

PATVIRTINTA
Vilniaus teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2023 m. balandžio 6 d.
įsakymu Nr. 1V-61

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Perkančioji organizacija, organizuodama, vykdydama ir kontroliuodama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

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

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

4.6. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo atveju Apraše nustatyta tvarka pildo pirkimo organizatorius, pagrįsdamas pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo organizatoriaus sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Aprašo 3 priedas).

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

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija:

7.1. pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo vertė neviršija 70 000 Eur (septyniasdešimties tūkstančių eurų) be PVM, darbų pirkimo vertė neviršija 174 000 Eur (vieno šimto septyniasdešimt keturių tūkstančių eurų) be PVM, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, dinaminės sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

7.2. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma Pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Pirkimų komisija.

8. Vilniaus TLK privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Vilniaus TLK poreikius ir negalima prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Vilniaus TLK privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudodamasi CPO paslaugomis ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

8¹. Aprašo 8 punkte nustatytos 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.

9. Jei pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, pirkimo organizatorius kreipiasi į pasirinktą skaičių tiekėjų, priklausomai nuo to, ar yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu. Kreipiamasi žodžiu (telefonu, prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

9¹. Jei pirkimo vertė mažesnė arba lygi 3 000 Eur (trims tūkstančiams eurų) be PVM, pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją 9 punkte numatyta tvarka.

10. Pirkimų komisija, kai ji sudaroma, dirba pagal Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

11. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

12. Pirkimų organizatorius informuoja Vilniaus TLK direktorių ir Pirkimų komisiją, kai ji sudaroma, apie to paties prekių ir paslaugų tipo pirkimo vertes, joms viršijus 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų), ir atitinkamai darbų – 174 000 Eur (vieną šimtą septyniasdešimt keturis tūkstančius eurų). Tolesnis tų prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

13. Skyrių vedėjai ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 30 dienos Pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu pateikia informaciją apie Vilniaus TLK reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį atitinkamiems kalendoriniams metams.

14. Pirkimų organizatorius:

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

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

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

14.4. atsižvelgdamas į turimą informaciją apie planuojamus pirkimus, parengia ir esant poreikiui tikslina, koreguoja, papildo einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (5 priedas), kurį, suderinęs su Finansų ir apskaitos, Administravimo ir Teisės skyriais, teikia tvirtinti Vilniaus TLK direktoriui.

15. Viešųjų pirkimų plano pagrindu rengiama planuojamų atlikti einamųjų metų pirkimų suvestinė, kuri turi būti paskelbta Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Patikslinus, papildžius einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planus, patikslinta, papildyta planuojamų atlikti pirkimų suvestinė paskelbiama ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atlikto patikslinimo, papildymo dienos.

15¹. Pirkimų organizatorius peržiūri patvirtintą ir parengtą pirkimų planą, įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą ir, jei yra poreikis, suderinęs su Administravimo, Teisės bei Finansų ir apskaitos skyriais, tikslina, papildo viešųjų pirkimų planą. Tikslinant ir papildant planą taikomos reikiamos plano sudarymo, suderinimo, tvirtinimo nuostatos.

16. Pirkimo, kuris įtrauktas į Vilniaus TLK viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti Pirkimų organizatorius, gavęs Pirkimų iniciatoriaus prašymą (žodžiu, elektroniniu paštu ar kitais būdais) dėl konkretaus pirkimo inicijavimo (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa), užpildo pirkimo paraišką (1 priedas) arba, jeigu pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų), užpildo supaprastintą pirkimo paraišką (2 priedas). Finansų ir apskaitos, Administravimo ir pirkimą inicijavusio Vilniaus TLK skyriaus vedėjų (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa) suderintą paraišką ir supaprastintą pirkimo paraišką pasirašo Vilniaus TLK direktorius.

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

18. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus ir vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsniu, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti, taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

19. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

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

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

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

19.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

19.3. pildyti Tiekėjų apklausos pažymą (tokia pažyma gali būti nepildoma vykdant pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei pirkimo vertė ne didesnė negu 3 000 Eur (trys tūkstančiai Eur, taip pat vykdant pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu (3 priedas), suderinus ir pasirašius šią pažymą su pirkimą inicijavusiu skyriaus vedėju ir Teisės skyriaus atstovu, pateikti ją registruoti Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje;

19.4. pildyti paraiškas, nurodytas Aprašo 16 punkte, vykdyti pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

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

19.6. rengti pirkimo sutarčių projektus;

19.7. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

19.8. teikti Pirkimų komisijai visą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti reikiamą informaciją;

19.9. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išpareigojimų vykdymą ir kontroliuoti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

19.10. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

19.11. administruoti viešųjų pirkimų informacines sistemas (CPO.lt, centrinės viešųjų pirkimų ir kt.);

19.12. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

20. Pirkimų komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, ekspertai, darbuotojai, Vilniaus TLK direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ir (ar) su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Viešų ir privačių interesų deklaracijos pildomos ir atnaujinamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

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

21. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

22. Pirkimų organizatorius, o Aprašo nustatytais atvejais Pirkimų komisija, pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Žodžiu galima sudaryti sutartis, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM. Neprivaloma skelbti raštu pateikto pasiūlymo, kai sutartis sudaroma žodžiu. Informacija apie šias sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

23. Pirkimo sutarties projektas rengiamas / suderinamas su Administravimo, Teisės, Finansų ir apskaitos skyriais bei, esant poreikiui, su Pirkimų iniciatoriumi (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius sutampa su Pirkimų organizatoriumi) ir / ar kitu perkančiosios organizacijos atstovu, turinčiu specialių žinių, jei būtina pagal perkamų prekių, paslaugų, darbų specifikaciją. Pirkimo sutartys, jei jos pasirašomos elektroniniu parašu, registruojamos ir siunčiamos tiekėjui Dokumentų valdymo informacine sistema. Jei sutartis pasirašoma ne elektroniniu parašu, tai atliekama su tiekėju suderintu būdu ir terminais.

23¹. Sudarius sutartį raštu, tiekėjas sąskaitą pateikia IS „E. sąskaita“, kurią administruoja Finansų ir apskaitos skyriaus paskirtas darbuotojas. Pirkimų organizatorius IS „E. sąskaita“ priemonėmis gali priimti, tvirtinti, atmesti sąskaitą už tiekias prekes, teiktas paslaugas ar atliktus darbus. Sudarius sutartį žodžiu, tiekėjas sąskaitą už tiekias prekes, teiktas paslaugas ar atliktus darbus pateikia pasirinktu būdu: paštu, įteikiant dokumentą TLK atstovui, el. paštu, Dokumentų valdymo informacine sistema.

24. Pirkimų organizatorius nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus, pagal sutartį įsigyjamų prekių, paslaugų, darbų kiekį ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos įvertina naujo pirkimo arba pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir aktualumą, teikia informaciją Administravimo, Teisės bei Finansų ir apskaitos skyriams.

24¹. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimų organizatorius. Apie stebėsenos rezultatus informuojami Administravimo ir Teisės skyriai bei pirkimą iniciavęs Vilniaus TLK skyriaus vedėjas (išskyrus atvejus, kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius sutampa).

24². Pirkimų organizatorius ne tik atlieka pirkimo sutarčių stebėseną, bet ir skelbia pirkimo sutartis bei jų pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

25. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

26. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

27. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, kurį, suderinęs su pirkimą inicijavusiu, Administravimo, Teisės bei Finansų ir apskaitos skyriais, pateikia Vilniaus TLK direktoriui, o šis, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

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

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

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumu rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

32. Visi su pirkimais susiję dokumentai pasirašomi (tvirtinami) elektroniniu arba paprastu parašu ir registruojami Vilniaus TLK Dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

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

34. Vilniaus TLK atliekama vykdomų Pirkimų stebėseną pagal ne mažiau kaip keturis Viešųjų pirkimų tarnybos rekomenduojamus pirkimų vertinimo rodiklius 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.

34¹. Galimi rizikos veiksniai vykdant Vilniaus TLK viešuosius pirkimus, pvz. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas, pasirinktų tiekėjų skaičius, neįprasti, taip pat techniniu požiūriu sudėtingi pirkimai, yra kontroliuojami skirtinguose viešųjų pirkimų procedūrų etapuose Apraše nustatyta tvarka, laikantis nustatytos rengiamų dokumentų vertinimo, derinimo tvarkos, atliekant pirkimų sutarčių stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų inicijavimą.

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

VILNIAUS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Pirkimas pavedamas atlikti:

Pirkimų komisijai

Pirkimų organizatoriui

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ* kodas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė eurais:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos eurais:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba datą)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)
9. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
10. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
11. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo</i>

<i>kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
12. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
13. Planuojama pirkimo pradžia: <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas <i>(įskaitant rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</i>
Pirkimo pagrindimas <i>(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nurodyti nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i>
Pridedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardyti).</i>

* Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas.

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Suderinta

*Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas-
vyriausiasis buhalteris*

(parašas, vardas ir pavardė)

(data)

**VILNIAUS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA
SUPAPRASTINTA PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Direktoriaus rezoliucija ir parašas:

Pirkimas pavedamas atlikti:

Pirkimų komisijai

Pirkimų organizatoriui

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

* Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas.

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

Paraišką parengė

SUDERINTA:

Administravimo skyriaus vedėjas

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris

Informacija apie pirkimo atlikimą:

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

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

**VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Pirkimų organizatorius: _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Prekių tiekėjai, paslaugų teikėjai ir rangovai (toliau – tiekėjai) apklausti: raštu žodžiu

Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, el. p. (jei žinoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų pasiūlymai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo charakteristika (nurodyti konkrečias ypatybes)	
			Kaina eurais (su PVM)	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas
(tiekėjo pavadinimas)

Jei apklausti mažiau nei trys tiekėjai, to priežastys:

Pirkimų organizatorius _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Pirkimų iniciatorius _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Teisės skyriaus vedėjas _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas

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

1. pasižadu:

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

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

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Pirkimo komisijos ar Vilniaus teritorinės ligonių kasos vadovo (ar jo įgalioto asmens). Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Vilniaus teritorinei ligonių kasai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Vilniaus teritorinės ligonių kasos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VILNIAUS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS 20..... M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Apimtis/ kiekis	Perkama prekė (P), paslauga (PSL), darbai (D)	Numatoma pirkimo objektyvi vertė (remiantis visais sutarties pratęsimais) (Eur be PVM)	Pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Pastaba	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties vykdymo trukmė (įskaitant sutarties pratęsimus)	Pirkimų iniciatorius
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Parengė
Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta:
Administravimo skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas, pavardė)

Teisės skyriaus vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)