

PATVIRTINTA

Palangos asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus

2024 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. V1-1

1 punktu

VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centre (toliau – įstaiga arba perkančioji organizacija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Palangos miesto CPO** – Palangos miesto savivaldybės administracijos centrinė perkančioji organizacija, teikianti pirkimų veiklos paslaugas Palangos miesto biudžetinėms įstaigoms ir viešosioms įstaigoms VPI 82¹ straipsnyje numatytais atvejais;

5.2. **VIPIS** - Perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

5.3. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

5.4. **Centralizuotas pirkimas** – viešasis pirkimas, atliekamas perkant prekes, paslaugas, ar darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per VPI 82 ir 82¹ straipsniuose numatytais atvejais;

5.5. **Decentralizuotas pirkimas** – viešasis pirkimas, atliekamas perkančiosios organizacijos perkant prekes, paslaugas, ar darbus vadovaujantis MVPTA numatytais atvejais, bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą);

5.6. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdama pateikti pasiūlymus vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

5.7. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.8. **Mažos vertės apklausos pažyma** – elektroninis nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus VIPIS informacinėje sistemoje vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.9. **Mažos vertės apklausos pažymų registras** – elektroninis registras VIPIS informacinėje sistemoje, kurioje registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

5.10. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.11. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.11.1. Pirkimo iniciatorius dėl mažos vertės pirkimo atlikimo teikia techninę užduotį, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

5.11.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

5.11.1.2. maksimalią šio pirkimo vertę;

5.11.1.3. pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

5.11.1.4. minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

5.11.1.5. jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo neskelbiamos apklausos būdu – argumentuotą siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

5.11.1.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytus su pirkimo objektu susijusius kriterijus – vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

5.11.1.7. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

5.11.1.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

5.11.1.9. siūlymą pirkti per CPO LT arba iš jos, kai CPO LT elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

5.11.1.10. kitą reikalingą informaciją.

5.12. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

5.13. **CVP IS administratorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiosios organizacijos ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.14. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos perkančiosios organizacijos sutartys.

5.15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu paskirtas ir (arba) sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo,

teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose;

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios jų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas perkančiosios organizacijos direktorius.

9. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.5. CVP IS administratorius.

10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai.

11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, perkančiosios organizacijos 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.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, Taisyklių 2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas). Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

13. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO LT) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

13.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 eurų be PVM;

13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atlieka Rinkos tyrimą;

14.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

14.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui;

14.4. prieš inicijuodamas pirkimą VIPIS informacinėje sistemoje patikrina ar CPO LT elektroniniame kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai ir ar jos atitinka perkančiosios organizacijos poreikius. Jei CPO LT elektroniniame kataloge yra pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai ir ar jos atitinka perkančiosios organizacijos poreikius privalo įsigyti jas per CPO LT elektroninį katalogą pagal VPĮ 82 straipsnio 2 dalį (išskyrus neskelbiamus mažos vertės pirkimus). Jei pirkimo objektą atitinkančių prekių, paslaugų, darbų teisės aktų nustatytais atvejais neperkama per CPO LT elektroninį katalogą, privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir tai patvirtinantį dokumentą pridėti VIPIS informacinėje sistemoje, su kitais pirkimo dokumentais;

14.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo inicijavimo paraišką VIPIS informacinėje sistemoje. Kartu su inicijavimo 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, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

14.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 14.5. punkte;

14.7. esant poreikiui VIPIS informacinėje sistemoje inicijuoja planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plano patikslinimą įtraukiant naujus pirkimus.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras VPĮ, MVPTA ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

15.2. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

15.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

15.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą VIPIS informacinėje sistemoje;

15.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, 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;

15.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

15.7. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

15.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

15.9. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

16. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

16.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautų pirkimų poreikį, rengia ir derina su perkančiosios organizacijos direktoriumi perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16.2 perkančiosios organizacijos direktoriaus suderintą einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą eksportuoja į VIPIS informacinę sistemą;

16.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

16.4. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

16.5. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

16.7. atlieka perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

16.8. vykdo kitų įstaigos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kita), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

16.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

16.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.11. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

17. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

17.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

17.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam įstaigos vadovo paskirtam darbuotojui, ir apie tai informuoja už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

18. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

18.1. atsako už duomenų apie perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus, sukuria ir registruoja naujus perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus, perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. ĮSTAIGOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

19. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

20. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų **gruodžio 20 d.** elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

21. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

21.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

21.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

21.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

21.4. įvertinti ar ketinamoms įsigyti prekės, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

22. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo **iki einamųjų kalendorinių metų sausio 20 d.** pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

22.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

22.2. vadovaudamasis VPI 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 vertes;

22.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

22.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

22.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

23. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo **iki einamųjų kalendorinių metų sausio 25 d.** suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, už įstaigos finansus atsakingu darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir perkančiosios organizacijos direktoriui.

24. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo **ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 d.** VIPIS informacinėje sistemoje eksportuoja perkančiosios organizacijos vadovo suderintą einamųjų metų pirkimų planą.

25. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš VIPIS informacinės sistemos gavęs patvirtinimą dėl metinio pirkimų plano tvirtinimo ar jo pakeitimo, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

26. Esant poreikiui, einamaisiais kalendoriniais metais patvirtintas pirkimų planas gali būti tikslinamas suderinus ir patvirtinus šių Taisyklių 25 punkte nustatyta tvarka.

27. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei **iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.** ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

29. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

V. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

30. 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 rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją bei teikia ją tvirtinti perkančiosios organizacijos direktoriui.

31. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimo objekto techninę specifikaciją, Pirkimo iniciatorius pildo inicijavimo paraišką VIPIS informacinėje sistemoje.

32. Pirkimo iniciatorius užpildo inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis VIPIS informacinėje sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir/ar dokumentais, ir kitus dokumentus, išskyrus, kai VIPIS informacinėje sistemoje nėra atitinkamų pasirinkimų ir/ar dokumentų ir (ar) juos leidžiama pateikti laisva forma. Prie inicijavimo paraiškos turi būti pridėti Taisyklių 14.5 punkte nurodyta informacija.

33. Pirkimo iniciatorius, užpildęs inicijavimo paraišką VIPIS informacinėje sistemoje, teikia ją derinti pagal sistemoje nustatytą centralizuotą bei decentralizuotą pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

34. Pirkimo inicijavimo paraiškos ir jų priedai saugomi VIPIS informacinėje sistemoje, pirkimo dokumentai saugomi atitinkamo pirkimo bylose teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

35. Centralizuotus ir decentralizuotus viešuosius pirkimus VPĮ nustatyta tvarka atlieka:

35.1. Pirkimų organizatoriai:

35.1.1. mažos vertės skelbiamos / neskelbiamos apklausos būdu;

35.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

35.2. Palangos miesto CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus ir Mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų vertė didesnė kaip 50 000 eurų be PVM, bei darbų pirkimus, kurių vertė didesnė kaip 100 000 eurų be PVM.

36. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą inicijavimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomas subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

37. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

38. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis) apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų.

39. Pirkimų organizatoriai atlikdami decentralizuotą pirkimą neskelbiamos apklausos būdu gali kreiptis į vieną tiekėją.

40. Skelbiama apklausa atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

41. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarą sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip nustatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje, Pirkimų organizatorius.

42. Centralizuotus prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras atlieka Palangos miesto CPO, vadovaujantis Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

43. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima nustatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Palangos miesto CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos valia, Palangos miesto CPO nevertina perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Palangos miesto CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

VII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

44. Pirkimų sutartys (preliminarijosios sutartys) sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, VPI ir MVPTA nuostatomis.

45. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu VPI 86 straipsnio 7 dalyje numatytais atvejais.

46. Galutinį pirkimo (preliminarijosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį. Sutarties projektas derinamas su pirkimų iniciatoriumi ir vyriausioju buhalteriu.

47. Pirkimo sutartį pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius apie tai elektroniniu laišku informuoja Pirkimų iniciatorių.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

50. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų

atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas. Prevencinę kontrolę perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas.

51. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir (arba) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja perkančiosios organizacijos direktorių apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

52. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

53. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. suderintus su Finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

56. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

57. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reglamentavimą nustatantys teisės aktai.

VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m._____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei 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 (VPI) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI / PI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

VŠĮ Palangos asmens sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

Forma patvirtinta,
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą
jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas *vardas, pavardė, parašas*)