PATVIRTINTA
Šiaulių teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2017 m. d.
įsakymu Nr. VE-

ŠIAULIŲ TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių teritorinės ligonių kasos mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Šiaulių teritorinės ligonių kasos (toliau – TLK) mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, apimančią TLK poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

2. 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 TLK priimtais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Paraiška** – TLK nustatytos formos dokumentas, skirtas kiekvieno prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūrų vykdymui pradėti.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – TLK darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

3.3. **Pirkimų organizatorius** – TLK Administravimo skyriaus darbuotojas, arba kitas TLK direktoriaus įsakymu paskirtas TLK darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma TLK viešųjų pirkimų komisija.

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

3.5. **Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas** (toliau - pirkimų planas) – TLK parengtas ir TLK direktoriaus patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.6. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

3.7. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – TLK darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę TLK sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

3.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

3.9. **Pirkimų žurnalas** – TLK nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti TLK atliktus pirkimus.

3.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – TLK nustatytos formos dokumentas, pagrindžiantis pirkimo organizatoriaus ar komisijos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.11. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – TLK darbuotojas, atsakingas už TLK vidaus dokumentų, reglamentuojančių pirkimus, rengimą, taip pat TLK dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

3.12. **Už pirkimus atsakingas asmuo** – TLK darbuotojas, atsakingas už duomenų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkymą, pirkimų procedūrų ir su pirkimų organizavimu ir vidaus kontrole susijusių dokumentų saugojimą, ataskaitų Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau –VPT) teikimą.

3.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – TLK darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą.

3.14. **Pirkimo komisija** – TLK direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo, šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.15. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – kolegialus TLK pirkimuose dalyvaujantis asmuo, nagrinėjantis tiekėjų pateiktas pretenzijas.

3.16. **Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija –** kolegialus TLK pirkimuose dalyvaujantis asmuo, priimantis nupirktas prekes paslaugas ar darbus, įvykdžius pirkimus.

4. Kitos tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos ar pakeitimų nuostatos.

II SKYRIUS
VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE IR JŲ VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Pirkimuose ir jų vidaus kontrolėje dalyvauja šie asmenys:

6.1. TLK direktoriaus įsakymais skiriami (funkcijos gali būti numatytos ir struktūrinio padalinio nuostatuose bei darbuotojo pareigybės aprašyme):

6.1.1. pirkimų iniciatorius;

6.1.2. pirkimų organizatorius;

6.1.3. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

6.1.4. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

6.1.5. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

6.1.6. už pirkimus atsakingas asmuo. Už pirkimus atsakingu asmeniu skiriamas Administravimo skyriaus darbuotojas;

6.1.7. asmenys, atsakingi už pirkimo sutarčių vykdymą. Atsakingais už pirkimo sutarčių vykdymą skiriami pirkimo iniciatoriai.

6.1.8. asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas. Atsakingu už pirkimo sutarčių ir pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas skiriamas už pirkimus atsakingas asmuo.

6.2. TLK direktoriaus įsakymais sudaromos:

6.2.1. Pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Komisija sudaroma ir veikia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio nuostatomis. Į Komisijos sudėtį įtraukiamas TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, kiti darbuotojai.

6.2.2. Pretenzijų nagrinėjimo komisija.

Pretenzijų nagrinėjimo komisija sudaroma TLK direktoriaus įsakymu, gavus pretenziją, iš ne mažiau kaip 3 asmenų - TLK darbuotojų.

Į Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos narys (-iai) (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras), TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), kiti TLK darbuotojai.

Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, o jeigu komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi komisijos nariai.

Pretenzijų nagrinėjimo komisija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu šiuo Aprašu, kitais teisės aktais, vykdo jai TLK direktoriaus įsakyme dėl šios komisijos sudarymo pavestas užduotis.

Pretenzijų nagrinėjimo 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. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

6.2.3. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų – TLK darbuotojų, žinančių pirkimo objekto specifiką.

Atsižvelgiant į pirkimų objekto apimtį bei nomenklatūrą, komisija gali būti sudaroma:

- vienai prekių, paslaugų, darbų rūšiai;
- kelioms prekių, paslaugų, darbų rūšims;
- visoms prekių, paslaugų, darbų rūšims;
- kt.

Į prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudėtį visada įtraukiamas pirkimų iniciatorius.

Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija, vykdydama funkcijas, vadovaujasi Aprašo VIII skyriaus nuostatomis.

Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos pasirašytas Prekių/paslaugų/darbų priėmimo - perdavimo aktas laikomas galiojančiu, jei jį pasirašo ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Jei prekių, paslaugų ar darbų priėmimo metu komisijos darbe dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti daugiau kaip pusė šios komisijos narių, komisijos pirmininkas tarnybiniu raštu kreipiasi į TLK direktorių dėl komisijos sudėties.

7. Pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, už pirkimus atsakingas asmuo, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, Komisijos nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, pirkimo procese dalyvaujantys ekspertai prieš pradėdami vykdyti funkcijas (vėliau – kiekvienų metų pradžioje, išskyrus ekspertus), privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato VPT) ir konfidencialumo pasižadėjimą (forma pateikta Aprašo 1 priede).

8. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

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

8.2. rengia su pirkimais susijusius TLK vidaus teisės aktus;

8.3. tikrina TLK vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

8.4. vykdo TLK dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

8.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus TLK direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus, Komisijos narių, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių ir kitų TLK pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

9. Už pirkimus atsakingas asmuo:

9.1. tvarko nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą.

TLK direktoriui paskyrus pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, už pirkimų planavimą

atsakingą asmenį, už pirkimus atsakingą asmenį, prevencinę kontrolę atliekantį asmenį, patvirtinus Komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, ar pirkimų procedūrose dalyvaujant ekspertams, už pirkimus atsakingas asmuo užtikrina, kad šie asmenys, prieš pradėdami vykdyti funkcijas (vėliau – kiekvienų metų pradžioje, išskyrus ekspertus), pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

Už pirkimus atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šio registro duomenis ir patikrina, ar visi pirkimuose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

9.2. dalyvauja rengiant pirkimų planą, derina jį su pirkimų iniciatoriais, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju - vyr. buhalteriu, teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, tvirtinti TLK direktoriui, registruoja;

9.3. registruoja atliktus pirkimus Pirkimų žurnale;

9.4. registruoja sudarytas pirkimo sutartis Pirkimų sutarčių registre;

9.5. suveda duomenis apie pirkimo sutartis į Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (toliau – FVAIS).

9.6. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją VPT nustatyta tvarka skelbia CVP IS;

9.7. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje numatytais atvejais VPT nustatyta tvarka CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei apie tai informuoja tiekėją;

9.8. registruoja priimtas sąskaitas – faktūras sąskaitų – faktūrų, gautų iš įvairių įstaigų, įmonių ir organizacijų už atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar parduotas prekes, įvykdžius pirkimą, registre, perduoda jas Finansų ir apskaitos skyriui;

9.9. teikia ataskaitas VPT jos nustatyta tvarka;

9.10. CVP IS tvarko duomenis apie TLK ir TLK organizuojamuose pirkimuose dalyvaujančius asmenis (atsako už duomenų apie TLK aktualumą ir teisingumą, administruoja TLK darbuotojams suteiktas teises, vykdydamas TLK direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja TLK naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS);

9.11. saugo visus pirkimų procedūrų ir su pirkimų organizavimu ir vidaus kontrole susijusius dokumentus.

10. Laikinai nesant TLK direktoriaus įsakymais paskirtų pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus, už pirkimų planavimą atsakingo asmens, už pirkimus atsakingo asmens, prevencinę kontrolę atliekančio asmens (jų ligos, atostogų ar kitais atvejais, kai neatvykstama į darbą ne trumpiau negu 10 darbo dienų), esant reikalui, TLK direktorius įsakymu gali pavesti jų funkcijas vykdyti kitiems TLK darbuotojams, o atskirais atvejais, atsižvelgdamas į pirkimo etapo vykdymą (prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimas, pirkimų planavimas, pirkimo iniciavimas ir pasirengimas pirkimui, pirkimo vykdymas, pirkimo sutarties sudarymas, pirkimo sutarties vykdymas) bei kitas aplinkybes, - priimti kitus sprendimus, išdėstydamas juos rezoliucijoje. Šių TLK direktoriaus sprendimų vykdymas neturi pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, nuostatų.

III SKYRIUS
PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

11. Reikalingų pirkti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius, iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 20 d. pateikia TLK Finansų ir apskaitos skyriui reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau – pirkimų sąrašas) ateinantiems metams, kurio forma pateikta Aprašo 2 priede.

12. Informaciją apie ateinančiais metais reikalingas nupirkti prekes, paslaugas ir darbus (nurodydami jų kiekius, technines sąlygas, pateikimo terminus ir kt., jų manymu, reikalingą

informaciją) pirkimų iniciatoriams pateikia TLK skyrių vedėjai iki kiekvienų kalendorinių metų lapkričio 10 d.

13. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

13.1. išsiaiškinti prekių, paslaugų ar darbų poreikį (gavęs informaciją iš TLK skyrių vedėjų, atlikdamas sukauptų duomenų, sudarytų sutarčių vykdymo rezultatus ir pan.);

13.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

13.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš siūlymų:

13.3.1. pirkimą vykdyti iš CPO arba per ją jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir TLK negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

13.3.2. atliekant pirkimą nesinaudoti CPO paslaugomis. Pateikdamas šį siūlymą, pirkimų iniciatorius turi jį pagrįsti;

Pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **10 000** Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

13.4. įvertinti galimybę/būtinybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

14. TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas – vyr. buhalteris, gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją ir ją apibendrinęs, suderina su TLK direktoriumi lėšų, būtinų pirkimams, poreikį.

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas – vyr. buhalteris, suderinęs su TLK direktoriumi lėšų, būtinų pirkimams, poreikį, vizuoja pirkimų sąrašus ir pateikia juos už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kartu su už pirkimus atsakingu asmeniu parengia pirkimų planą, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

17. Už pirkimus atsakingas asmuo pirkimų planą suderina su pirkimų iniciatoriais, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju - vyr. buhalteriu ir teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

Jei pirkimų iniciatoriai, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas - vyr. buhalteris nesutinka su pirkimo plano projektu (jame nustato netikslumų, klaidų ar pan.) jis vizuoja dokumentą su pastabomis arba savo atsisakymą vizuoti įrašo į vizą. Tokiu atveju prie dokumento pridedamos motyvuotos pastabos bei siūlymai.

Esant reikalui, pirkimų plano projektas tikslinamas, atsižvelgiant į pateiktas pastabas ar siūlymus.

18. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti pirkimų planą:

18.1. jeigu pritaria, vizuoja pirkimų planą su žyma „pritariu“ ir grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;

18.2. jeigu nepritaria, vizuoja pirkimų planą su žyma „nepritariu“ įrašydamas pastabas ir grąžina jį už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartu su už pirkimus atsakingu asmeniu Aprašo 18.2. papunktyje nurodytu atveju pataiso pirkimų planą pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir suderina jį su pirkimų iniciatoriais, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju - vyr. buhalteriu ir teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

20. Tik suderintą su pirkimų plano formoje nurodytais asmenimis pirkimo planą už pirkimus atsakingas asmuo teikia tvirtinti TLK direktoriui ir registruoja.

21. TLK direktoriaus patvirtintas ir užregistruotas pirkimų planas Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis perduodamos pirkimų iniciatoriams, kurie metų eigoje nuolat vertina jame pateiktos informacijos aktualumą ir, esant reikalui, teikia siūlymus plano tikslinimui, pirkimų organizatoriui, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – vyr. buhalteriui, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

22. Esant reikalui, pirkimų planas gali būti tikslinamas. Pirkimų planas tikslinamas vadovaujantis:

22.1. pirkimų iniciatoriaus parengtu pirkimų sąrašu (rengiamas vadovaujantis Aprašo 13 punktu), jei būtina pirkti plane nenumatytas prekes, paslaugas ar darbus;

Tais atvejais, kai tikslinant pirkimų planą, būtina tikslinti ir TLK išlaidų sąmatą, pirkimų iniciatorius pirkimų sąrašą teikia su tarnybiniu raštu, jame nurodydamas papildomo lėšų poreikio ar lėšų perskirstymo priežastis.

22.2. pirkimų iniciatoriaus tarnybiniu raštu (jei plane numatytos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, būtina keisti pirkimo pradžią, numatomą pirkimo vertę ar pan.), kuris su TLK direktoriaus rezoliucija nukreipiamas už pirkimus atsakingam asmeniui.

23. Esant reikalui pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija gali būti aptariama TLK administracijos pasitarime.

24. Tikslinant pirkimų planą Aprašo 22.1 papunktyje nurodytu atveju, atliekami veiksmai numatyti Aprašo 15-21 punktuose.

Tikslinant pirkimų planą Aprašo 22.2 papunktyje nurodytu atveju, jei būtina, - perskaičiavus pirkimo vertes (perskaičiuojama su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu), ir atlikus kitus būtinus pataisymus, atliekami veiksmai numatyti Aprašo 16-21 punktuose.

V SKYRIUS
PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūrų vykdymui pradėti pildo paraišką, kurios forma pateikta Aprašo 4 priede.

26. Pirkimų iniciatorius peržiūri pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis ir, jei reikia, atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti.

Jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, rinkos tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

Rinkos tyrimas neatliekamas, kai dėl TLK nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą.

27. Paraiška neteikiama, kai dėl TLK nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo TLK delsimo arba neveiklumo.

28. Užpildyta, su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu suderinta paraiška teikiama prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pasirinko pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui.

Su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu paraišką suderina pirkimų iniciatorius.

29. Suderinti paraišką Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas – vyr. buhalteris kartu su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu privalo per 3 darbo dienas, o iškilus skubiam pirkimo poreikiui – tą pačią dieną.

Jei vizuojantysis asmuo paraiškoje nustato netikslumų, klaidų ar pan., jis vizuoja dokumentą su pastabomis arba savo atsisakymą vizuoti įrašo į vizą. Tokiu atveju prie dokumento pridedamos motyvuotos pastabos bei siūlymai.

Esant reikalui, paraiška patikslinama.

30. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs vizuoti paraišką:

30.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką su žyma „pritariu“ ir grąžina ją pirkimo iniciatoriui;

30.2. jeigu nepritaria, išdėsto savo pastabas paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina pirkimo iniciatoriui.

31. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, gavęs paraišką, vizuoti ją privalo per 2 darbo dienas, o iškilus skubiam pirkimo poreikiui – tą pačią dieną.

32. Pirkimų iniciatorius Aprašo 30.2. papunktyje nurodytu atveju:

32.1. pataiso paraišką pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, suderina ją su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu ir kartu su prevencinę kontrolę atliekančio asmens atmesta paraiška pateikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

32.2. jei nesutinka su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, tarnybiniame rašte išdėsto savo sprendimą ir šio sprendimo motyvus ir teikia TLK direktoriui, kuris priima sprendimą vizuoti paraišką ar ne.

33. Atsakingų asmenų vizuota paraiška teikiama TLK direktoriui, kuris priima sprendimą (išdėstydamas jį rezoliucijoje) pavesti atlikti pirkimo procedūras pirkimų organizatoriui arba Komisijai.

34. Jei TLK direktorius priima sprendimą nevykdyti pirkimo, paraiška perduodama už pirkimus atsakingam asmeniui.

35. Pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras), gavęs paraišką su TLK direktoriaus rezoliucija, gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto CVP IS pagal VPT nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus, vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnio nuostatomis.

36. Gautas konsultacijas ir pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja pirkimų iniciatorius kartu su Pirkimų organizatoriumi ar Komisijos pirmininku (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras). Įvertinama pateiktų konsultacijų, pastabų ir pasiūlymų svarba, atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikiami siūlymai TLK direktoriui.

37. Sprendimą dėl rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijų, tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima TLK direktorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pirkimų iniciatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

38. Paraiškos, gautos pastabos dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, kiti dokumentai ir priimtų sprendimų dokumentai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

VI SKYRIUS
PIRKIMO VYKDYMAS

39. Pirkimus vykdo:

39.1. Pirkimų organizatorius, kai prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija **20 300** Eur (dvidešimties tūkstančių trijų šimtų eurų) (be PVM).

39.2. Komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarties vertė viršija **20 300** Eur (dvidešimt tūkstančių tris šimtus eurų) (be PVM).

40. TLK direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 39 punkte nustatytas aplinkybes.

Sprendimą TLK direktorius išdėsto rezoliucijoje paraiškoje.

41. Pirkimai vykdomi skelbiamos ir neskelbiamos apklausos būdu.

42. Pirkimai skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomi visais atvejais, net kai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) leidžia rinktis neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu.

Pirkimai neskelbiamos apklausos būdu vykdomi Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše

nustatytais atvejais.

Pirkimo būdą, nepažeisdami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomų, turi teisę pasirinkti pirkimo organizatorius ar Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras).

43. Pirkimų organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras), gavę TLK direktoriaus vizuotą paraišką, pirkimo procedūras vykdo vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.3 papunkčio nuostatomis.

44. Atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu:

44.1. pirkimas gali būti vykdomas žodžiu, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 papunkčiuose nurodytus atvejus, kai:

44.1.1. prekių, paslaugų, darbų pirkimo sutarties vertė neviršija **3000** Eur (trijų tūkstančių eurų) (be PVM), darbų – neviršija **10 000** Eur (dešimties tūkstančių eurų) (be PVM),

44.1.2. dėl įvykių, kurių TLK negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

44.2. Apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais.

Sprendimą dėl apklausos formos (raštu ar žodžiu), nepažeidžiant Aprašo 44.1. papunkčio nuostatų, priima Komisija arba Pirkimų organizatorius.

44.3. Kreiptis į vieną tiekėją galima Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.1. – 21.2.20., (išskyrus 21.2.4.) papunkčiuose nurodytais atvejais. Pateikdamas siūlymą pirkti iš vieno tiekėjo, pirkimų iniciatorius, o priėmę sprendimą kreiptis į vieną tiekėją, - pirkimų organizatorius ar Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras) turi pagrįsti šį sprendimą (nurodyti šio siūlymo ir sprendimo pagrindą vadovaudamiesi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2. papunkčio nuostatomis).

44.4. Pirkimo dokumentai nerengiami, kai, atliekant pirkimą, tiekėjai apklausiami žodžiu.

44.5. Kai, atliekant pirkimą, tiekėjai apklausiami raštu, pirkimo dokumentuose pateikiama ši pasiūlymams parengti būtina informacija:

44.5.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai;

44.5.2. TLK siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.6 papunktyje nustatytą informaciją;

44.5.3. jeigu ketinama sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas. Preliminariosios sutarties sąlygose ar preliminariosios sutarties projekte turi būti numatyta preliminariosios sutarties vykdymo, pagrindinių sutarčių sudarymo ir kitos preliminariajai sutarčiai būdingos sąlygos;

44.5.4. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

44.5.5. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai;

44.5.6. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekėjai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami;

44.5.7. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali;

44.5.8. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą;

44.5.9. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

44.5.10. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus;

44.5.11. pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija;

44.5.12. kita informacija, nurodyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.3.3 papunktyje, pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

45. Pirkimų organizatorius ar Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras), gavę TLK direktoriaus vizuotą paraišką, pirkimo dokumentus parengia ir suderina su TLK direktoriumi ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, o iškilus skubiam pirkimo poreikiui – per 2 darbo dienas.

Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš TLK darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti.

46. Jei prie pirkimo dokumentų numatoma pridėti sutarties projektą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis bei pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija (pagrindinėmis pirkimo sutarties sąlygomis), pirkimo sutarties projektą parengia Administravimo skyriaus vyr. specialistas, kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) arba Komisija (kai pirkimą vykdo Komisija). Parengti pirkimo sutarties projektą Komisijos pirmininkas gali įgalioti Komisijos narį - Administravimo skyriaus vyr. specialistą (teisininką);

47. Sutarties projekto rengėjas suderina sutarties projektą su pirkimų iniciatoriumi, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu;

48. Pirkimų organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras) peržiūri ir įvertina parengtą sutarties projektą.

Esant reikalui (netikslumai, klaidos ir pan.), sutarties projektas gali būti tikslinamas.

49. Pirkimų organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras) teikia pirkimo dokumentus vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pasirinko pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui.

50. Pirkimo dokumentus pasirašo TLK direktorius.

51. Pirkimų organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to, kam pavesta atlikti pirkimo procedūras) pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 5 priede.

Pirkimo organizatorius Tiekėjų apklausos pažymos nepildo tais atvejais, kai Aprašo nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas įforminamas protokolu. Esant sprendimui su laimėjusiu tiekėju sudaryti pirkimo sutartį, prie protokolo pridedama Tiekėjų apklausos pažyma.

52. Tiekėjų apklausos pažyma (kartu su kitais pirkimo dokumentais) teikiama vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pasirinko pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui;

53. Tiekėjų apklausos pažyma teikiama TLK direktoriui pritarimui pirkimo sutarties sudarymui patvirtinti.

54. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, vizuoja Pirkimo dokumentus ir (ar) Tiekėjų apklausos pažymą jei pritaria, jei nepritaria, - išdėsto savo pastabas, vizuoja juos su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

55. Jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nepritarė pateiktiems dokumentams, pirkimų organizatorius arba Komisija įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų:

55.1. jei pirkimų organizatorius arba Komisija pritaria prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, patikslina dokumentus, suderina, ir kartu su dokumentais, kuriems prevencinę kontrolę atliekantis asmuo buvo nepritaręs, teikia prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų turi būti protokoluojamas.

55.2. jei pirkimų organizatorius priima sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, savo sprendimą ir šio sprendimo motyvus išdėsto tarnybiniame rašte, kurį kartu su pirkimo dokumentais/Tiekėjų apklausos pažyma teikia TLK direktoriui.

55.3. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą kartu pirkimo dokumentais/Tiekėjų apklausos pažyma pateikia TLK direktoriui.

56. Pirkimų organizatoriui arba Komisijai nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima TLK direktorius, gavęs pasirašyti pirkimo dokumentus ar Tiekėjų apklausos pažymą pritarimui pirkimo sutarties sudarymui patvirtinti.

57. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.), pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas teikia TLK direktoriui tarnybinį raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

58. Sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima TLK direktorius. Sprendimą TLK direktorius išdėsto rezoliucijoje tarnybiniame rašte.

59. Pirkimų organizatorius, Komisijos pirmininkas (priklausomai nuo to, kam TLK direktorius pavedė vykdyti viešojo pirkimo procedūras) suinteresuotuosius dalyvius, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja apie pirkimo procedūros rezultatus vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

60. Pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas (priklausomai nuo to, kam TLK direktorius pavedė vykdyti viešojo pirkimo procedūras), įvykdžius pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda už pirkimus atsakingam asmeniui.

61. Tiekėjų pretenzijos nagrinėjamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

Apie gautą nagrinėti pretenziją nedelsiant informuojamas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

62. Pretenzijų nagrinėjimo komisija savo siūlymus TLK direktoriui įformina protokolu. Sprendimus priima TLK direktorius.

63. Gautos pretenzijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolai perduodami už pirkimus atsakingam asmeniui ir saugomi kartu su pirkimo dokumentais.

VII SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

64. Sudarant pirkimo sutartis vadovaujamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4 papunkčio nuostatomis.

Sudarant pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos, derybų atveju – galutinai suderėta kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

65. Galutinį pirkimo sutarties projektą (kai pirkimo sutartis sudaroma raštu) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo dokumentuose nurodytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme (kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius) arba Komisija (kai pirkimą vykdo Komisija). Parengti pirkimo sutarties projektą Komisijos pirmininkas gali įgalioti Komisijos narį - Administravimo skyriaus vyr. specialistą (teisininką).

66. Sutarties projektą vizuoja rengėjas. Sutarties projekto rengėjas sutarties projektą suderina su pirkimų iniciatoriumi, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu;

67. Pirkimų iniciatorius, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas-vyr. buhalteris, suderinę sutarties projektą, vizuoja jį. Radę netikslumų, grąžina rengėjui. Esant reikalui, sutarties projektas tikslinamas.

68. Pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas (priklausomai nuo to, kam TLK direktorius pavedė vykdyti viešojo pirkimo procedūras) su pirkimų iniciatoriumi, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo-vyr. buhalteriu suderintą sutarties projektą peržiūri ir įvertina (aptikę klaidų ir netikslumų gali grąžinti patikslinti) ir teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pasirinko pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui.

69. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, vizuoja sutarties projektą, jei pritaria, jei nepritaria,

- išdėsto savo pastabas, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir grąžina pirkimų organizatoriui ar Komisijos pirmininkui;

70. Jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nepritarė sutarties projektui, pirkimų organizatorius, Komisija (priklausomai nuo to, kam TLK direktorius pavedė vykdyti viešojo pirkimo procedūras) įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą dėl pirkimo sutarties tikslinimo:

70.1. jei pirkimų organizatorius arba Komisija pritaria prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, organizuoja sutarties projekto tikslinimą ir toliau atliekami Aprašo 65-68 punktuose nurodyti veiksmai.

Komisijos priimtas sprendimas dėl prevencinę kontrolę atliekančio asmens pateiktų pastabų turi būti protokoluojamas.

70.2. jei pirkimų organizatorius priima sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, savo sprendimą ir šio sprendimo motyvus išdėsto tarnybiniame rašte, kurį kartu su pirkimo sutarties projektu teikia TLK direktoriui.

70.3. Komisija, priėmusi sprendimą nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, Komisijos posėdžio, kuriame buvo nuspręsta nepritarti prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms, protokolą kartu pirkimo sutarties projektu pateikia TLK direktoriui.

71. Pirkimų organizatoriui arba Komisijai nesutikus su prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabomis, galutinį sprendimą priima TLK direktorius, gavęs pasirašyti pirkimo sutarties projektą.

72. Pirkimo sutarčių pasirašymo procedūras organizuoja pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas (priklausomai, kam buvo pavesta vykdyti pirkimą).

Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, kviečiamas raštu (išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį.

Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento (jei jo buvo prašoma), arba iki TLK nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį. Tuo atveju TLK siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, jeigu tenkinamos Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

73. Pasirašytos pirkimo sutartys perduodamos už pirkimus atsakingam asmeniui, kuris registruoja TLK sudarytas pirkimo sutartis Pirkimų sutarčių registre ir Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis perduoda pirkimų iniciatoriui, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – vyr. buhalteriui.

Už pirkimus atsakingas asmuo duomenis apie pirkimo sutartis suveda į FVAIS.

74. Už pirkimus atsakingas asmuo laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios VPT nustatyta tvarka paskelbia CVP IS vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis.

75. Kiekvieną atliktą pirkimą už pirkimus atsakingas asmuo registruoja Pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 8 priede.

VIII SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

76. TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų TLK ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams koordinuoja (organizuoja) pirkimų iniciatorius.

Pirkimų iniciatorius taip pat teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

77. Pirkimų iniciatorius, koordinuodamas TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų TLK ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, kontroliuoja sutartyse numatytų pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, patikrina įstaigų, įmonių ir organizacijų pateiktuose apskaitos dokumentuose nurodytą atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, apimtis, kainas, sumas. Pirkimų iniciatorius įsitikinęs, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kainos, sumos atitinka sutartyse nurodytas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai, - pažymi tai antroje tiekėjo pateiktos sąskaitos pusėje, patvirtindamas tai savo parašu (nurodydamas vardą, pavardę ir datą) ir perduoda ją Administravimo skyriaus vyr. specialistui – viešųjų pirkimų organizatoriui, įgaliotam priimti apskaitos dokumentus.

Pirkimų iniciatorius tikrindamas apskaitos dokumentus iš kurjerio paslaugas teikiančių įmonių už šių įmonių TLK suteiktas paslaugas, suderina juose nurodytas suteiktų paslaugų apimtis su TLK darbuotoju, kuris, vykdydamas pareigybės aprašyme numatytas ar TLK direktoriaus įsakymu jam pavestas vykdyti funkcijas, perduoda kurjerio paslaugas vykdančioms įmonėms laiškus, pašto siuntas ir kt. (jeigu apskaitos dokumentuose nurodytos apimtys atitinka faktiškai suteiktas – TLK darbuotojai apie tai pažymi antroje sąskaitos pusėje, pasirašo ir perduoda ją pirkimų iniciatoriui; jeigu apskaitos dokumentuose nurodytos apimtys neatitinka faktiškai suteiktų – nurodo neatitikimus).

Pirkimų iniciatorius tikrindamas apskaitos dokumentus iš visuomenės informavimo paslaugas teikiančių įmonių už šių įmonių TLK suteiktas paslaugas, suderina juose nurodytas suteiktų paslaugų apimtis, kokybės ir kitų reikalavimų atitiktį nustatytiems su TLK darbuotoju, kuris, vykdydamas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, vykdo visuomenės informavimą (jeigu apskaitos dokumentuose nurodytos apimtys atitinka faktiškai suteiktas, kokybės ar kiti reikalavimai atitinka nustatytus reikalavimus – TLK darbuotojas, atsakingas už visuomenės informavimą, apie tai pažymi antroje sąskaitos pusėje, pasirašo ir perduoda ją pirkimų iniciatoriui; jeigu apskaitos dokumentuose nurodytos apimtys neatitinka faktiškai suteiktų, kokybės ar kiti reikalavimai neatitinka keltiems reikalavimams – nurodo neatitikimus).

78. Pirkimų iniciatorius, gali tarnybiniu raštu, kreiptis į TLK direktorių:

78.1. siūlydamas raštu kreiptis į tiekėją ir reikalauti tinkamo prievolių įvykdymo;

78.2 siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms.

Tai atliekama tarnybinį raštą suderinus su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu.

78.3. siūlydamas pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, jei pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo ir, jei atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi bei atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, nustato, jog tikslinga pratęsti pirkimo sutartį.

Tai atliekama tarnybinį raštą suderinus su Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu.

Nustatęs, kad TLK nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems metams.

79. TLK direktoriui priėmus sprendimą taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų

prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais ar pratęsti galiojančią pirkimo sutartį (pažymint tai rezoliucijoje), Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), kuriam TLK direktorius pavedė atlikti šiuos veiksmus, parengia atitinkamų dokumentų projektus ir, suderinęs su pirkimų iniciatoriumi, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu, teikia TLK direktoriui ir organizuoja jų pasirašymą.

Visi susitarimų dėl galiojančių sutarčių pratęsimo projektai teikiami vizuoti ir prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

80. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pritaręs susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektui, vizuoja jį. Jei projektui nepritaria, - išdėsto pastabas, vizuodamas jį su žyma „nepritariu“ ir grąžina Administravimo skyriaus vyr. specialistui (teisininkui).

81. Jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo nepritarė susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektui, Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas) kartu su pirkimų iniciatoriumi įvertina prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas ir priima sprendimą dėl pirkimo sutarties patęsimo:

81.1. jei pritaria prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms,- tikslina pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju-vyr. buhalteriu, teikia vizuoti prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, o šiam pritarus, - derina su TLK direktoriumi ir organizuoja pasirašymo procedūras.

81.2. jei nepritaria prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastaboms,- tarnybiniame rašte išdėsto nepritarimo motyvus ir teikia TLK direktoriui, kuris priima sprendimą tikslinti sutarties projektą ar netikslinti.

81.3. TLK direktoriui priėmus sprendimą netikslinti susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projekto pagal prevencinę kontrolę atliekančio asmens pastabas, organizuoja susitarimo pasirašymo procedūras.

81.4. Jei TLK direktorius priima sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties, pirkimų iniciatorius Aprašo nustatyta tvarka numato naują pirkimą ateinančiais metais.

82. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius.

83. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius:

83.1. nustato, ar:

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

83.1.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje nustatyti principai ir tikslai;

83.2. teikia TLK direktoriui tarnybinį raštą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, nurodydamas visas Aprašo 83.1.1.- 83.1.2. papunkčiuose išvardintas nustatytas aplinkybes.

84. Jei TLK direktorius priima sprendimą keisti galiojančios pirkimo sutarties sąlygas (nurodydamas tai pirkimo iniciatoriaus tarnybinio rašto rezoliucijoje), Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), kuriam TLK direktorius pavedė atlikti šiuos veiksmus, parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo projektą, kurį suderina su pirkimų iniciatoriumi, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju – vyr. buhalteriu, pateikia TLK direktoriui ir organizuoja pasirašymo procedūras.

Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

85. Pateikiamų prekių, paslaugų ir darbų priėmimui gali būti sudaroma prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

Apie poreikį sudaryti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją (išvardinant motyvus), teikdamas paraišką, nurodo pirkimų iniciatorius.

Sudaryti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją (nurodant motyvus) gali siūlyti prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, vizuodamas paraišką, jei prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pasirinko pirkimo procedūras prevenciniam patikrinimui.

Sprendimą, ar sudaryti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją, priima TLK direktorius ir nurodo tai paraiškos rezoliucijoje. Sprendimą sudaryti prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją TLK direktorius gali priimti ir nesant pirkimų iniciatoriaus ar prevencinę kontrolę atliekančio asmens siūlymų.

Į prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudėtį visada įtraukiamas pirkimo iniciatorius.

86. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti prekių, paslaugų, darbų priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius ar prekių, paslaugų ir darbų priėmimo komisija įsitikinusi, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kainos, sumos atitinka sutartyse nurodytas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai, pasirašo Prekių, paslaugų, darbų priėmimo - perdavimo aktą, kurio forma pateikta Aprašo 6, 7 prieduose.

Jei prekėms, paslaugos ar darbams priimti sudaroma prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija, Prekių, paslaugų, darbų priėmimo - perdavimo aktą, kurio forma pateikta Aprašo 6 priede, ji pildo ir tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nėra numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą.

Šalių pasirašyti Prekių, paslaugų, darbų priėmimo - perdavimo aktai kartu sąskaitomis – faktūromis perduodami Administravimo skyriaus vyr. specialistui – viešųjų pirkimų organizatoriui, kuris priėmęs sąskaitas - faktūras, perduoda šiuos dokumentus Finansų ir apskaitos skyriui.

87. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, kainos, sumos neatitinka sutartyse nurodytas, sąskaita nepriimama, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktas nepasirašomas ir TLK raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

88. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, teikiamas siūlymas TLK direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

89. Jei nustatoma, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, kainos, sumos atitinka sutartyse nurodytas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, Prekių, paslaugų, darbų priėmimo - perdavimo akte nurodomi nustatyti trūkumai, aktas pasirašomas ir teikiamas siūlymas TLK direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

90. Vadovaudamasis pirkimų dokumentais, už pirkimus atsakingas asmuo informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus CVP IS skelbia bei apie tai tiekėją informuoja Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
RIZIKOS VERTINIMAS

91. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, pasirenka prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus. Apie savo sprendimą atlikti prevencinį patikrinimą prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų iniciatorių, pirkimo organizatorių, Komisiją, už pirkimų planavimą atsakingą asmenį, už pirkimus atsakingą asmenį informuoja žodžiu.

92. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

92.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

92.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

92.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

92.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

93. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

93.1. pirkimas vykdomas apie jį neskelbiant;

93.2. TLK nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

93.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

93.4. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

93.7. TLK darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

93.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

93.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, kt.);

93.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

94. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

95. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo privalo atlikti prevencinį patikrinimą visų pirkimų, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti sutarties vertė viršija **30 000 Eur** (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

96. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauja nagrinėjant visas gautas tiekėjų pretenzijas.

Apie prevencinę kontrolę atliekančio asmens dalyvavimą Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje pažymima Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžio protokole.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

97. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Nurodytų dokumentų saugojimą užtikrina už pirkimus atsakingas asmuo.

98. Su šiuo Aprašu supažindinami visi TLK darbuotojai. Susipažinę su šiuo Aprašu, darbuotojai dokumentų valdymo sistemoje privalo patvirtinti susipažinimo faktą.

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

_____

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____Nr. _____
Šiauliai

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. Neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar Šiaulių teritorinės ligonių kasos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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 Šiaulių teritorinės ligonių kasos direktoriaus 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 Šiaulių teritorinei ligonių kasai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
2 priedas

(Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

_____ Nr. _____
Šiauliai

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (jei reikia - trumpas apibūdinimas)	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Preliminari vienerių metų prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur be PVM)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Jei yra poreikis pirkti tas pačias prekes, paslaugas ar darbus ilgiau nei 1 metams - nurodomas konkretus laikotarpis ir kiekvienų finansinių metų apimtis (Eur be PVM)	Pažymima apie pirkimo vykdymą iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių	Pažymima apie pirkimo vykdymą iš CPO ar per ją	Pažymima apie pirkimo vykdymą naudojantis CVP IS priemonėmis	Pastaba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Sąrašą parengė:

_____
(pirkimų iniciatoriaus parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Suderinta:

_____
(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo – vyr. buhalterio parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos

mažos vertės pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

_____ Nr. _____
Šiauliai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo objekto tipas	Numatomų pirkti prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais (su pratęsimais)	Nurodoma, ar pirkimas atliekamas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių	Nurodoma, ar pirkimas atliekamas iš CPO ar per ją	Nurodoma, ar pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Planą parengė:

_____	_____
(už pirkimų planavimą atsakingo asmens parašas)	*(už pirkimus atsakingo asmens parašas)*
_____	_____
(vardas, pavardė)	*(vardas, pavardė)*
_____	_____
(data)	*(data)*

Suderinta:

_____	_____	_____	_____
(pirkimų iniciatoriaus parašas)	*(pirkimų iniciatoriaus parašas)*	*(pirkimų iniciatoriaus parašas)*	*(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo – vyr. buhalterio parašas)*
_____	_____	_____	_____
(vardas, pavardė)	*(vardas, pavardė)*	*(vardas, pavardė)*	*(vardas, pavardė)*
_____	_____	_____	_____
(data)	*(data)*	*(data)*	*(data)*

☐ **Pritariu**
☐ **Nepritariu**

Pastabos (gali būti nurodoma, kad pastabos pridedamos atskirame lape)_____
_____
_____

_____
(prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
4 priedas

(Paraiškos forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

PARAIŠKA

_____ Nr. _____
Šiauliai

1. **Pirkimo objekto pavadinimas**:
2. **Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ**:
3. **Pirkimo pagrindimas** (*nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą; jei atsisakoma pirkti iš CPO arba per ją, pateikiamas pagrindimas; teikiamas siūlymas vykdyti pirkimą CVP IS priemonėmis bei kita TLK reikalinga informacija):* Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą: Pirkimo Eil. Nr. ____ pagal TLK 20__ metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą 20_____ Nr. ____ Atsisakymo pirkti iš CPO arba per ją pagrindimas (*nurodyti priežastis, pažymėti, kad pridedami patvirtinantys dokumentai (jei pridedama)):* Kita TLK reikalinga informacija *(perkant remonto paslaugas, nurodomas remontuojamo objekto inventorinis kodas, nurodytas apskaitos sistemoje*):
4. **Pirkimo objekto apibūdinimas** (*nurodyti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės reikalavimus, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, pažymėti, jei pridedama techninė specifikacija*).
5. **Reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ar apimtys**, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
6. **Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur** *(skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes)*:
7. **Numatoma pirkimo sutarties trukmė,** atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)*:
8. **Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai** (*nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą;*
9. **Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos** (*arba pažymėti, kad pridedamas sutarties projektas*):
10. **Siūlomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai** *(jei siūloma taikyti:)*

11. **Atitiktį Paraiškos 10 punkte keliamiems reikalavimams patvirtinančių dokumentų sąrašas** *(nurodomi, jei keliami 10 punkte nustatyti reikalavimai)*:
12. **Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal** (*siūlomą pabraukti*): - Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį - Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje - Kainą
13. Siūlomi pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos *(nurodoma, išskyrus atvejus, kai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma nustatyti tik pagal kainą):*
14. **Planuojama pirkimo pradžia** *(nurodyti datą arba mėnesį)*:
15. **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas**:
16. **Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas** *(įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones)*:
Pridedama: *(nurodyti, kas pridedama, pvz., techninė specifikacija, planai, brėžiniai, sutarties projektas ir kiti dokumentai (išvardinti).*

Paraišką parengė:

_____
(pirkimų iniciatoriaus parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Suderinta:

_____ *(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo – vyr. buhalterio parašas)*	_____ *(už pirkimų planavimą atsakingo asmens parašas)*
_____ *(vardas, pavardė)*	_____ *(vardas, pavardė)*
_____ *(data)*	_____ *(data)*

☐ **Pritariu**
☐ **Nepritariu**

Pastabos (gali būti nurodoma, kad pastabos pridedamos atskirame lape)_____
_____

_____
(prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
5 priedas

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
Šiauliai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimų organizatorius:_____ Komisija: _____
(vardas, pavardė)
_____
_____
_____
_____
(vardas, pavardė)

Pirkimas vykdytas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 str. nurodytų įstaigų ir įmonių taip ☐ ne ☐

Vykdyta skelbiama apklausa: ☐ Skelbimo paskelbimo data, Nr.: ☐

Vykdyta neskelbiama apklausa: ☐

Tiekėjai apklausti: žodžiu ☐ raštu ☐ Kvietimo išsiuntimo data, Nr.: ☐

Pirkimo objektas įvertintas vizualiai: taip ☐ ne ☐

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė *(pildoma, kai duomenys žinomi)*
1	2	3	4

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos *(nurodyti)*		
1	2	3	4	5

Pasiūlymų eilė:
1._____
2._____
3._____
(tiekėjo pavadinimas)

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:_____
_____
(tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 2 tiekėjų siūlymai, nurodomos priežastys: _____
_____

Pažymą parengė:

_____
(pirkimų organizatoriaus arba Komisijos pirmininko parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

☐ **Pritariu**
☐ **Nepritariu**

Pastabos (gali būti nurodoma, kad pastabos pridedamos atskirame lape)_____
_____
_____
_____

_____
(prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Pritarimas pirkimo sutarties sudarymui:

☐ **Pritariu**
☐ **Nepritariu**

_____
(TLK direktoriaus parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
6 priedas

(Prekių, paslaugų, darbų priėmimo – perdavimo akto forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
Šiauliai

_____ įgaliotas asmuo_____
(prekes, paslaugas, darbus pateikusios/atlikusios įmonės pavadinimas) *(vardas, pavardė, pareigos)*
_____ perdavė ir Šiaulių teritorinės ligonių kasos direktoriaus_____ įsakymu
(įsakymo data)
Nr. _____ sudaryta komisija, vadovaudamiesi sutartimi/sąskaita faktūra
(Nr. ir antraštė)
_____ priėmė_____
(data, Nr.) *(prekių, paslaugų, darbų pavadinimas)*

Eil. Nr.	Pavadinimas *(gali būti nurodoma ir kita reikalinga informacija)*	Matavimo vnt.	Kiekis	Kaina, Eur (be PVM)	Suma, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5	6
Iš viso (be PVM), Eur:					
PVM, Eur:					
Iš viso (su PVM), Eur:					

Nustatyti trūkumai:

_____
(pildoma, kai pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai)

_____

_____

Perdavė:

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Priėmė:
Komisijos pirmininkas:

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Nariai:

_____ _____ _____
_____ _____ _____
_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
tvarkos aprašo
7 priedas

(Prekių, paslaugų, darbų priėmimo – perdavimo akto forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ PRIĖMIMO – PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
Šiauliai

_____ įgaliotas asmuo_____
(prekes, paslaugas, darbus pateikusios/atlikusios įmonės pavadinimas) *(pareigos, vardas, pavardė)*
_____ perdavė ir Šiaulių teritorinės ligonių kasos _____
(pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė)
_____ vadovaudamiesi sutartimi/sąskaita faktūra_____
(data, Nr.)
_____ priėmė_____
(prekių, paslaugų, darbų pavadinimas)

Eil. Nr.	Pavadinimas *(gali būti nurodoma ir kita reikalinga informacija)*	Matavimo vnt.	Kiekis	Kaina, Eur (be PVM)	Suma, Eur (be PVM)
1	2	3	4	5	6
Iš viso (be PVM), Eur:					
PVM, Eur:					
Iš viso (su PVM), Eur:					

Nustatyti trūkumai:
_____
(pildoma, kai pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai)
_____
_____

Perdavė:

_____ _____ _____
(pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

Priėmė:

_____ _____ _____
(pirkimų iniciatoriaus pareigų pavadinimas) *(parašas)* *(vardas, pavardė)*

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
8 priedas

(Pirkimų registracijos žurnalo forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

20____ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Registracijos data	Pirkimo objekto pavadinimas/ sutarties pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo sutarties sudarymo data, Nr., trukmė/ sąskaitos faktūros Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Pirkimo būdas	Kita informacija			
								sutarties nesudarymo priežastys	iš CPO ar per ją	CVP IS priemo nėmis	iš VPĮ 23 ir 24 str. nurodytų įstaigų ir įmonių
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

_____