Elektroninio dokumento nuorašas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. V-
Radviliškis

Vadovaudamasi Radviliškio rajono tarybos 2023 m. spalio 05 d. sprendimu Nr. T-152 „Dėl pavedimo vykdyti sektorinės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, LR viešųjų pirkimų įstatymo 821 straipsnio 1 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 111 straipsnio 1 dalimi ir 2 dalies 2 punktu:

1. t v i r t i n u VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama);
2. n a i k i n u VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, patvirtintas VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2023 m. sausio 02 d. įsakymu Nr. V-1 „Dėl VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ ;
3. n u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Direktorė Agnė Šlekienė

PATVIRTINTA
VšĮ Radviliškio rajono PSPC
direktoriaus 2024 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. V-

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro kaip Radviliškio rajono sektorinės centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Sektorinė CPO) viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti VšĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – PSPC) ir kitų perkančiųjų organizacijų, kurioms teikiamos Sektorinės CPO paslaugos (toliau – PO), poreikiams skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Darbuotojai, planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 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), Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), Kainodaros taisyklių nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“, ir kitais VPĮ įgyvendinančiaisiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Administracijos vidaus teisės aktais.

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

4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujamasi teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS
SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

6. **Analitinis įrankis „Mano konkursas“** (toliau – MK AI) – analitinis įrankis, skirtas peržiūrėti PO metinius pirkimų planus, pirkimų žurnalus, pirkimuose dalyvaujančius teikėjus ir kitus duomenis bei vykdyti kontrolę.

7. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – CVP IS) – valstybės informacinė sistema, kurioje:

7.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

7.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

7.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo–pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

7.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

7.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.

8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.

9. **Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) –** programinė įranga, kurios priemonėmis naudojantis PO teikia poreikį kartu su reikalingais dokumentais ir informacija pirkimų vykdymui Sektorinės CPO.

10. **Pirkimo iniciatorius** – PSPC arba PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją.

11. **Pirkimo organizatorius –** PSPC arba PO direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, ir (arba) pirkimą per VšĮ CPO LT.

12. **Pirkimo paraiška** – nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

13. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.

14. **Pirkimų planas** – PSPC direktoriaus arba PO vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

15. **Pirkimų suvestinė** – PSPC parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti PSPC ir Sektorinės CPO pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

16. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.

17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.

18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – elektroninės formos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

19. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PSPC paskirtas darbuotojas, atsakingas už Sektorinės CPO pirkimų plano sudarymą, suvestinės parengimą ir paviešinimą.

20. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – PSPC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną.

21. Kitos tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos, nustatytos VPĮ ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

III SKYRIUS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO APRAŠAS

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
22. Pirkimų proceso organizavimas			
22.1.	**Centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)**	Už VPĮ ir kitų viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Sektorinės CPO funkcijas yra atsakingas PSPC direktorius. PSPC direktorius Tvarkos aprašą ir jo pakeitimus tvirtina įsakymu.	Tvarkos aprašas keičiamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
22.2.	**PSPC direktoriaus privačių interesų deklaravimas**	**PSPC direktorius** deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt).	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo paskyrimo eiti pareigas. Atsiradus naujiems duomenims ar privatiems interesams, deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
22.3.	**Pirkimų ir vidaus kontrolės procese dalyvaujantys asmenys.**	Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese: – už pirkimų planavimą atsakingas asmuo; – už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo; – pirkimų iniciatorius; – pirkimų organizatorius; – Viešųjų pirkimų komisija; – už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo; – CVP IS administratorius; <u>Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė</u>: – elektroniniu paštu siunčia priminimus PSPC arba PO vadovams dėl pirkimų poreikio pateikimo; – pagal PSPC pirkimų iniciatorių pateiktą pirkimų poreikį, rengia ir teikia PSPC direktoriui tvirtinti Sektorinės CPO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;	Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

		– esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Sektorinės CPO pirkimų planą; – rengia Sektorinės CPO pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas skelbia VPĮ nustatyta tvarka; – CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas VPT; – pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Sektorinės CPO atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus. <u>Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė</u>: – rengia Sektorinės CPO vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, įskaitant dėl asmenų, dalyvaujančių pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo; – atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną; – atlieka Sektorinės CPO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir PSPC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina; – vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą; – analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus PSPC direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo; – nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, rengia dokumentus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą; – įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ. <u>Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė</u>: – atlieka rinkos tyrimą; – teikia poreikius įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;	

		– pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką. Kartu su pirkimo paraiška pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, siūlo kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie keliami), siūlo kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie reikalingi), siūlo pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis, jei numatytas vykdyti neskelbiamas pirkimas, nurodo kviečiamus tiekėjus; – rengia argumentuotus atsisakymus pirkti per CPO LT elektroninį katalogą; – teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija – esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, inicijuoja pirkimų plano pakeitimą Tvarkos apraše nustatyta tvarka. <u>Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė</u>: – vykdo mažos vertės viešojo pirkimo procedūras, vadovaujantis šio Tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka; – vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is); – vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras; – vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimą naudojantis Sektorinės CPO atlikta pirkimo procedūra; – pildo tiekėjų apklausos pažymą: – rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės ir aplinkos apsaugos vadybos sistemų standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius; – įvykdęs pirkimo procedūrą, nedelsdamas, ne vėliau kaip per 15 dienų Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka paskelbia CVP IS raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą (išskyrus atvejus kai pirkimo	

		sutartis sudaroma žodžiu) ir raštu sudarytą pirkimo sutartį arba informaciją apie žodžiu sudarytą sutartį; – pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo; <u>Viešojo pirkimo komisija</u>: – vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei PSPC direktoriaus nepaskiria kitaip; – jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus; – nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas; – pildo pirkimų procedūrų ataskaitas CVP IS, teikia jas VPT. <u>Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė</u>: – prižiūri sudarytoje pirkimo sutartyje numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi; – pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus; – inicijuoja siūlymus dėl sutarties keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; – esant poreikiui, rengia sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus; <u>CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:</u> – atsako už Sektorinės CPO pirkimų duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;	

		– sukuria ir registruoja naujus naudotojus CVP IS (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų komisijų narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; – nutrūkus darbo santykiams, panaikina jų prieigą prie CVP IS.	
22.4.	**Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas**	**PSPC direktorius** įsakymu patvirtina Viešojo pirkimo komisiją ir jos darbo reglamentą. Bent 1 Komisijos narys (išskyrus, kai Komisija atlieka mažos vertės pirkimą) privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą	Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
22.5.	**Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai**	**Viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams**: – vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje (https://pinreg.vtek.lt); – užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (nustatytos formos, 1 priedas) ir pateikia juos viešųjų pirkimų skyriui; – užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaracijas (nustatytos formos, 2 priedas) ir pateikia jas viešųjų pirkimų skyriui. *Nešališkumo deklaraciją privalo pasirašyti tik tie asmenys, kuriems pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą netaikoma prievolė deklaruoti privačių interesų.* Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojami Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre.	Ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Atsiradus naujiems duomenims ir privatiems interesams, privačių interesų deklaracija turi būti patikslinta per 30 kalendorinių dienų.
22.6.	**Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų kontrolė**	**Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** ne rečiau kaip 1 kartą per metus patikrina pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijas, nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.	Ne rečiau 1 kartą per metus.
22.7.	**Paskyrų tvarkymas informacinėse sistemose**	**Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** tvarko viešųjų pirkimų vykdymui privalomų ir naudojamų sistemų (CVP IS, VšĮ CPO LT) paskyras, jose registruoja naudotojus ir suteikia jiems įgaliojimus pagal vykdomas funkcijas.	Atsiradus poreikiui.

23. Pirkimų planavimas			
23.1.	**Pirkimų poreikio nustatymas**	**Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius**, atsižvelgdamas į ateinančių metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, ir jį suderina su tiesioginiu vadovu, viešųjų pirkimų specialistu ir finansininku. Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius: – peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Sektorinės CPO funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą; – atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti; – įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba juo nesinaudojant). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti ne per CPO LT elektroninį katalogą, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai.	Iki lapkričio 15 d.
23.2.	**Metinio pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas**	**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** parengia metinį pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti PSPC direktoriui.	Iki gruodžio 15 d.
23.3.	**Pirkimų suvestinės viešinimas**	Vadovaujantis PSPC direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.	Pagal poreikį iki sausio 1 d., visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
23.4.	**Metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas (papildymas)**	Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, **Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius** inicijuoja metinio pirkimo plano keitimą. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, atsižvelgdamas į poreikį koreguoti pirkimų planą, parengia PSPC direktoriaus įsakymo dėl metinio pirkimo plano pakeitimo projektą. Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) PSPC direktoriaus įsakymu 1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui. PSPC direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.	1 kartą per mėnesį arba atsiradus neplanuotam (skubiam) poreikiui. Poreikiai dėl pirkimo plano pakeitimo pateikiami iki einamojo mėnesio 10 d. Planas keičiamas iki einamojo mėnesio 15 d.

		Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimus (papildymus) ir atnaujinus paskelbtą informaciją CVP IS.	
23.5.	**Informacijos apie pirkimų poreikį iš PO surinkimas**	PO metinius pirkimų planus rengia ir tvirtina MK IS. Juos Sektorinės CPO mato naudodamasi MK AI. PO pirkimų suvestines viešina savarankiškai **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** informaciją apie PO planuojamus pirkimus, kurių vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM ir kuriuos būtų tikslinga atlikti centralizuotai, surenka ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį naudojantis MK AI. Visa informacija apie PO pirkimus, inicijuojančių asmenų kontaktus, reikalingų sutarčių sudarymo preliminarias datas, Sektorinės CPO darbuotojų darbo laiko poreikį atitinkamam laikotarpiui ir PO planuojamų vykdyti per Sektorinės CPO pirkimų skaičių pateikiama MK AI. Esant poreikiui, naudojantis MK AI duomenimis apie planuojamus PO pirkimus, **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** sudaro pirkimų vykdymo grafiką.	Ne rečiau 1 kartą per mėnesį.
24. Pirkimų inicijavimas ir paraiškų derinimas			
24.1.	**Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja**	**Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius**, atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos, ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviešinta pirkimų suvestinė, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį ir užpildo pirkimo paraišką, kurią teikia derinti pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam specialistui ir finansininkui, bei tvirtinti PSPC direktoriui. Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, pirkimo paraiška nerengiama. Tokiu atveju **pirkimo iniciatorius** informaciją apie pirkimą viešojo pirkimo organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Netinkamai parengtą pirkimo paraišką **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** turi teisę atmesti, nurodant atmetimo priežastį Jei Sektorinės CPO pirkimo iniciatoriaus užpildyta pirkimo paraiška buvo atmesta, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis patikslina inicijavimo paraišką pagal pateiktas pastabas ir teikia iš naujo derinti.	Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos..

24.2.	**Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja PO**	**Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas**, atlikęs PO pirkimų planų analizę ir įvertinęs informaciją apie PO artimiausius pirkimus, susisiekia su PO plane nurodytu pirkimo iniciatoriumi dėl pirkimo paraiškos rengimo. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** suteikia PO visą pagalbą, reikalingą tinkamam PO pirkimo paraiškos parengimui ir užtikrinimui, kad pirkimo paraiška būtų parengta tinkamai. Už techninėje specifikacijoje pateiktą informaciją atsako PO. PO pirkimo iniciatorius suderintą ir įstaigos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką kartu su pavedimu CPO atlikti pirkimo procedūras pateikia Sektorinės CPO elektroniniu paštu pirkimai@radviliskiopoliklinika.lt arba DVS priemonės jei PO tokia naudojasi. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas**, gavęs užregistruotą PO pirkimo paraišką, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo paraiškos gavimo peržiūri, ar pirkimo paraiškoje nurodyta informacija sutampa su metinio pirkimų plano duomenimis, yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** nustato, kad iš pateiktos informacijos neįmanoma nustatyti pirkimo objekto, jo apimties, prekių pateikimo terminų, kainodaros, arba bent vienas nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui, ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus, **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** parengia raštą dėl paraiškos atmetimo ir siunčia jį PO. PO pirkimo iniciatorius atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir rekomendacijas, patikslina pirkimo paraišką ir pateikia Sektorinės CPO el. paštu pirkimai@radviliskiopoliklinika.lt arba per DVS. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** tolesnių veiksmų imasi tik gavęs užregistruotą patikslintą pirkimo paraišką.	Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos. Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
25. Rinkos tyrimas, konsultacija			
35.1.	**Rinkos konsultacijos vykdymas PO inicijuotam pirkimui**	Rinkos konsultaciją skelbiama ir organizuojama vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sudėtingumą, norint išsiaiškinti įvairius su pirkimo objektu susijusius klausimus (pvz., nėra specifinės	Pagal poreikį.

		informacijos / žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu ką gali pasiūlyti rinka, kokie reikalavimai įsigyjamam pirkimo objektui privalo būti nustatyti, norint identifikuoti pirkimo sutarties sudarymui ir vykdymui reikšmingus aspektus) gali inicijuoti Rinkos konsultaciją arba Techninių specifikacijų projekto paskelbimą. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis) būdu, į susitikimus kviečiamas ir Sektorinės CPO/ PO pirkimo iniciatorius. Pasibaigus rinkos konsultacijai, apie rinkos konsultacijos rezultatus **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas** informuoja Sektorinės CPO/ PO pirkimo iniciatorių, nurodydamas, ar siūloma tikslinti reikalavimus pirkimo objektui. Rinkos tyrimo metu surinkti duomenys turi būti susisteminti, suklasifikuoti, struktūrizuoti ir kaupiami elektroninėse priemonėse (Excel duomenų rinkmenų pavidalu, diagramose ar kt.)	
26. PO inicijuotų pirkimų vykdymas			
26.1.	**PO inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas**	PO pirkimus virš 15 000 ir jei nėra VšĮ CPO LT vykdo Sektorinės CPO **viešųjų pirkimų organizatorius**, vadovaudamasis priimta PO pirkimo paraiška tokia tvarka: – peržiūri, ar pirkimo paraiškoje nurodyta informacija yra aiški ir pakankama pirkimo vykdymui. Jei informacija neaiški, jis PO pirkimo iniciatoriui raštu teikia pastabas, pasiūlymus, klausimus – rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPĮ; – nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); – vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;	Pirkimų plane numatytais terminais.

		– gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia kreipiasi į PO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais; – patvirtinus pirkimo laimėtoją, pirkimo vykdytojas užpildo sutarties projektą, perduoda jį PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodydamas sutarties pasirašymo terminą.	
26.2.	**PO inicijuoto tarptautinio arba supaprastinto pirkimo vykdymas**	Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo **Viešojo pirkimo komisija** pagal PO pirkimo paraišką. **Viešojo pirkimo komisija**: – rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.), ir papildyti dokumentais ir reikalavimais, kurių trūksta pirkimui įvykdyti vadovaujantis VPĮ; – nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPĮ nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); – vadovaudamasis VPĮ ir kitais teisės aktais, Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; – gavus pretenziją, ją nagrinėja. Jei reikia kreipiasi į PO pirkimo iniciatorių, kuris privalo pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos, susijusios su pirkimo objekto reikalavimais; – užpildo sutarties projektą ir elektroniniu paštu perduoda jį PO pirkimo iniciatoriui su prašymu organizuoti sutarties pasirašymą, nurodydamas sutarties pasirašymo terminą. Pasirašius sutartį, **PO pirkimo iniciatorius** sutarties kopiją su visa informacija, kuri reikalinga Sektorinės CPO pateikiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, elektroniniu paštu turi atsiųsti pirkimo vykdytojui ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.	Pirkimų plane numatytais terminais.
26.3.	**Pirkimo procedūrų nutraukimas, kai pirkimą inicijavo PO**	**PO pirkimo iniciatorius** gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto. Tuo atveju PO pirkimo iniciatorius turi pateikti PO vadovo pasirašytą raštą, kuriame išdėsto siūlymo dėl pirkimo nutraukimo priežastis ir aplinkybes.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.

		Sektorinė CPO, išnagrinėjusi pateiktą raštą ir priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba nenutraukimo, apie tai elektroniniu paštu informuoja PO pirkimo iniciatorių. Sektorinė CPO turi teisę pati priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras ir negavusi PO vadovo patvirtinto rašto dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačiusi, kad buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.	
27. Sektorinės CPO inicijuotų pirkimų vykdymas			
27.1.	**Sektorinės CPO inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas**	Kai planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur be PVM, **viešojo pirkimo organizatoriui** pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas direktoriui patvirtinus metinį pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus. Sektorinės CPO inicijuotus mažos vertės pirkimus vykdo **Sektorinės CPO pirkimo organizatorius** tokia tvarka: – jei reikia, rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); – nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); – vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka; – gavus pretenziją, ją nagrinėja; – registruoja pirkimą MK IS, kur automatiškai susiformuoja pirkimo pažyma; – organizuoja sutarties pasirašymą.	Suderintais terminais.
27.2.	**Sektorinės CPO inicijuotų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų vykdymas**	Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus vykdo **Viešojo pirkimo komisija** tokia tvarka: – rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su pirkimo paraiška pateiktų dokumentų korekcijas,	Suderintais terminais.

		kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); – nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPĮ nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); – vadovaudamasis VPĮ, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; – kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus; – nagrinėja pretenzijas; – organizuoja sutarties pasirašymą.	
27.3.	**Pirkimo per CPO LT elektroninį katalogą vykdymas**	Pirkimus per VšĮ CPO LT vykdo PSPC direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius, vadovaudamasis pirkimo paraiška ir VšĮ CPO LT nustatyta tvarka.	Suderintais terminais.
27.4.	**Pirkimo procedūrų nutraukimas, kai pirkimą inicijavo PSPC**	**Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius** gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Sektorinės CPO pirkimo iniciatorius parengia tarnybinį raštą, išdėsto priežastis ir aplinkybes ir jį perduoda pirkimo vykdytojui. Gavęs tarnybinį raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačius, kad buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, **pirkimo vykdytojas** priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Pirkimo vykdytojas informuoja Sektorinės CPO pirkimo iniciatorių elektroniniu paštu apie pirkimo nutraukimą arba numatytų pirkimo terminų pasikeitimus.	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
28. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos			
28.1.	**Pirkimo sutarčių sudarymas ir pasirašymas**	Kai planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, o prekių ir paslaugų, skirtų moksliniams tyrimams ir (ar) eksperimentinei veiklai, pirkimo atvejais planuojama pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina **PSPC direktorius** arba jo įgaliotas asmuo.	Atsiradus aktualioms aplinkybėms.

		Kai planuojama pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, nepriklausomai nuo jos vertės, visuomet turi būti sudaroma raštu. Raštu sudaromos Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimo iniciatoriumi, finansininku. Atliekant mažos vertės pirkimą, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą užpildo **Sektorinės CPO pirkimo organizatorius**, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – paskirtas **Viešojo pirkimo komisijos narys**. Pirkimo sutartį pasirašo **PSPC direktorius arba jo įgaliotas asmuo**. Kai pirkimai atliekami PO, pirkimo sutartis pasirašo PO vadovas ar jo įgalioti asmenys.	
28.2.	**Sudarytų pirkimo sutarčių viešinimas**	Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius viešojo pirkimo sutartį, už sutarčių viešinimą atsakingas asmuo nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus). Informacija apie sudarytas sutartis viešinama VPM IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka: - **žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis pirkimo vykdytojas viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos. - **raštu sudarytų sutarčių viešinimas**. Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo vykdytojas viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo. Sutarčių pakeitimus paskelbia pirkimo vykdytojas. PO pasirašytas sutartis viešina savarankiškai pačios.	VPĮ numatytais terminais.

28.3.	**Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą**	Pirkimo vykdytojas teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasi VPĮ ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais nustatyta tvarka. Ataskaitas apie atliktus centralizuotus pirkimus ir metinę pirkimų ataskaitą Atn-3 VPT teikia **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas specialistas**.	VPĮ numatytais terminais.
28.4.	**Administracijos sudarytos sutarties vykdymas**	**Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo**, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su finansininku ir pirkimo vykdytoju, parengia pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo **PSPC direktorius**. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.	Nuolat.
28.5.	**Sektorinės CPO sudarytos sutarties keitimas**	Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, **už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą. Sutarties pakeitimą pasirašo PSPC direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo paskelbia pasirašytą susitarimą/pakeitimą ir, o pirkimo vykdytojas, jei pagal VPĮ privaloma, užpildo ir VPT pateikia skelbimo apie sutarties skyrimą, pakeitimą.	Pagal poreikį.

IV SKYRIUS
PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA

37. Sektorinės CPO nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Sektorinės CPO priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už Sektorinės CPO vykdomus viešuosius pirkimus atsako PSPC direktorius. Sektorinės CPO pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

VI SKYRIUS
PRIEDAI

40. Pirkimo paraiška (1 priedas)
41. Tiekėjų apklausos forma (2 priedas)
42. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (3 priedas)

Tvarkos aprašo 1 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

202... m. ..... d. Nr. .....
[Vieta]

1. Pirkimo objekto pavadinimas
2. Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? *(nurodyti plano eilutę)*
☐ Taip ☐ Ne *Jeigu pažymėta „Ne“, nurodyti priežastį, kodėl pirkimas nebuvo įtrauktas į pirkimų planą.*
3. Pirkimo objekto BVPŽ kodas
4. Pirkimo objekto aprašymas *(konkretus ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, kiekiai, apimtis, pristatymo terminas)*
☐ Techninė specifikacija pridėta
5. Pirkimo vertė, įvertinus visas numatomos sudaryti sutarties pratęsimo galimybes
(pirkimo vertė) Eur be PVM
6. Numatoma pirkimo sutarties trukmė
7. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai
8. Pasiūlymo vertinimo ekonominio naudingumo kriterijai
☐ Vertinant kainą ☐ Vertinant sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą ☐ Vertinant kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį <u>Vertinimo kriterijai pridedami</u>: ☐ Taip ☐ Ne
9. Ar pirkimas vykdomas per VšĮ CPO LT?
☐ Taip ☐ Ne *Jei numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pažymėta „Ne“, pateikti motyvuotą argumentą neatlikti pirkimo naudojantis VšĮ CPO LT paslaugomis.*
10. Pirkimą vykdo
☐ Pirkimo organizatorius *(pareigos, vardas ir pavardė)* ☐ Komisija
11. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

(pareigos, vardas ir pavardė)
12. Pirkimui taikomi žalieji kriterijai *(privaloma, kai sutartis sudaroma raštu)*
13. Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas *(privaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa)*
14. Priedai
Pridedama: 1 priedas. Techninė specifikacija *(privaloma)* *2 priedas. Pasiūlymų vertinimo kriterijai ** *3 priedas. Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ** *4 priedas. Reikalingos pirkimo sutarties sąlygos / sutarties projektas ** *(kita)* ** Nenurodžius šios informacijos, laikoma, kad ją parengti ir pirkimo dokumentuose nurodyti leidžiama pirkimo vykdytojui savo nuožiūra.*

(Viešojo pirkimo iniciatoriaus pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

TVIRTINA:

(Vadovo pareigos)	*(parašas)*	*(vardas ir pavardė)*

Tvarkos aprašo 2 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
(pildoma, kai pirkimas atliekamas PO)

20__ m._____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas ir pirkimo plano eilutė:		
Paraiškos data ir Nr.		
Pirkimo būdas	☐ Skelbiama apklausa	
	☐ Neskelbiama apklausa:	
	☐ atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);	
	☐ dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;	
	☐ Apklausa žodžiu	☐ Apklausa raštu
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*:		
Pirkimo paskelbimo data ir Nr.		
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*:	☐ taip ☐ ne	

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

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo išsiuntimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai*:*

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina (Eur be PVM / Eur su PVM)	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	**Pastabos** (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*)

Gautų tiekėjų pasiūlymų eilė (*nustatoma pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą teikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas).*

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	**Pasiūlymo įvertinimas taikant nustatytą pasiūlymo vertinimo kriterijų** *(įrašoma tiekėjo pasiūlymo kaina arba balai gauti už kokybės kriterijų)*

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pirkimo sprendimai dėl nutrauktos pirkimo procedūros ar neįvykusio pirkimo
☐ atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti; ☐ buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti; ☐ nepateiktas nė vienas pasiūlymas; ☐ nė vienas gautas pasiūlymas neatitinka reikalavimų.

Pirkimų organizatorius: _____

(vardas, pavardė) *(parašas)*

Tvarkos aprašo 3 priedas

_____
(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.
_____ _____

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)
pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____
(parašas) *(vardas ir pavardė)*

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-29 Nr. V-160 (1.1)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Šlekienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-24 15:54
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-11 13:41 - 2025-09-10 13:41
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Radviliskio spsc CPO aprasas_projektas. 2024 (1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-30 nuorašą suformavo Jūratė Šateikienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-