

PATVIRTINTA
Klaipėdos teritorinės ligonių
kasos direktoriaus
2023 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V-

KLAIPĖDOS TERITORINĖS LIGONIŲ KASOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos teritorinės ligonių kasos Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – taisyklės) tikslas – sukurti Klaipėdos teritorinės ligonių kasos (toliau – Klaipėdos TLK) vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Klaipėdos TLK veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Pirkimų organizavimo taisyklės nustato atsakingus asmenis ir Klaipėdos TLK pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Klaipėdos TLK vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu), kitais įstatymais ir Klaipėdos TLK priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Klaipėdos TLK, turi būti racionaliai naudojamos Klaipėdos TLK lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimų organizavimo taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas- tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau- PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturis tūkstančius eurų) (be PVM).

Pirkimų organizavimas – Klaipėdos TLK vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų iniciatorius – Klaipėdos TLK vadovo paskirtas Klaipėdos TLK darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

Pirkimų organizatorius – Klaipėdos TLK vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Klaipėdos TLK nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

Mažos vertės pirkimo pažyma – Klaipėdos TLK nustatytos formos dokumentas pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas arba atliekamas pirkimas per Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą.

Pirkimų planas – Klaipėdos TLK parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas iki kovo 15 dienos, o plano pakeitimai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pavišunami Klaipėdos TLK interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Klaipėdos TLK nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Klaipėdos TLK atliktus pirkimus.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – informacija apie 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, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas ir nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui, taip pat siekiant priimti kitus su viešaisiais pirkimais susijusius sprendimus.

Už Klaipėdos TLK administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Klaipėdos TLK vadovo paskirtas Klaipėdos TLK darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Klaipėdos TLK vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Klaipėdos TLK, Klaipėdos TLK vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Klaipėdos TLK dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Klaipėdos TLK vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Klaipėdos TLK reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo (toliau – CPO administratorius) – Klaipėdos TLK vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos pirkimų organizavimo taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ IR VIDAUS KONTROLĖJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Klaipėdos TLK vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Klaipėdos TLK.

8. Klaipėdos TLK pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

8.1. pirkimų iniciatoriai;

8.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

8.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už Klaipėdos TLK supaprastintų pirkimų taisyklių parengimą);

8.4. pirkimo organizatorius;

8.5. Viešojo pirkimo komisija;

8.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

8.7. CVP IS administratorius;

8.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

8.9. už atitinkamų Klaipėdos TLK registrų tvarkymą atsakingas asmuo.

9. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

9.1. atlieka rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Klaipėdos TLK teisės aktuose nustatytais atvejais;

9.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta 2 priede (toliau – paraiška);

9.3. koordinuoja (organizuoja) Klaipėdos TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniam ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

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

9.6. teikti atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

9.7. koordinuoti (organizuoti) Klaipėdos TLK sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, 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;

9.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo sutarties šalims;

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

10. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengia Klaipėdos TLK einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus (4 priedas);

10.2. Klaipėdos TLK vadovo patvirtintą pirkimų planą ir jo pakeitimus registruoja ir viešina Klaipėdos TLK interneto tinklalapyje.

10.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

11. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, apie pakeitimus informuoti Klaipėdos TLK struktūrinius padalinius;

11.2. rengti Klaipėdos TLK pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

11.3. tikrinti Klaipėdos TLK vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Klaipėdos TLK pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Klaipėdos TLK vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Klaipėdos TLK vadovui;

11.4. vykdyti kitų Klaipėdos TLK dokumentų (pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

11.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Klaipėdos TLK vadovui dėl pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos narių ir kitų Klaipėdos TLK pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

11.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo, už pirkimus atsakingas asmuo, visi naujai sudarytos Pirkimų komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

11.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, už pirkimus atsakingas asmuo, Pirkimų komisijos nariai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11.8. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis skelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
- 12.2. pildo mažos vertės pirkimo (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO elektroninį katalogą arba, jei atliekama apklausa žodžiu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas) pažymos formą (3 priedas) ir šią pažymą teikia užregistruoti Klaipėdos TLK Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS);
- 12.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
- 12.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale (5 priedas);
- 12.5. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 12.6. suveda viešųjų pirkimų plano duomenis (lėšų rezervavimas) ir įveda pasirašytų sutarčių duomenis į finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą (toliau – FVAIS).
13. Klaipėdos TLK pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti sudaro nuolat veikiančią **Viešojo pirkimo komisiją**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už nuolat veikiančios Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Klaipėdos TLK vadovas.
14. Nuolat veikianti **Viešojo pirkimo komisija** viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:
- 14.1. kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių Eur) (be pridėtinės vertės mokesčio);
- 14.2. atliekamas techniniu požiūriu sudėtingas viešasis prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, neatsižvelgiant į 14.1. punkte nurodytą pirkimo vertę;
15. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, Klaipėdos TLK vadovas gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti šios komisijos darbo reglamente.
16. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Klaipėdos TLK darbuotojams suteiktas teises;
- 16.2. vykdydamas Klaipėdos TLK vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 16.3. vykdydamas Klaipėdos TLK vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
17. Klaipėdos TLK CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.
18. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**
- 18.1. Klaipėdos TLK darbuotojai, turintys prisijungimo ir pirkimų vykdymo teisę per CPO vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamiesi CPO elektroniniu katalogu;
- 18.2. tvarko pirkimų, atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškų ir rinkos tyrimų duomenų registrą;
- 18.3. viešina pagrindimus Klaipėdos TLK tinklalapyje tais atvejais, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai perkami ne per CPO, o savarankiškai.
- 18.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Klaipėdos TLK įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Klaipėdos TLK vadovo įgaliojimą pildyti ir skelbti CVP IS visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą (Atn- 3).

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Klaipėdos TLK prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

19. Klaipėdos TLK reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį inicijuoja Klaipėdos TLK vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai, kurie iki einamųjų metų gruodžio 20 d. elektroniniu

paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

20. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

20.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

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

20.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

20.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

Pirkimų planavimo etapas

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Klaipėdos TLK pirkimų planą:

21.1. organizatorius pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Viešuosiuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002. Jeigu apibrėžtys BVPŽ ir Europos Bendrijos statistiniame ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (toliau – NACE), nustatytame 1990 m. spalio 9 d. Tarybos reglamentu (EEB) Nr. 3037/90 dėl statistinio Europos Bendrijos ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (OL 1990 L 293, p. 1), skiriasi, taikoma BVPŽ nomenklatūra;

21.2. Paslaugų ir prekių vertės skaičiuojamos pagal BVPŽ.

21.2.1. To paties tipo paslaugos – paslaugos, kurios tai pačiai paslaugų grupei priklauso pagal BVPŽ kodo tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai paslaugų teikimo sritis nėra identiška ar panaši ir tokių paslaugų įprastai neteikia vienas tiekėjas.

21.2.2. To paties tipo prekės – prekės, kurios priklauso tai pačiai prekių grupei pagal BVPŽ kodo tris skaitmenis, išskyrus atvejus, kai prekių pirmi penki BVPŽ skaitmenys skiriasi ir prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui.

21.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės metodikos patvirtinimo“ nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Klaipėdos TLK vyriausioju finansininku ir Klaipėdos TLK teisininku.

23. Suderintas pirkimų planas teikiamas tvirtinti Klaipėdos TLK vadovui.

24. Rengiant pirkimų planą už pirkimų planavimą atsakingas asmuo turi teisę gauti iš Klaipėdos TLK pirkimų iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Klaipėdos TLK vadovo patvirtintą planą, jį registruoja DVS ir viešina Klaipėdos TLK interneto tinklalapyje.

25. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus, tikslinamas pirkimų planas.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Klaipėdos TLK vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas užregistruoja jį DVS ir per 5 darbo dienas paviešina Klaipėdos TLK interneto tinklalapyje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

27. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir pateikia vizuoti pirkimų organizatoriui per DVS. Pirkimų organizatoriaus viza patvirtina, kad jis yra susipažinęs su paraiškos turiniu ir jam pritaria.

28. DVS užpildyta, su Klaipėdos TLK vyriausiuoju finansininku sisteminiu parašu suderinta paraiška teikiama tvirtinti Klaipėdos TLK vadovui, kuris ją tvirtina sisteminiu parašu ir priima vieną iš sprendimų:

28.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

28.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras.

29. Klaipėdos TLK, 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 VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

Pirkimo vykdymo etapas

30. Pirkimai atliekami žodžiu ir raštu. Pirkimas žodžiu gali būti atliekamas, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima, jeigu numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Klaipėdos TLK vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), vykdomus naudojantis CPO elektroniniu katalogu; Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra nuo 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

31. Viešojo pirkimo komisija:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.1.1. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Klaipėdos TLK Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

31.2. Pirkimų organizatorius:

31.2.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

31.2.2. pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir teikia ją tvirtinti Klaipėdos TLK vadovui.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (5 priedas). Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

33. Klaipėdos TLK vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 31 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

34. Pirkimo vykdytojas, prieš pateikdamas skelbimą apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybai, CVP IS skiltyje „Vidiniai dokumentai“ įkelia dokumentą, kuriame būtų nurodyta kaina arba sąnaudos, kurios bus naudojamos vertinant, ar pasiūlyme nurodyta kaina ar sąnaudos nėra per didelės, pirkimo

vykdytojui nepriimtinos. Prireikus patikslinti informaciją, įkeliamas papildomas dokumentas. Anksčiau įkelto dokumento turinys nekeičiamas, dokumentas iš CVP IS nešalinamas. Jei pirkimas skaidomas į dalis, tokia informacija pateikiama dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu informaciją apie kainą ar sąnaudas pirkimo vykdytojas pateikia viešai skelbiamuose pirkimo dokumentuose.

35. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Klaipėdos TLK turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir/ar garantinį raštą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų kodą (-us) pagal BVPŽ ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

36. Pretenzijos, ginčai nagrinėjami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nustatyta tvarka.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

36. Komisijos, pirkimo organizatoriai pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

37. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas.

38. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Klaipėdos TLK vyriausioju finansininku ir Klaipėdos TLK teisininku.

39. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

39.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

39.2. suderina jį su Klaipėdos TLK vyriausioju finansininku ir Klaipėdos TLK teisininku.

40. Klaipėdos TLK vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

41. Klaipėdos TLK 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 pirkimo iniciatoriai ar pirkimą iniciavęs struktūrinis padalinys.

42. Pirkimų iniciatorius arba organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali raštu kreiptis į Klaipėdos TLK vadovą, siūlydamas taikyti sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Pirkimo organizatoriai nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Klaipėdos TLK funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius arba organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius arba organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustatęs, kad Klaipėdos TLK nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius arba organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius arba organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Klaipėdos TLK vyriausioju finansininku ir Klaipėdos TLK teisininku.

48. Suderintas susitarimas dėl pirkimo sutarties pratęsimo teikiamas pasirašyti Klaipėdos TLK vadovui.

49. Klaipėdos TLK vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Klaipėdos TLK vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

50. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius arba organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

51. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius arba organizatorius turi nustatyti, ar:

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

51.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.;

51.3. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė yra numatyta bent viename iš atvejų numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje.

52. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

53. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba kitas Klaipėdos TLK vadovo paskirtas asmuo.

54. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, privaloma įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

55. Jei pirkimo iniciatorius arba kitas Klaipėdos TLK vadovo paskirtas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą ir gautą sąskaitą-faktūrą.

56. Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingi darbuotojai suveda sąskaitas gautas iš įvairių tiekėjų į FVAIS už įsigytas prekes, suteiktas paslaugas.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

57. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

57.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

57.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

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

57.4. gautų pretenzijų skaičius;

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

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

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

57.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

57.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Klaipėdos TLK reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

57.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

57.11. Klaipėdos TLK neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Klaipėdos TLK patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

59. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

1. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
 2. Paraiškos forma.
 3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
 4. Biudžetinais metais numatomų pirkti Klaipėdos TLK reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
 5. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

KLAIPĖDOS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

20___ **BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KLAIPĖDOS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

1. Pirkimo objekto pavadinimas (<i>Pavadinimas, BVPŽ kodas</i>):
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 apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:
5. Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur:
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: (<i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai: (<i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i>)
8. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas</i>):
9. Siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
10. Siūloma tiekėjų ekonomiškai naudingiausia pasiūlymą išrinkti pagal: (<i>nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalies punktą</i>)
11. Planuojama pirkimo pradžia: (<i>nurodyti datą arba mėnesį</i>)

12. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:</i>
13. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (<i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones</i>):
14. Pirkimo pagrindimas (jei pirkimas neįtrauktas į metinį pirkimų planą dėl nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, kuriomis grindžiama ypatinga skuba):
15. Keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai:
16. Taikytini aplinkos apsaugos kriterijai:
17. Taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai:
18. Pirkimo CPO pozicijos (jei atsisakoma pirkti iš CPO – pateikiamas pagrindimas):
19. Teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis (taip / ne, jei ne – pagrindimas).
20. Kita pirkimui atlikti reikšminga informacija:
Priedama: 1) <i>techninė specifikacija;</i> 2) <i>planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>

(*pirkimo iniciatoriaus pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*perkančiosios organizacijos finansininko pareigos*)

(*už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingo asmens pareigos*)

(*parašas*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

(*vardas ir pavardė*)

(*data*)

(*data*)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

*(prevencinę pirkimų
kontrolę atliekančio
asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

KLAIPĖDOS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU

Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Pirkimo objekto pavadinimas (*pavadinimas, BVPŽ kodas*):

Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (*nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu*):

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Pasiūlymo kaina (Eur) ir kitos svarbios aplinkybės (<i>nurodyti</i>)	Pastabos

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios
organizacijos finansininko
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada* _____

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų
kontrolę atliekančio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

KLAIPĖDOS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KLAIPĖDOS TLK REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Klaipėda

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)
	Numatoma pirkimo vertė
	Numatomas pirkimo būdas arba sutarties atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio nustatytiems reikalavimams
	Numatoma pirkimo pradžia
	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)
	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 2 d. nuostatas
	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu
	Ar pirkimui bus taikomi Kokybės vadybos sistemos ar (ir) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai
	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Klaipėdos TLK finansininko pareigos)

(Klaipėdos TLK teisininko pareigos)

KLAIPĖDOS TERITORINĖ LIGONIŲ KASA

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties kaina, € su PVM	Sąskaitos/ sutarties Nr.	Sąskaitos/ sutarties data	Pirkimo pavadinimas (objektas)	Kita informacija (elektroninis pirkimas, pagal 23 str., Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas ir pan.)