PATVIRTINTA
Šiaulių teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. VE-208
(Šiaulių teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymo Nr. VE- redakcija)

ŠIAULIŲ TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis, TLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – TLK darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 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), šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir TLK vidaus teisės aktais.

3. TLK darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi pagrindinių viešųjų pirkimų principų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio nuostatomis.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas (toliau - Pirkimų žurnalas)** – TLK nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti TLK atliktus pirkimus (Aprašo 7 priedas);

4.2. **Paraiška** – TLK nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 4 priedas);

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – TLK direktoriaus įsakymu paskirtas TLK darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris atlieka inicijuotų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;

4.4. **Pirkimų komisija** – TLK direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

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

4.6. **Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas** (toliau - **Pirkimų planas**) – Aprašo nustatyta tvarka parengtas ir TLK direktoriaus patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 3 priedas);

4.7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – **Pirkimų sąrašas**) – Aprašo nustatyta tvarka Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie reikalingas pirkti

prekes, paslaugas ir darbus (Aprašo 2 priedas);

4.8. **Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija –** TLK direktoriaus įsakymu, iš ne mažiau kaip 3 asmenų – TLK darbuotojų, žinančių pirkimo objekto specifiką, sudaryta komisija, kuri priima nupirktas prekes paslaugas ar darbus, įvykdžius pirkimus. Į Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudėtį visada įtraukiamas Pirkimų iniciatorius;

4.9. **Pretenzijų nagrinėjimo komisija** – TLK direktoriaus įsakymu, iš ne mažiau kaip 3 asmenų kiekvienam konkrečiam atvejui sudaryta komisija, kuri nagrinėja pirkimuose tiekėjų pateiktas pretenzijas ir priima sprendimus dėl jų pagrįstumo. Bent vienas iš komisijos narių turi būti TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas). Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.10. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus, kainas rinkimas, analizė ir apibendrinimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

4.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – TLK nustatytos formos dokumentas, pagrindžiantis Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 5 priedas);

4.12. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – TLK direktoriaus įsakymu paskirtas TLK darbuotojas, kuris rengia su pirkimais susijusius TLK vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams bei vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

4.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – TLK direktoriaus įsakymu paskirtas TLK darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą;

4.14. **Už pirkimus atsakingas asmuo** – TLK direktoriaus įsakymu paskirtas TLK darbuotojas, kuris Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarko duomenis apie TLK ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, kartu su Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu rengia Pirkimų planą, saugo perduotus pasibaigusių pirkimų dokumentus, formuoja bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų ataskaitas bei jos nustatyta tvarka skelbia informaciją CVP IS bei vykdo kitas šiame Apraše nurodytas funkcijas;

4.15. **Žaliasis pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę neigiamą įtaką klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai.

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

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

7. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, TLK direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, sudaryta Pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams vykdyti, nuolatinė Pirkimų komisija ir pan. Į Pirkimų komisijos sudėtį įtraukiamas TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), TLK Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, kiti TLK darbuotojai. Pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Pirkimų komisijos narys.

8. Pirkimų komisija dirba pagal TLK direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Pirkimų komisija yra atskaitingi TLK direktoriui, vykdo tik rašytines jo užduotis ir įpareigojimus.

9. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, TLK direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

10. TLK darbuotojai (Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, Už pirkimus atsakingas asmuo, Už pirkimų organizavimo

priežiūrą atsakingas asmuo, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), TLK direktorius), ekspertai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams (toliau – pirkimuose dalyvaujantys asmenys), pirkimuose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus TLK darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus.

11. TLK privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu:

11.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos CPO centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka TLK poreikius ir TLK negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas;

11.2. Viešųjų pirkimo įstatymo 82^1 straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu CPO viešojo pirkimo procedūrą atlieka TLK vardu.

12. Šio Aprašo 11 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM.

13. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, TLK direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per/iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą. Argumentai neatlikti pirkimo naudojantis CPO katalogu turi būti nurodomi pirkimo dokumentuose.

14. Laikinai nesant TLK direktoriaus įsakymais paskirtų Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus, Už pirkimų planavimą atsakingo asmens, Už pirkimus atsakingo 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.

II SKYRIUS
PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

15. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:**

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

15.2. rengia su pirkimais susijusius TLK vidaus teisės aktus;

15.3. atlieka TLK vidaus teisės aktų, susijusių su pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;

15.4. vykdo informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

15.5. analizuoja TLK darbuotojų, dalyvaujančių visuose TLK pirkimų proceso etapuose poreikį ir teikia siūlymus TLK direktoriui dėl pirkimų organizavimo.

16. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:**

16.1. kartu su Už pirkimus atsakingu asmeniu rengia einamųjų metų Pirkimų plano projektą;

16.2. esant poreikiui, einamaisiais metais tikslina Pirkimų planą;

16.3. suveda Pirkimų plano, jo pakeitimų duomenis į Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų

sistemos Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrąjį posistemį (toliau – FVAIS);

16.4. derina (Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DV IS) - vizuoja) Pirkimo iniciatorių parengtas Paraiškas, Pirkimų iniciatoriaus parengtus įgaliojimus kitai perkančiajai organizacijai.

17. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

17.1. atlieka rinkos tyrimą;

17.2. rengia Pirkimų sąrašą;

17.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką. Kartu su Paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir kt. reikalavimus (jei siūlomi);

17.4. Paraišką suderina (DV IS teikia vizuoti) su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu ir teikia tvirtinti TLK direktoriui;

17.5. TLK direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, parengia įgaliojimą, suderina (DV IS teikia vizuoti) jį su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, Už pirkimus atsakingu asmeniu, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu (teisininku) ir teikia pasirašyti TLK direktoriui;

17.6. metų eigoje nuolat vertina Pirkimų plane pateiktos informacijos aktualumą ir, esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą, inicijuoja Pirkimų plano pakeitimą. Jei reikia, informaciją dėl Pirkimo plano tikslinimo teikia svarstyti TLK administracijos pasitarime;

17.7. derina (DV IS vizuoja) Pirkimų plano projektą, Pirkimų plano pakeitimų projektus, inicijuotų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus;

17.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose pastebėjęs padarytas esmines klaidas, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas TLK poreikių neatitinkantis pirkimo objektas turi teisę inicijuoti (teikdamas tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą, o pastebėjęs, kad buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, privalo inicijuoti (teikdamas tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą;

17.9. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl inicijuoto pirkimo objekto techninės specifikacijos;

17.10. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo inicijuotu pirkimu;

17.11. atlieka inicijuotų pirkimų sutarčių priežiūrą:

17.11.1. prižiūri TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų tiekėjo įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.11.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus (toliau - priėmimo-perdavimo aktas) (Aprašo 6 priedas), derina (pažymėdamas DV IS pastabose) gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) (toliau – sąskaitos faktūros);

17.11.3. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, derina (DV IS vizuoja) parengtų dokumentų (sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui) projektus;

17.12. įvykdžius ar nutraukus sutartį, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimus atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, kitas susirašinėjimas).

18. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

18.1. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė

Pirkimų iniciatorius, arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus. Suderina (DV IS teikia vizuoti) pirkimo dokumentus su Pirkimų iniciatoriumi, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu (teisininku), TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju;

18.2. vykdo pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, šio Aprašo nustatyta tvarka;

18.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

18.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, teikia ją derinti (DV IS teikia vizuoti) TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, tvirtinti TLK direktoriui;

18.5. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose pastebėjęs padarytas esmines klaidas, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas TLK poreikių neatitinkantis pirkimo objektas turi teisę inicijuoti (teikdamas tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą, o pastebėjęs, kad buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, privalo inicijuoti (teikdamas tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą. TLK direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

18.6. derina (DV IS vizuoja) pirkimo sutarčių projektus ir organizuoja pirkimo sutarčių pasirašymo procedūras;

18.7. pasibaigus pirkimui, visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Už pirkimus atsakingam asmeniui.

19. Nuolatinė **Pirkimų komisija** dirba pagal TLK direktoriaus patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą.

20. **Už pirkimus atsakingo asmens funkcijos:**

20.1. CVP IS tvarko duomenis apie TLK ir jos darbuotojus:

20.1.1. atsako už duomenų apie TLK aktualumą ir teisingumą, administruoja TLK darbuotojams suteiktas teises;

20.1.2. sukuria ir registruoja naujus TLK CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.1.3. TLK darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

20.2. registruoja nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

20.3. užtikrina, kad pirkimuose dalyvaujantys asmenys pirkime dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 1 priedas), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

20.4. ne rečiau kaip kartą per metus patikrina, ar visi pirkimuose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.5. kartu su Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, rengia Pirkimų plano, esant poreikiui, jo pakeitimų projektus, suderina (DV IS teikia vizuoti) juos su Pirkimų iniciatoriais, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, teikia tvirtinti TLK direktoriui, registruoja;

20.6. teikia skelbti Pirkimų planą, jo pakeitimus Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos tinklalapyje (toliau – interneto svetainė);

20.7. registruoja atliktus pirkimus Pirkimų žurnale;

20.8. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui dokumentus ir DV IS priemonėmis perduoda Pirkimų iniciatoriui, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistui (teisininkui);

20.9. suveda informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis į FVAIS;

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

20.11. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje numatytais atvejais Viešųjų pirkimų tarnybos

nustatyta tvarka CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus bei apie tai informuoja tiekėją;

20.12. organizuoja sąskaitų faktūrų priėmimą, jas priima ir registruoja, perduoda TLK Finansų ir apskaitos skyriui;

20.13. rengia ir teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka, teikia skelbti jas interneto svetainėje;

20.14. Aprašą, jo papildymus, pakeitimus, pripažinimą netekusiu galios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS ir teikia skelbti interneto svetainėje;

20.15. teikia skelbti interneto svetainėje informaciją apie vykdomų pirkimų stebėsenos rodiklius vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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;

20.16. saugo jam perduotus pirkimų dokumentus, formuoja bylas ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

21. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos, darbo organizavimas:**

21.1. vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo Aprašu, kitais teisės aktais, vykdo jai TLK direktoriaus pavestas užduotis. Pretenzijų nagrinėjimo 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 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. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę nariai;

21.2. TLK direktoriui pritarus Pretenzijų nagrinėjimo komisijos siūlymams, Pretenzijų nagrinėjimo komisija parengia ir suderina (DV IS teikia vizuoti) parengtą atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, teikia pasirašyti TLK direktoriui;

21.3. perduoda gautas pretenzijas ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolus, atsakymus dėl pretenzijų Už pirkimus atsakingam asmeniui.

22. **Administravimo skyriaus vyr. specialisto (teisininko) funkcijos:**

22.1. jei prie pirkimo dokumentų numatoma pridėti sutarties projektą, rengia pirkimo sutarties projektą (kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius);

22.2. derina (DV IS vizuoja) Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

22.3. įvykus pirkimui, rengia galutinį pirkimo sutarties projektą (kai pirkimo sutartis sudaroma raštu) pagal pirkimo dokumentuose nurodytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius);

22.4. derina (DV IS vizuoja) teikiamas pasirašyti sutartis;

22.5. TLK direktoriui pavedus inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą, keisti galiojančios pirkimo sutarties sąlygas, pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia atitinkamų dokumentų projektus, teikia derinti (DV IS vizuoti) juos Pirkimų iniciatoriui, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, organizuoja jų pasirašymą, o pasirašius – perduoda Už pirkimus atsakingam asmeniui;

22.6. derina (DV IS vizuoja) įgaliojimą kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras.

III SKYRIUS
PREKIŲ, PASLAUGŲ, DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

23. Reikalingų pirkti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius, iki einamųjų metų lapkričio 20 d. DV IS priemonėmis pateikia TLK Finansų ir apskaitos skyriui Pirkimų sąrašo ateinantiems metams projektą.

24. 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 el. paštu pateikia TLK skyrių vedėjai iki einamųjų metų lapkričio 10 d.

25. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Pirkimų sąrašą, turi:

25.1. apibendrinti prekių, paslaugų ar darbų poreikį (gavęs informaciją iš TLK skyrių vedėjų);

25.2. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą TLK funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą.

Jei atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi bei atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, nustato, jog tikslinga pratęsti pirkimo sutartį, teikdamas TLK direktoriui tarnybinį raštą, suderintą (DV IS vizuotą) su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, inicijuoja pirkimo sutarties pratęsimą;

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

25.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO arba per ją ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš CPO arba per ją/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO paslaugomis). Teikiant siūlymą prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO paslaugomis, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

25.5. įvertinti galimybę/būtinybę ir pateikti siūlymą atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

26. TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašų projektus, suderina su TLK direktoriumi lėšų pirkimams poreikį. Suderinęs su TLK direktoriumi lėšų pirkimams poreikį, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas suderina (DV IS vizuoja) Pirkimų sąrašus.

IV SKYRIUS
PIRKIMŲ PLANAVIMAS

27. Suderinti su TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju Pirkimų sąrašai registruojami DV IS ir nukreipiami Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui ir Už pirkimus atsakingam asmeniui.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo kartu su Už pirkimus atsakingu asmeniu rengia Pirkimų plano projektą:

28.1. vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnio nuostatomis priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ);

28.2 vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų preliminarias vertes;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš CPO arba per ją;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimus atsakingas asmuo, Pirkimų plano projektą suderinęs (DV IS atitinka vizavimą) su Pirkimų iniciatoriais, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, teikia tvirtinti TLK direktoriui. Pirkimų planą patvirtinus TLK direktoriui, - jį registruoja.

30. TLK direktoriaus patvirtintas ir užregistruotas Pirkimų planas DV IS priemonėmis perduodamas Pirkimų iniciatoriams, Pirkimų organizatoriui, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

31. TLK direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimus atsakingas asmuo, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. teikia jį skelbti interneto svetainėje.

32. Pirkimų iniciatoriai metų eigoje nuolat vertina Pirkimų plane pateiktos informacijos aktualumą ir, esant reikalui, teikia siūlymus plano tikslinimui.

33. Pirkimų planas tikslinamas vadovaujantis:

33.1. Pirkimų iniciatoriaus parengtu Pirkimų sąrašu (rengiamas vadovaujantis Aprašo 25 punktu), jei būtina pirkti Pirkimų 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;

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

34. Esant reikalui Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija Pirkimų plano tikslinimui gali būti aptariama TLK administracijos pasitarime.

35. Tikslinant Pirkimų planą:

35.1. Aprašo 33.1 papunktyje nurodytu atveju, atliekami veiksmai nurodyti Aprašo 27-30 punktuose;

35.2. Aprašo 33.2 papunktyje nurodytu atveju, jei būtina, - perskaičiavus pirkimo vertes, ir atlikus kitus būtinus pataisymus, atliekami veiksmai numatyti Aprašo 28-30 punktuose.

36. TLK direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimus atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas teikia jį skelbti interneto svetainėje.

37. Pirkimų planas, gali būti nekeičiamas, kai dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane, nenurodytą pirkimą (šios aplinkybės negali priklausyti nuo TLK delsimo arba neveikimo) arba, kai konkretaus pirkimo metu, keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų plane. Ši pasikeitusi informacija nurodoma Paraiškoje.

V SKYRIUS
PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

38. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Paraišką. Kartu su Paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir kt. reikalavimus (jei siūlomi).

39. 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.

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

41. Užpildyta Paraiška teikiama derinti (DV IS vizuoti) TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui ir Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui. Suderinti Paraišką privaloma ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, o iškilus skubiam pirkimo poreikiui – tą pačią dieną.

42. Su atsakingais asmenimis suderinta Paraiška teikiama TLK direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir nurodo:

42.1. pavesti nuolatinei Pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

42.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

42.3. pavesti Pirkimų iniciatoriui parengti įgaliojimą kitai perkančiajai organizacijai atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

42.4. nevykdyti pirkimo.

43. Kai TLK direktorius priima sprendimą nevykdyti pirkimo, Paraiška su TLK direktoriaus sprendimu perduodama Už pirkimus atsakingam asmeniui.

44. Paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

VI SKYRIUS
PIRKIMO VYKDYMAS

45. Pirkimus vykdo:

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

45.2. Pirkimų komisija, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 20 300 Eur (dvidešimt tūkstančių tris šimtus eurų) (be PVM).

46. TLK direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijai ir neatsižvelgdamas į Aprašo 45 punkte nustatytas aplinkybes, taip pat sudaryti atskirą Pirkimų komisiją konkrečiam (-tiems) pirkimui (-ams) vykdyti.

47. TLK direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

47.1. parenka pirkimo būdą;

47.2. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

47.3. atlieka kitas funkcijas ir procedūras numatytas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše;

47.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą, teikia ją derinti (DV IS teikia vizuoti) TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, tvirtinti TLK direktoriui;

47.5. įvykdžius pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda Už pirkimus atsakingam asmeniui.

48. Atliekant pirkimą **neskelbiamos apklausos** būdu:

48.1. pirkimas gali būti vykdomas žodžiu tiesiogiai kreipiantis į vieną tiekėją Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.1 - 24.2.28 papunkčiuose numatytais atvejais, išskyrus:

48.1.1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3, 24.2.5, ir 24.2.7 papunkčiuose nurodytus atvejus;

48.1.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.1 papunktį, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 7000 Eur (septynis tūkstančius eurų) be PVM. Šiuo atveju pirkimas vykdomas raštu, apklausiant ne mažiau kaip tris tiekėjus;

48.2. pirkimo dokumentai nerengiami, kai, atliekant pirkimą, tiekėjai apklausiami žodžiu.

48.3. Kai, atliekant pirkimą, tiekėjai apklausiami raštu (išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3, 24.2.5 punktuose nustatytus atvejus), pirkimo dokumentuose pateikiama ši pasiūlymams parengti būtina informacija:

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

48.3.2. TLK siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.4.2 papunktyje nustatytą informaciją;

48.3.3. pasiūlymų rengimo reikalavimai;

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

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

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

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

48.3.8. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos;

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

48.3.10. Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimų 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;

48.3.11. kita informacija, nurodyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.3. papunktyje, pirkimo dokumentuose pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką.

49. Jei prie pirkimo dokumentų numatoma pridėti sutarties projektą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis bei Pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija (pagrindinėmis pirkimo sutarties sąlygomis), pirkimo sutarties projektą parengia TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas) (kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius) arba Pirkimų komisija (kai jai pavesta vykdyti pirkimą).

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

51. Pirkimų organizatorius Pirkimo dokumentus suderina (DV IS teikia vizuoti) su Pirkimų iniciatoriumi, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu (teisininku), TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju. Pirkimo dokumentus rekomenduojama parengti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, o iškilus skubiam pirkimo poreikiui – per 2 darbo dienas, gavus TLK direktoriaus patvirtintą Paraišką.

52. Pirkimo dokumentus pasirašo TLK direktorius.

53. Pirkimų komisijos priimti sprendimai įforminami protokolu ir juos tvirtina TLK direktorius.

54. Atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl inicijuoto pirkimo objekto techninės specifikacijos rengia Pirkimų iniciatorius. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Pirkimų komisija, Pirkimų organizatoriumi, kitais TLK darbuotojais. Atsakymai į tiekėjų paklausimus, Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdantiems asmenims.

55. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma tais atvejais, kai Aprašo nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas iš CPO arba per ją.

56. Pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.), arba pirkimo dokumentuose pastebėjus padarytas esmines klaidas, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas TLK poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija turi teisę inicijuoti (teikdami tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą, o pastebėjus, kad buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, privalo inicijuoti (teikdami tarnybinį raštą TLK direktoriui) pirkimo procedūrų nutraukimą. TLK direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atliekami su pirkimo nutraukimu susiję veiksmai.

57. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pretenzijų nagrinėjimo komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

58. Pretenzijų nagrinėjimo komisija savo siūlymus TLK direktoriui įformina protokolu. Sprendimus priima TLK direktorius. TLK direktoriui pritarus Pretenzijų nagrinėjimo komisijos siūlymams, Pretenzijų nagrinėjimo komisija parengia ir suderina (DV IS teikia vizuoti) parengtą atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, teikia pasirašyti TLK direktoriui.

59. Gautos pretenzijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos protokolai, atsakymai dėl pretenzijų perduodami Už pirkimus atsakingam asmeniui ir saugomi kartu su pirkimo dokumentais.

60. TLK direktoriui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina

(DV IS vizuoja) su TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu (teisininku), TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, Už pirkimus atsakingu asmeniu ir teikia TLK direktoriui pasirašyti.

VII SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

61. Sudarant pirkimo sutartį vadovaujamasi Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

62. Galutinį pirkimo sutarties projektą (kai pirkimo sutartis sudaroma raštu) pagal pirkimo dokumentuose nurodytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas) (kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius) arba Pirkimų komisija (kai pirkimą vykdo Pirkimų komisija).

63. Pirkimo sutarčių pasirašymo procedūras organizuoja Pirkimų organizatorius/Pirkimų komisijos pirmininkas.

64. Sutarties projektas suderinamas (DV IS teikiamas vizuoti) su Pirkimų iniciatoriumi, Pirkimų organizatoriumi/Komisijos pirmininku, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistu (teisininku), TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju. Pirkimo sutartis pasirašo TLK direktorius.

65. Pasirašytos pirkimo sutartys perduodamos Už pirkimus atsakingam asmeniui, kuris:

65.1. registruoja TLK sudarytas pirkimo sutartis ir DV IS priemonėmis perduoda Pirkimų iniciatoriui, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistui (teisininkui);

65.2. suveda informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis į FVAIS.

66. Pasibaigus pirkimui, Už pirkimus atsakingas asmuo:

66.1. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnale;

66.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS.

VIII SKYRIUS
PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

67. TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų TLK ir tiekėjo įsipareigojimų (išskyrus finansinius įsipareigojimus) vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius.

68. TLK ir tiekėjo finansinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną užtikrina TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas.

69. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, raštu kreipiasi į TLK direktorių siūlydamas:

69.1. raštu kreiptis į tiekėją ir reikalauti ištaisyti trūkumus;

69.2. kai yra teisinis pagrindas, taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

69.3. esant poreikiui, keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas.

70. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius privalo nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka Viešųjų pirkimo įstatymo 89 straipsnio nuostatose išvardintus atvejus ir tai pažymėti tarnybiniame rašte dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo.

71. TLK direktoriui priėmus sprendimą (pažymint tai rezoliucijoje), tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.), inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, keisti galiojančios pirkimo sutarties sąlygas, pratęsti galiojančią pirkimo sutartį (jei tokia galimybė numatyta pirkimo

sutartyje), TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistas (teisininkas), kuriam TLK direktorius pavedė atlikti šiuos veiksmus, parengia atitinkamų dokumentų projektus, suderina (DV IS teikia vizuoti) juos su Pirkimų iniciatoriumi, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, teikia TLK direktoriui ir organizuoja jų pasirašymą, o pasirašius – perduoda Už pirkimus atsakingam asmeniui, kuris dokumentus registruoja ir DV IS priemonėmis perduoda Pirkimų iniciatoriui, TLK Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui, TLK Administravimo skyriaus vyr. specialistui (teisininkui).

72. Priimdamas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus, Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad jo inicijuoto pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Pirkimų iniciatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą (jei numatyta sutartyje)/suderina (pažymėdamas DV IS pastabose) gautas sąskaitas faktūras, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl TLK pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

73. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad jo inicijuoto pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte (jei numatyta sutartyje) nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo/derina (pažeidimus nurodydamas DV IS pastabose) gautas sąskaitas faktūras, ir teikia siūlymą TLK direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

74. Tikrinant sąskaitas faktūras iš kurjerio paslaugas teikiančių subjektų už šių įmonių TLK suteiktas paslaugas, jose nurodytas suteiktų paslaugų apimtis, prieš teikiant derinti sąskaitas faktūras Pirkimų iniciatoriui, sąskaitas faktūras suderina TLK darbuotojas, kuris, vykdydamas pareigybės aprašyme numatytas ar TLK direktoriaus įsakymu jam pavestas vykdyti funkcijas, perduoda kurjerio paslaugas vykdančioms įmonėms laiškus, pašto siuntas ir kt. (jeigu neturi pretenzijų ar pastabų dėl suteiktų paslaugų – TLK darbuotojas suderina dokumentus (pažymėdamas DV IS pastabose); jeigu apskaitos dokumentuose nurodytos apimtys neatitinka faktiškai suteiktų ir (ar) turi pastabų ar pretenzijų dėl kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų ar prievolių – DV IS pastabose nurodo neatitikimus).

75. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimui gali būti sudaroma Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija. Apie poreikį sudaryti Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją (pateikiant motyvus), teikdamas Paraišką, nurodo Pirkimų iniciatorius.

76. Sprendimą, ar sudaryti Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją, priima TLK direktorius, nurodydamas tai Paraiškos rezoliucijoje. Sprendimą sudaryti Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją TLK direktorius gali priimti ir nesant Pirkimų iniciatoriaus siūlymų. Į Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudėtį visada įtraukiamas Pirkimo iniciatorius. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija visais atvejais pildo priėmimo-perdavimo aktą (Aprašo 6 priedas).

77. Sąskaitų faktūrų priėmimą organizuoja ir jas priima už pirkimus atsakingas asmuo. Už pirkimus atsakingas asmuo, priėmęs sąskaitas faktūras, registruoja jas ir DV IS priemonėmis perduoda TLK Finansų ir apskaitos skyriui.

78. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, per 3 darbo dienas visa su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusi informacija perduodama Už pirkimus atsakingam asmeniui.

79. Vadovaudamasis pirkimų dokumentais, Už pirkimus atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnyje nurodytą informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia CVP IS bei apie tai informuoja tiekėją.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

80. Pirkimų ataskaitas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“, parengia Už pirkimus atsakingas asmuo.

81. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

82. TLK atliekama vykdomų pirkimų stebėsena pagal ne mažiau kaip keturis Viešųjų pirkimų tarnybos rekomenduojamus pirkimų vertinimo rodiklius Lietuvos Respublikos 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, TLK teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Aprašo nuostatomis privalo vadovautis visi TLK darbuotojai.

84. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą TLK yra atsakingas TLK direktorius. Pirkimuose dalyvaujantys asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

_____

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

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

_____

(asmens vardas, pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

_____Nr. _____
Šiauliai

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, 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 pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Šiaulių teritorinės ligonių kasos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Šiaulių teritorinės ligonių kasos interesus arba trukdytų 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 vykdymo
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), pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Preliminari vienerių metų prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (mėn.)	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 parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vykdymo
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 (data arba ketvirtis)	Numatomas pirkimo būdas bei nurodoma įgaliota kita perkančioji organizacija atlikti pirkimo procedūras (jei įgaliojama)	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) *(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo parašas)*

_____ _____

(vardas, pavardė) *(vardas, pavardė)*

_____ _____

(data) *(data)*

_____

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

(Paraiškos forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

PARAIŠKA

DĖL _____ PIRKIMO
(prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas)

_____ Nr. _____
Šiauliai

Pirkimo objekto pavadinimas	**BVPŽ kodas**	**Kiekis ar apimtys** *(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)*	**Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur (be PVM)**
Pirkimo objekto aprašymas: *(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis ir kt. reikalinga informacija (perkant remonto paslaugas, nurodomas remontuojamo objekto inventorinis kodas, nurodytas apskaitos sistemoje)*			
Ar taikomi žaliųjų pirkimų reikalavimai: **Taip** ☐ **Ne** ☐		*(Išvardinti taikomus žaliųjų pirkimų reikalavimus arba nurodyti, kad jie pridedami atskirame dokumente)*	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): **su pratęsimais:** *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)*			
Planuojama pirkimo pradžia: *(nurodyti datą arba mėnesį)*			
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: *(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)*			
Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:			
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:			
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:		sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai *(jei taikomi, išvardinti)*:	

☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas *(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)**:***

(nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones)

Informacija apie pirkimą (pažymėti):	**Taip**	**Ne**
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*	☐	☐
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? *(jei taikomi, nurodyti arba pridėti)*	☐	☐
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? *(jei taikomi, pridėti)*	☐	☐
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? *(jei taikomi, pridėti)*	☐	☐
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? *(jei ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)*	☐	☐
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐	☐
Ar pirkimo sutartis sudaroma raštu? *(nurodoma, ar būtina/siūloma pirkimo sutartį sudaryti raštu)*	☐	☐
Ar yra poreikis sudaryti Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisiją? *(jei taip - nurodomi motyvai)*	☐	☐

Rinkos tyrimas atliktas: *(nurodyti informacijos šaltinius (pvz., įvertinta tiekėjų internetinėje svetainėje www. ..... pateikta informacija; tiekėjų raštu, elektroniniu paštu (....), telefonu pateikta informacija, tiesiogiai prekybos vietoje, specializuotoje parodoje, leidiniuose, CVP IS, CPO katalogu, įvykdytos ar vykdomos pirkimo sutarties sąlygomis (faktiniu sunaudojimu), panašių pirkimų praktika ar kt.):*

Pridedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai *(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos /aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, žaliųjų pirkimų reikalavimai ir kt.)*

Paraišką parengė:

_____
(Pirkimų iniciatoriaus parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Suderinta:

_____	_____
(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo parašas)	*Už pirkimų planavimą atsakingo asmens parašas)*
_____	_____
(vardas, pavardė)	*(vardas, pavardė)*
_____	_____
(data)	*(data)*

_____

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

(Tiekėjų apklausos pažymos forma)

ŠIAULIŲ TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU
_____
(pareigos)
_____
(parašas)
_____
(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____ Nr. _____
Šiauliai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ:	
Paraiškos data ir Nr.:	
Pirkimą vykdė:	☐ Pirkimų organizatorius: *(vardas, pavardė, pareigos)* ☐ Komisija: *(vardai, pavardės, pareigos)*
Pirkimo būdas	Skelbiama apklausa ☐ Neskelbiama apklausa: žodžiu: ☐ raštu: ☐
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*:	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr.: *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis:	Taip ☐ Ne ☐
Ar pirkimas vykdytas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 str. nurodytų įstaigų ir įmonių:	Taip ☐ Ne ☐
Ar taikyti žaliųjų pirkimų reikalavimai:	Taip ☐ Ne ☐

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant)*:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas *(jei taikoma)*	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data, Nr.
1	2	3	4

Pasiūlymus pateikę tiekėjai*:*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas *(jei taikoma)*	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė *(jei žinoma)*	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina, Eur (be PVM)	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje
1	2	3	4	5	6	7

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos. (*Nurodomos pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pažymą parengė:

_____

(Pirkimų organizatoriaus parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

Suderinta:

_____

(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vykdymo
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) *(pareigos, vardas, pavardė)*
_____ perdavė ir Šiaulių teritorinės ligonių kasos _____
(nurodoma Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas,
_____
pavardė; Jei priima Komisija – įrašoma: direktoriaus (data) įsakymu (Nr. ir antraštė) sudaryta Komisija)
_____
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 iniciatorius/Komisijos pirmininkas:

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

Nariai (*pasirašo, jei priėmė komisija*):

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

_____

Šiaulių teritorinės ligonių kasos
mažos vertės pirkimų
organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo
7 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 priemonėmis	iš VPĮ 23 ir 24 str. nurodytų įstaigų ir įmonių	Žaliasis pirkimas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

_____