

PATVIRTINTA
Kauno teritorinės ligonių kasos
direktoriaus 2023 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. 1-47

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo iniciatorius** – Kauno TLK skyrių vedėjai, darbuotojas, vykstantis Kauno TLK ūkinę veiklą, organizatorius, kurie nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

4.2. **Pirkimo organizatorius** – Kauno TLK direktoriaus įsakymu paskirtas Kauno TLK valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.

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

4.4. **Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą** – sutartyje nurodytas darbuotojas (pirkimo organizatorius, esant poreikiui – ir/ar pirkimo iniciatorius).

4.5. **Žalioji pirkimas** – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

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

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Supaprastintus ir/ar Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų organizavime ir vykdyme, nurodyti šio aprašo pateiktoje lentelėje „Kompetencija“ (6 priedas).

8. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialiųjų žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai, galintys konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių, ir (ar) nagrinėti tiekėjų pateiktus pasiūlymus. Konsultacijos su šiais ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

9. Pirkimo organizatorius informuoja Kauno TLK direktorių ir Teisės ir administravimo skyriaus vedėją apie to paties prekių ir paslaugų tipo pirkimo vertes, joms viršijus 70 tūkst. Eur (be PVM) ir atitinkamai darbų – 174 tūkst. Eur (be PVM) metinę sumą. Tolimesnis tų prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais.

10. Pirkimo organizatorius atsakingas:

10.1. už mažos vertės pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

10.2. už pirkimų planavimą;

10.3. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir mažos vertės pirkimų procedūrų atlikimą pagal preliminariąją sutartį atliekant atnaujinto tiekėjų varžymosi ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu pirkimo procedūras;

10.4. už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS);

10.5. už atliktų viešųjų pirkimų registravimą Viešųjų pirkimų apskaitos žurnale ir vykdomų pirkimų dokumentų registrų tvarkymą bei pirkimų dokumentų registravimą DVIS;

10.6. už Finansų valdymo apskaitos informacinėje sistemoje (toliau – FVAIS) duomenų suvedimą ir tvarkymą.

11. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems supaprastintiems ir/ ar mažos vertės pirkimams gali būti paskirti keli pirkimo organizatoriai.

12. 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.

13. Ekspertai, pirkimo iniciatoriai, pirkimo organizatorius ir kiti Kauno TLK direktoriaus paskirti asmenys pirkimams vykdyti ir (ar) galintys daryti įtaką jo rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ir (ar) su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

14. Pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai ir perkančiosios organizacijos vadovas, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

15. Vykdamat viešuosius pirkimus, vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

16. Aprašu privalo vadovautis visi Kauno TLK darbuotojai ir tretieji asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

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

18. Einamųjų metų pabaigoje *iki gruodžio 15 d.* pirkimo iniciatoriai raštu ir/ar elektroniniu paštu pateikia pirkimo organizatoriui paraiškas pirkimui (2 priedas), kuriose nurodyta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar prekėms, paslaugoms ar darbams reikia tam tikrų kvalifikacinių reikalavimų ir/ar techninių specifikacijų, pirkimo iniciatorius *gali*:

- pirkimo paraiškoje nurodyti atlikto rinkos tyrimo informaciją apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą;
- nurodyti pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- nurodyti galimybę pirkimą vykdyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
- teikti siūlymus ketinamoms prekėms, paslaugoms ar darbams taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;
- nurodyti prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus;
- teikti reikalingus planus, brėžinius ir projektus;
- teikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;
- nurodyti kitą reikalingą ir naudingą pirkimui informaciją;
- rengti viešojo pirkimo objekto techninę specifikaciją ir teikti ją pirkimo organizatoriui, taip pat teikti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Jei pirkimas laikomas žaliuoju pirkimu – nustatyti pirkimo objektui taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus ir (ar) I tipo ekologinio ženklo reikalavimus, ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos, energijos vartojimo efektyvumo ar kitus aplinkos apsaugos reikalavimus;
- nagrinėti tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto paskelbtų viešojo pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, kartu su pirkimo organizatoriumi rengti atsakymus į tiekėjų klausimus dėl pirkimo objekto, kvalifikacinių reikalavimų, prireikus koreguoti viešojo pirkimo objekto techninę specifikaciją;
- teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;
- prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;
- pateikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo;
- aktyviai bendradarbiauti su pirkimo organizatoriumi, vykdančiu pirkimo procedūras, atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su viešojo pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

Paraiškos pirkimui pildomos ir teikiamos žemiau nurodyta *tvarka*:

- Pirkimo organizatorius, atsižvelgdamas į praėjusių metų faktinius pirkimų duomenis (kiekius, likučius ar sutartines vertes Eur) ar kelių metų pirkimų vidurkį bei veiklos sutarčių atnaujinimo/pratęsimo galimybes, pildo paraišką pirkimui dėl reguliaraus pobūdžio raštinės ir kanceliarijos prekių, dėl reguliaraus pobūdžio paslaugų;
- Darbuotojas, atsakingas už Kauno TLK ūkinę veiklą, pildo paraišką pirkimui dėl preliminarus ūkinio inventoriaus ir buitines, higienos prekių (t. y. virduliai, kėdės, stalai, telefonai, švaros, higienos prekės ir kt.), apsaugos priemonių (medicininės veido kaukės, vienkartinės pirštinės, skydeliai ir pan.);
- Statistikos ir analizės skyriaus vedėjas pildo paraišką pirkimui dėl kompiuterinės įrangos bei eksploatacinių medžiagų preliminarus poreikio;
- Kiti skyrių vedėjai pildo preliminarus poreikio paraišką pirkimui tik stambioms prekėms, paslaugoms, darbams.

19. Pirkimo organizatorius iki einamųjų metų kovo 15 d. pagal pateiktas ir patikrintas pirkimo paraišką einamiesiems metams sudaro paraiškų suvestinę, kurią suderinus su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, teikia tvirtinti Kauno TLK direktoriui (3 priedas). Paraiškų suvestinė rengiama atsižvelgiant į pateiktų paraiškų pirkimui duomenis, faktinius praėjusių metų išlaidų dydžius, rinkos analizę ir veiklos sutarčių atnaujinimo bei pratęsimo galimybes.

20. Atsižvelgiant į patvirtintą paraiškų suvestinę, pirkimo organizatorius parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais planus (4 priedas), bei suderinus su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo skyriaus bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, pateikia tvirtinti Kauno TLK direktoriui. Pirkimo organizatorius parengus ir patvirtinus planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planus kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planą VLK-TLK bendroje interneto svetainėje <https://ligoniukasa.lrv.lt/> ir VPT nustatyta tvarka (Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnis).

21. Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas pirkimų planas laikomas rašytine perkančiosios organizacijos užduotimi bei įpareigojimu pirkimo organizatorių vykdyti pirkimus. Vadovaujantis parengtu ir patvirtintu šiuo planu, atskiros pirkimo paraiškos nepildomos, suteikiant teisę pirkimo organizatoriui pradėti pirkimo procedūras dėl išvardintų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo. Paraiška vedama tik FVAIS kaip pirkimo iniciavimo dokumentas, pradėjus pirkimo procedūras, susiejant su patvirtintu pirkimų planu.

22. Pirkimo organizatorius kartu su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo skyriaus bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti/koreguoti/papildyti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius užpildo paraišką pirkimui, nurodydamas reikalingas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus. Pirkimo organizatorius peržiūri patvirtintą ir parengtą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą ir, jei yra poreikis, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, tikslina pirkimų planą. Plano tikslinimui taikomos atitinkamos plano sudarymo, suderinimo, tvirtinimo nuostatos.

Jei neplanuotas pirkimas turi būti įvykdytas skubos tvarka ar dėl kitų objektyvių pateisinamų aplinkybių, nepriklausančių nuo perkančiosios organizacijos, tai pirkimo iniciatorius/organizatorius, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo ir Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, pateikia užpildytą paraišką pirkimui Kauno TLK direktoriui, kuris nukreipia pirkimo organizatoriui skubos tvarka pradėti pirkimo procedūras. Pirkimo organizatorius tikslina pirkimų planą ir pradeda pirkimo procedūras.

23. Kauno TLK pirkimo organizatorius prekių, paslaugų bei darbų viešojo pirkimo vertes nustato vadovaujantis VPT nustatyta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika.

24. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu vykdomas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais. Atliekant neskelbiamą apklausą kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) ar raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

25. Pirkimas atliekamas kreipiantis tiesiogiai į vieną tiekėją *žodžiu*, prašant pateikti siūlymą ir/ar sudaryti sutartį Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše 24.2.1.- 24.2.28. p. numatytais atvejais, išskyrus:

- Aprašo 24.2.3, 24.2.5 ir 24.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis;

- Aprašo 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu perkančiosios organizacijos pasirinktomis priemonėmis.

26. Vykdamas pirkimą, pirkimo organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas), kurios registruojamos Supaprastintų viešųjų pirkimų tiekėjų apklausos pažymų registre elektroninėje laikmenoje (išskyrus, kai kreipiamasi į vieną tiekėją arba pirkimas vykdomas per CPO). Sprendimas tvirtinamas Kauno TLK direktoriaus.

27. Įvykdžius pirkimą, mokėjimo dokumentų bei sutarčių originalai (jei dokumentai pasirašomi ne elektroniniu parašu) perduodami Finansų ir apskaitos skyriui, kiti pirkimo dokumentai - Pirkimo organizatoriui.

Pirkimo organizatorius pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) veda einamųjų metų Kauno TLK viešųjų pirkimų apskaitos žurnalą pagal prekių, paslaugų ir darbų rūšis, registruojant kiekvieną atliktą pirkimą. Viešųjų pirkimų apskaitos žurnalas vedamas elektroninėje laikmenoje.

27¹. Pirkimo organizatorius pildo ir tvarko pirkimų registrus, prireikus įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius viešųjų pirkimų bylas (jei jos nėra elektroninės) ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų duomenis CVP IS ir CPO informacinėje sistemoje. Raštu pateikti tiekėjų pasiūlymai ir pasiūlymų vertinimo dokumentai archyvuojami. Elektronine forma pateikti pasiūlymai saugomi CVP IS ir CPO informacinėje sistemoje, už jų saugojimą atsako šią sistemą administruojanti įstaiga.

IV SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

28. Pirkimo sutartis rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis. Žodžiu galima sudaryti sutartis, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM). Neprivaloma skelbti raštu pateiktą pasiūlymą, kai sutartis sudaroma žodžiu. Informacija apie šias sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

29. Pirkimo sutarties projektas rengiamas/suderinamas su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, ir, esant poreikiui, pirkimo iniciatoriumi ar kitu Kauno TLK atstovu, turinčiu spec. žinių, jei būtina pagal perkamų prekių, paslaugų, darbų specifikaciją.

Pirkimo sutartys, jei jos pasirašomos elektroniniu parašu, registruojamos ir siunčiamos tiekėjui per dokumentų valdymo informacinę sistemą. Jei sutartis pasirašoma ne elektroniniu parašu, tai atliekama su tiekėju suderintu būdu ir terminais.

30. Prekės, paslaugos ar darbai tiekiami (atliekami) sutartyje nurodytomis kainomis bei terminais, bei pristatomi (atliekami) tiekėjų (rangovų) pirkimo-pardavimo sutartyje nustatyta tvarka,

pasirašant atitinkamus priėmimo- perdavimo aktus ir/ar saskaitas faktūras (jei dokumentai pateikiami ne elektroninėmis priemonėmis). Sudarius sutartį raštu, tiekėjas (teikėjas/rangovas) saskaitą pateikia per IS „E.saskaita“, kurią administruoja Finansų ir apskaitos skyriaus paskirtas darbuotojas. Pirkimo organizatorius IS „E.saskaita“ priemonėmis gali priimti, tvirtinti, atmesti saskaitą už tiekias prekes, teiktas paslaugas ar atliktus darbus.

Sudarius sutartį žodžiu, tiekėjas (teikėjas/rangovas) saskaitą už tiekias prekes, teiktas paslaugas ar vykdytus darbus, pateikia pasirinktu būdu: paštu, įteikiant dokumentą TLK atstovui, el. paštu, per IS „E.saskaita“, per DVIS.

Teisės ir administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už ūkinę veiklą, atsiradus skubiam poreikiui mažos vertės prekes ar paslaugas įsigyja iš anksto suderinęs el. paštu ar labai skubiam poreikiui - žodžiu su pirkimo organizatoriumi, atsiskaitydamas Kauno TLK banko kortele.

Prekių, paslaugų, darbų priėmimą pagal sutartis vykdo pirkimų ir/ar, esant poreikiui, už ūkinę veiklą atsakingas darbuotojas ar pirkimo iniciatorius, ar kitas Kauno TLK atstovas, turintis spec. techninių žinių (pvz. už tarnybinio automobilio techninę būklę atsakingas darbuotojas), jei būtina pagal perkamų prekių, paslaugų, darbų specifikaciją. Jei prekės priimamos, tai prekė tikrinama, ar nepažeista, ar yra originaliam įpakavime, ar atitinka pirkimo reikalavimus. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą ir/ar saskaitą (jei ji pateikiama ne elektroniniu būdu) pasirašo pirkimų organizatorius, esant poreikiui- už ūkinę veiklą atsakingas darbuotojas ir/ar pirkimų iniciatorius. Jei yra pastebėti prekių, paslaugų, trūkumai, jie turi būti fiksuojami perdavimo-priėmimo akte ir/ar saskaitoje. Perdavimo-priėmimo aktus (jei jie pateikiami ne elektroniniu būdu) pasirašo Kauno TLK direktorius, už ūkinę veiklą atsakingas darbuotojas, pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatoriai (jei reikia) ir tiekėjo (rangovo) atstovas. Dokumente turi būti nurodomi asmens vardas, pavardė, pareigos, data. Priimtos prekės, paslaugos ar darbai pajamuojami. Jei dokumentai pateikiami elektroniniu būdu, tai pasirašymas, priėmimas atliekamas DVIS priemonėmis.

Prieš pateikiant saskaitą dokumentų valdymo informacinės sistemos priemonėmis Kauno TLK direktoriui tvirtinti, pirkimo organizatorius DVIS registruoja ir vizuoja saskaitą, įvertinęs ar atliktos viešųjų pirkimų procedūros, nurodant kodėl pirkimas atliktas vykdant neskelbiamą ar skelbiamą apklausą (nurodomas atitinkamas VPT Mažos vertės pirkimų aprašo punktas).

Prieš registruojant saskaitą DVIS, pirkimo organizatorius ir/ar Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas FVAIS sistemoje suveda paraišką ir sudarytą žodinę ar rašytinę sutartį, jų duomenis. Paraiška susiejama su patvirtintu Kauno TLK pirkimų planu.

Registruojant jau gautą saskaitą DVIS, pirkimo organizatorius dokumento kortelės pastabose įrašo FVAIS paraiškos numerį ir sutarties (žodinės ar rašytinės) numerį. Kauno TLK direktorius patvirtina saskaitą ir ją perduoda DVIS priemonėmis Finansų ir apskaitos skyriui apmokėjimui.

Finansų ir apskaitos skyrius pagal pateiktus FVAIS duomenis registruoja apskaitoje gautą saskaitą ir apmoka nustatytais terminais. Po apmokėjimo IS „E. saskaita“ saskaitos būseną pakeičia į „Apmokėta“.

31. 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 pavedama pirkimo organizatoriui ir šio aprašo pateiktoje lentelėje „Kompetencija“ nurodytiems atsakingiems asmenims už sutarčių vykdymo kontrolę (6 priedas).

Pirkimo organizatorius stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus bei teikia informaciją prevencinę kontrolę atliekantiems Teisės ir administravimo skyriaus bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovams.

Pirkimo organizatorius vykdo ne tik pirkimo sutarčių stebėseną, bet ir atlieka pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą VPĮ nustatyta tvarka.

Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimo organizatorius ir/ar pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančios pirkimo sutarties, pirkimo iniciatorius pateikia paraišką pirkimui apie viešųjų pirkimų poreikį (jei yra viešojo pirkimo poreikis) ir/ar viešojo pirkimo rinkos tyrimo informaciją ir pateikia jas pirkimo organizatoriui dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų Kauno TLK viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą (jei klausimas dėl viešojo pirkimo įtraukimo į šį sąrašą svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje).

Visais atvejais, kai vykdant pirkimo sutartį, prireikia keisti tam tikras sutartyje numatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties keitimą. Patikslintas sutarties projektas ir/ar sutarties pakeitimas suderinamas su prevencinę kontrolę atliekančiais Teisės ir administravimo bei Finansų ir apskaitos skyriaus atstovais, pirkimo iniciatoriumi (esant poreikiui).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. 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 pajėgumais 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“.

Bendras Kauno TLK viešųjų pirkimų ataskaitas VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pateikia pirkimų organizatorius.

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

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

34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje bei Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Galimi rizikos veiksniai vykdant Kauno TLK viešuosius pirkimus yra kontroliuojami skirtinguose viešųjų pirkimų procedūrų etapuose, laikantis nustatytos rengiamų dokumentų vertinimo, derinimo, vizavimo tvarkos ir eiliškumo vykdant pirkimų sutarčių stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų iniciavimą.

Perkančiosios organizacijos kuriama ir įgyvendinama pirkimų vidaus kontrolės sistema turi padėti užtikrinti Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme nurodytą vidaus kontrolės tikslų pasiekimą per visą pirkimo procesą – nuo pasirengimo pirkimui iki pirkimo sutarties įvykdymo.

36. Už Kauno TLK atliekamus viešuosius pirkimus atsako Kauno TLK direktorius. Stebėtojai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimo organizatorius (-iai), už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams asmenys už savo veiksmus ir sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Kauno teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

KAUNO TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d. Nr. _____
Kaunas

Būdamas _____ :
(, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

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

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

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Pirkimų komisijos ar Kauno 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 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 Kauno teritorinei ligonių kasai ir tiekėjams padarytus nuostolius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Kauno teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

KAUNO TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

.....
skyriaus pavadinimas

.....
skyriaus vedėjo vardas, pavardė

PARAIŠKA PIRKIMUI

Nr. _____

(data)

Kaunas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas	Kiekis pagal paraišką	Pastabos (charakteristikos, specifikacija ir pan.)

Skyriaus vedėjas

(parašas)

Vardas pavardė

Kauno teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

TVIRTINU:
Kauno TLK direktorius

(data)

**KAUNO TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS 20 M. NUMATOMŲ VYKDYTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

(data)
Kaunas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVP Ž koda s	Tipas (prekė, paslauga, darbai)	Numato ma pirkimo pradžia	Numato ma pirkimo vertė	Pirkim o būdas	Sutarti es trukmė	Pastab a	Perkama centralizuot ai, naudojantis VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros elektroniniu katalogu (CPO)	Pirkimui taikomi žaliesie ms pirkima ms nustatyti kriterijai	Perkama elektronini u būdu, naudojanti s Centrinės viešųjų pirkimų informacin ės sistemos priemonėms (CVPIS)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Pirkimo organizatorius

(parašas)

Vardas pavardė

Prevenčinę kontrolę atliekantis asmenys

(parašas)

Vardas pavardė

Kauno teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
Nr.

(data)
Kaunas

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (nurodomi pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai ir pan., jei pirkimas vykdomas žodžiu. Vykdamas pirkimą raštu, pirkimo objekto aprašymas pateikiamas pirkimo dokumentuose)

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (Mažos vertės pirkimų aprašo tvarkos punktas):

BVPŽ kodas:

Kita informacija:

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu.

Eil.Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas, el. paštas ar interneto svetainės adresas ir pan.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil.Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

.....
(tiekėjo pavadinimas)

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
.....

Pažymą parengė pirkimo organizatorius:

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Kauno teritorinės ligonių kasos
viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

Vykdytojai Veiksmai	Direktorius	Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas ar atstovas	Teisės administravimo skyriaus vedėjas ar atstovas	Už ūkinę veiklą atsakingas darbuotojas	Struktūrinių padalinių vedėjai	Pirkimo organizatorius
Išlaidų sąmatos sudarymas	T	A				D
Paraiškų pirkimui einamiesiems kalendoriniams metams sudarymas				A	A	A/ D
Pirkimų poreikio nustatymas einamiesiems kalendoriniams metams pagal surinktas pirkimo paraiškas ir paraiškų suvestinės sudarymas	T	D	D	D		A
Įvertinus pirkimų vertę einamiesiems kalendoriniams metams, pirkimo būdo nustatymas			I			A
Pirkimų plano suvestinės parengimas ir paskelbimas VPT nustatyta tvarka	T	D	D			A
Pirkimų plano suvedimas ir administravimas FVAIS		I	I			A
Pirkimo verčių skaičiavimas ir vykdomų pirkimų apskaita			I			A
Pirkimų organizavimas ir vykdymas	T					A
Pirkimų dokumentų registrų tvarkymas		I	I			A
Pirkimų administravimas CVP IS	I					A
Pirkimų vykdymas naudojantis CPO elektroniniu katalogu	I					A
Sąskaitų faktūrų už prekes, paslaugas ar darbus administravimas IS „E. sąskaita“		A/D				A/ D
Sąskaitų faktūrų už prekes, paslaugas ar darbus registravimas DVIS		I				A
Paraiškų suvedimas ir administravimas FVAIS		D/A				A

Perkamų prekių, paslaugų bei darbų priėmimas- išdavimas	D		I	A		A	A
Perkamų prekių, paslaugų bei darbų pajamavimas bei apmokėjimas	T	A					I
Pirkimo sutarčių projektų parengimas	I	D	A/D	I			D
Pirkimo sutarčių projektų kontrolė		A	A			D	D
Pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimas CVP IS VPT nustatyta tvarka			I				A
Pirkimo sutarčių registravimas, pateikimas tiekėjui per DVIS (jei sutartis pasirašoma elektroniniu parašu)	T	D	D				A
Pirkimo sutarčių suvedimas ir administravimas FVAIS		I	I				A
Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė	I	I	I	A		A	A
Vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, rengimas, derinimas ir priežiūra bei paskelbimas VPT nustatyta tvarka	T	I	D				A

CVP IS – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema

CPO – centrinė perkančioji organizacija

IS- informacinė sistema

FVAIS – finansų valdymo apskaitos informacinė sistema

DVIS – dokumentų valdymo informacinė sistema

VPT – Viešųjų pirkimų tarnyba

VPI – Viešųjų pirkimų įstatymas

A – atlieka

D - dalyvauja

I - informuojamas

T – tvirtina