jį keičiančių teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijų nariai, pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Vilniaus teritorinės ligonių kasos
Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 1 priedas

VILNIAUS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimas pavedamas atlikti:

Pirkimų komisijai

Pirkimų organizatoriui

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas:
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 paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos eurais:
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. Siūlomi 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 siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(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.</i>
Priedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardyti)</i>

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta

*Finansų apskaitos skyriaus vedėja-
vyriausioji buhalterė*

(parašas, vardas pavardė)

(data)

Vilniaus teritorinės ligonių kasos
Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 2 priedas

**VILNIAUS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA
SUPAPRASTINTA PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Direktoriaus rezoliucija ir parašas:

Pirkimas pavedamas atlikti:

Pirkimų komisijai Pirkimų organizatoriui

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas ir savybės	BVPŽ kodas	Matavimo vienetas	Kiekis	Numato ma vertė eurais	Pastabos*

*Pirkimo pagrindimas (pažymima, ar pirkimas numatytas metiniame pirkimų plane ar ne; kai pirkimas nėra įtrauktas į metinį pirkimų planą, nurodomos nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga viešojo pirkimo skuba, pvz. gedimas, papildomas poreikis ir pan.)

Paraišką paruošė:

SUDERINTA:

Administravimo skyriaus vedėjas

Finansų apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris

Informacija apie pirkimo atlikimą:

Eil. Nr.	Tiekėjas	Sudarytas sandoris (dokumentas, data, Nr.)	Pirkimo dokumentas (data, Nr.)	Neatlikto pirkimo priežastis	Pastabos

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus teritorinės ligonių kasos
Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vykdymo tvarkos
aprašo 3 priedas

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ - __ - __ Nr. _____
Vilnius

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimas atliekamas

(žodžiu ar raštu)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba buvo domėtasi perkamu objektu	Pasiūlymo kaina (eurais su PVM) ir kitos svarbios aplinkybės	Pastabos

NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (eurais su PVM)	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas

Pirkimų organizatorius _____
(parašas) (vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU (Direktorius arba jo įgaliotas asmuo):

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

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą, vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Vilniaus teritorinės ligonių kasos 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Vilniaus teritorinei ligonių kasai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)