

PATVIRTINTA
VšĮ Kvėdarnos ambulatorijos
vyriausiojo gydytojo
2026 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. T-2

VIEŠOSOS ĮSTAIGOS KVĖDARNOS AMBULATORIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kvėdarnos ambulatorijos (toliau – Įstaiga) Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais mažos vertės pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Centro pirkimo organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimo kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2025 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. IS-14 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei Centro priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

Pirkimų organizavimas – Įstaigos vyriausiojo gydytojo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatytą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

VIPIS – perkančiosios organizacijos naudojama tinklapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti (toliau – VIPIS).

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Centralizuotas pirkimas) – Šilalės rajono CPO vykdomas Perkančiosios organizacijos inicijuotas pirkimas, kuriuo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ribą arba bet kuris kitas pirkimas, atliekamas Perkančiosios organizacijos vardu Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatyta tvarka.

Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – Perkančiosios organizacijos savarankiškai vykdomas viešasis pirkimas.

Pirkimų iniciatorius – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešajam pirkimui (prekėms, paslaugoms, darbams), parengia jų techninę specifikaciją ir atlieka pirkimo inicijavimo procedūrą (pildo paraišą) VIPIS priemonėmis.

Pirkimo organizatorius – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Įstaigos pirkimų vidaus kontrolė – Įstaigos vyriausiojo gydytojo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Įstaigos pirkimų vykdymą.

Pirkimų planas – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas VIPIS priemonėmis.

Mažos vertės pirkimų žurnalas – nustatytos formos Įstaigos dokumentas (6 priedas) (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus pirkimus VIPIS priemonėmis.

Prevenčinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevenčinę Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Už Įstaigos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Įstaiga ne vėliau kaip iki neįamųjų metų kovo 15 dienos Šilalės rajono CPO VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamiesiems kalendoriniams metams. Mažos vertės pirkimai nepatenka į suvestinę, jų viešinti nereikia. Pirkimų planą (7 priedas) patvirtina Įstaigos vyriausiasis gydytojas.

6. Įstaiga VIPIS priemonėmis teikiamoje informacijoje apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis, arba nurodo planuojamą sutarties pasirašymo datą.

7. Prieš pateikdamas VIPIS priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

8. Metų eigoje pirkimo poreikiai ir pirkimų planas gali būti koreguojami. Pirkimų iniciatorius, Aprašo 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę, pateikia užpildytą pirkimų poreikio sąrašą (1 priedas) ir papildo pirkimų planą VIPIS priemonėmis. Prieš tai inicijuojant pirkimo poreikio sąrašą per tarnybinį pranešimą suderinus su Įstaigos vyriausiuoju gydytoju. Forminamas įsakymas su vyriausiojo gydytojo patvirtinimu dėl eilučių keitimo, papildymo metų eigoje.

9. Atsiradus poreikiui patikslinti einamaisiais biudžetinais metais planuojamų atlikti pirkimų planus, reikia patikslinti ir paskelbtą Suvestinę, kurios pakeitimus pirkimo vykdytojas skelbia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pakeitimų patvirtinimo. Informacija apie konkretų pirkimą ar vidaus sandorį Suvestinėje tikslinama iki šio pirkimo ar vidaus sandorio pradžios. Pradėjus pirkimą, Suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama.

10. Paskelbtos Suvestinės nereikia keisti, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių pirkimo vykdytojui iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta Suvestinėje.

11. Metų eigoje paaiškėjus, kad nebėra poreikio įsigyti prekių, paslaugų ar darbų metinis pirkimo planas koreguojamas ir išimama atitinkama eilutė prieš tai iniciatoriui informavus vyriausiąjį gydytoją ir gavus patvirtintą įsakymą dėl plano koregavimo.

12. Negalima pirkti, pradėti viešo pirkimo, kol plane nėra įtrauktas šis planuojamas pirkimas.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

13. Įstaigos vyriausiasis gydytojas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Įstaigoje.

14. Centro pirkimo procese dalyvaujantys asmenys:

14.1. Pirkimų iniciatorius;

14.2. už pirkimų planavimą atsakingi asmenys;

14.3. pirkimo organizatorius;

14.4. Viešojo pirkimo komisija, sudaryta konkrečiam viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti;

14.5. Pretenzijų nagrinėjimo komisija (sudaroma esant poreikiui);

14.6. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

14.7. CVP IS administratorius;

14.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus, kitais Centro teisės aktuose nustatytais atvejais ar Aprašo 22 punkte nurodytu atveju.) (2 priedas);

15.2. rengia ir teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinais metais (Pirkimų poreikio sąrašą);

15.3. nustato ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus;

15.4. inicijuoja viešojo pirkimo procedūrą (pildo paraišką (Pirkimo paraiška – 3 priedas) pridedant preliminarios sutarties projektą bei techninę specifikaciją) VIPIS priemonėmis;

15.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

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

15.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo.

15.8. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimo plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

16. Pirkimų iniciatoriaus darbai:

16.1. prižiūri pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų, bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras, kurias iš elektroninės sistemos SABIS perduoda už finansus atsakingam darbuotojui;

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

16.4. esant poreikiui inicijuoja sutarčių pratęsimo, keitimo procesus;

16.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda saugojimui visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo - organizatorius:

17.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą pagal nustatytą formą.

18. Pirkimų organizatorius:

18.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus:

18.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kai pirkimo sutarties vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kai tokiems pirkiniams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

18.1.2. naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (CPO);

18.1.3. naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis.

18.2. pildo tiekėjo apklausos pažymą (jos pildyti nereikia, kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 300 Eur (trys šimtai eurų), neįskaičiuojant PVM.);

18.3. rengia pirkimo dokumentus (sutartis ir kt.);

18.4. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale;

18.5. pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Įstaigos vyriausiojo gydytojo parašu);

18.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

18.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas.

19. Viešojo pirkimo komisija, sudaryta konkrečiam viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti:

19.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus:

19.1.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kai pirkimo vertė iki 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų), neįskaičiuojant PVM;

19.1.2. naudojantis Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis.

19.2. tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

19.3. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.

20. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

20.1. apie gautą nagrinėti pretenziją privalo nedelsdama informuoti Viešojo pirkimo komisiją ar pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, ir prevencinę kontrolę atliekantį asmenį;

20.2. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

20.3. priimtus sprendimus informina protokolu;

20.4. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras;

20.5. tvarko savo protokolų registrą.

21. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:

21.1. vizuoja pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas;

21.2. tikrina Viešojo pirkimo komisijos ar pirkimo organizatoriaus mažos vertės pirkimų dokumentus;

21.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

21.4. analizuoja informaciją apie Įstaigos vykdomus pirkimus ir Įstaigos vyriausiajam gydytojui pateikia savo nuomonę dėl vykdomų mažos vertės pirkimų.

22. CVP IS administratorius:

22.1. atsako už duomenų apie Įstaigos aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja Įstaigos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

23. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, rinkos tyrimas gali būti neatliekamas perkant prekes, paslaugas ar darbus iki 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, , išskyrus šiais atvejais:

23.1.gavus iš tiekėjo pasiūlymą su neadekvačia kaina;

24. Taikant apklausos būdą tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu visais atvejais, išskyrus, kai Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta, kad neskelbiama apklausa turi būti vykdoma tik raštu ar CVP IS priemonėmis.

25. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

25.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

25.1.1. paraiška;

25.1.2. tiekėjų apklausos pažyma (8 priedas);

25.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu)‘

25.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar)kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu).

25.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

25.2.1. paraiška;

25.2.2. tiekėjų apklausos pažyma (apklausos pažyma nepildoma, jei pirkimas vykdytas naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu);

25.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
25.2.4. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);
25.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimas, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą ir (ar) kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).

26. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

27. Žodžiu galima sudaryti sutartis neviršijančias 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Neprivaloma skelbti raštu pateiktą pasiūlymą, kai sutartis sudaroma žodžiu. Tačiau informaciją ir apie šias sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

28. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustatius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytasis atvejais – tik CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

29. Esant nuotoliniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas gali būti parengiama viena paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios paraiškos vertė negali būti didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

V. SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VIEŠINIMAS

30. sutartį paviešina pirkimo organizatorius Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

31. paviešinti ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios;

32. privalu paviešinti raštu sudarytą sutartį ir laimėjusio tiekėjo pasiūlymą;

33. žodžiu sudaromos sutarties raštu gauto pasiūlymo viešinti nereikia (tačiau privaloma paskelbti informaciją apie visas žodžiu sudarytas sutartis (informacijos skelbimas atliekamas taip pat kaip viešinamos sutartys, tik neįkeliant jokio dokumento);

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, iniciatorius, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) (4 priedas) ir Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (5 priedas). Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi popierinio dokumento forma ir saugomi Įstaigoje joje nustatyta tvarka.

35. Pirkimui paskirti Komisijos nariai, stebėtojai, iniciatoriai, Įstaigos vyriausiasis gydytojas, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir (ar) patikslinę privačius interesus pagal

Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

36. Įstaigos viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai, iniciatoriai, organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

37. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

38. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 1
Pirkimo poreikio sąrašas

Iniciatorius (vardas, pavardė)

pareigos

Viešųjų pirkimų planavimo komisijai

PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto trumpas aprašymas, kiekis, apimtys	Orientacinė vieneto kaina	Planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (su PVM)	Sutarties terminas (su visais pratęsimais)	Inicijavimo terminas	Pastabos (atliktas Rinkos tyrimas)
1.								
2.								
3.								

Iniciatorius
vardas, pavardė, parašas

20____ - _____ - _____

SUDERINTA:
Vyriausiasis gydytojas

(vardas, pavardė, parašas)

20____ - _____ - _____

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai</i>):				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu <input type="checkbox"/> El. paštu <input type="checkbox"/> Telefonu <input type="checkbox"/> Kita (pažymėti) _____ <input type="checkbox"/> (Prekybos vietoje, internete ir tt.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM tarifas	Suma, EUR su PVM¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

PRIDEDAMA.²

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų
 pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

¹ Pridedamas atskiras priedas su nurodytais į kainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

² Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

VIEŠOJI ĮSTAIGA KVĖDARNOS AMBULATORIJA

TVIRTINU

Vyriausiasis gydytojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kvėdarna

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):			su pratęsimais:			
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
Mažos vertės pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3
Pirkimo paraiška

Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (*nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.*)

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

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)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 6
Atliktų mažos vertės pirkimų registracijos žurnalo forma

VIEŠOJI ĮSTAIGA KVĖDARNOS AMBULATORIJA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas (Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta))	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Sutarties sudarymo data* Pirkimo sutarties Nr.* / sąskaitos faktūros Nr.	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir pan.)	Pastabos

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo

Priedas Nr. 7

Pirkimų planas

TVIRTINU

Vyriausiasis gydytojas

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KVĖDARNOS AMBULATORIJOS
20 ____ m. PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kvėdarna

Eil. Nr.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas pavardė)	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Komentarai
1.												
2.												

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kvėdarnos ambulatorijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 7
Tiekėjų apklausos pažyma
TVIRTINU
Vyriausiasis gydytojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA KVĖDARNOS AMBULATORIJA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kvėdarna

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

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

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (<i>jei eilė sudaroma</i>)

Viešosios įstaigos Kvedarnos ambulatorijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
Priedas Nr. 7
Tiekėjų apklausos pažyma

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), **lapų skaičius.**

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), **lapų skaičius.**

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)