



**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI
SITUACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-1246 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. sausio 19 d. įsakymo Nr. V-44 redakcija su vėlesniais pakeitimais), 18.1-18.4 papunkčiais ir siekdama užtikrinti sklandų ir efektyvų viešųjų pirkimų vykdymą ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinimą Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centre:

1. Tvirtinu Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymą Nr. 05-90 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro atliekamų viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Nustatu, kad:

3.1. šis įsakymas įsigalioja 2022 m. balandžio 1 d.;

3.2. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

3.3. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešiesiems pirkimams, atliekamiems gynybos ir saugumo srityje, šio įsakymo 1 punktu patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vykdymo taisyklėms, patvirtintoms Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2020 m. gegužės 21 d. įsakymu Nr. 05-32 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, vykdymo taisyklių patvirtinimo“;

3.4. šiuo įsakymu patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas skelbiamas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatos situacijų centro interneto svetainėje.

Direktorė

Audronė Sviklaitė

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai), atliekamų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybes, pirkimų planavimo, pirkimų procedūrų vykdymo (nuo inicijavimo ir pirkimo sutarties sudarymo), pirkimo sutarties vykdymo priežiūros ir kontrolės, pirkimo sutarties pratęsimo ir keitimo, pirkimų ataskaitų ir skelbimų apie sudarytas pirkimo sutartis tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir jį įgyvendinančiais kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu apibendrintai vadinama darbuotojais), darbo laikas, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, taip pat turi būti siekiama užtikrinti tiekėjų konkurenciją.

4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos visiems Centro darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, vykdančioms pirkimus. Centro visi pirkimai organizuojami ir vykdomi tik Centro vardu.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

5.1. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas;

5.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.3. **DVS** – Centro dokumentų valdymui naudojama dokumentų valdymo sistema;

5.4. **Ecocost** – Centre naudojama pirkimų planavimo ir vykdymo informacinė sistema;

5.5. **mažos vertės pirkimų aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais);

5.6. **nešališkumo deklaracija** – Nešališkumo deklaracija, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais);

5.7. **pirkimo iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą bei pirkimo paraišką;

5.8. **pirkimo organizatorius** – Centro direktoriaus (toliau – direktorius) ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Centras darbuotojas, atsakingas už Centro supaprastintų mažos vertės pirkimų vykdymą ir (ar) atnaujinto varžymosi procedūros pagal preliminariąją sutartį atlikimą;

5.9. **pirkimo sutartis** – prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, preliminarioji sutartis, preliminariosios sutarties pagrindu sudaryta prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo–pardavimo sutartis;

5.10. **pirkimo paraiška** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka Ecocost rengiamas ir derinamas (vizuojamas), o DVS pasirašomas ir tvirtinamas pirkimo iniciatoriaus prašymas įvykdyti viešojo pirkimo procedūrą ir nupirkti Centrai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, pateikiant informaciją apie ketinamą įsigyti objektą ir kitą su tuo susijusią informaciją;

5.11. **pirkimų prevencinė kontrolė** – direktoriaus paskirto Centro darbuotojo vykdomas Centro atliekamų pirkimų procesų patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas bei kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) tiek visame vertintame pirkimo procese, tiek atskiruose jo etapuose;

5.12. **projektai** – vystomojo bendradarbiavimo projektai, tiesiogiai finansuojami Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis;

5.13. **už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo sutartyje nurodytas arba direktoriaus paskirtas darbuotojas;

5.14. **Įstatymas** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

5.15. **Tarnyba** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESO DALYVIŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

7. Viešųjų pirkimų procesų dalyviai funkcijos bei atsakomybės:

7.1. direktorius:

7.1.1. sudaro viešųjų pirkimų komisiją (toliau – Komisija), skiria prevencinę kontrolę atliekantį asmenį, skiria pirkimo organizatorius, suteikia įgaliojimus Centro darbuotojams atlikti su viešųjų pirkimų vykdymu susijusius veiksmus;

7.1.2. tvirtina Centro metinį pirkimų planą;

7.1.3. tvirtina ir suteikia įgaliojimus paskirtiems Centro darbuotojams tvirtinti pirkimų paraiškas;

7.1.4. pasirašo ir suteikia įgaliojimus paskirtiems Centro darbuotojams pasirašyti pirkimų sutartis;

7.1.5. priima ir suteikia įgaliojimus paskirtiems Centro darbuotojams priimti sprendimus dėl lėšų pirkimams skyrimo;

7.2. Direktoriaus paskirtas darbuotojas vyko pirkimų prevencinę kontrolę.

7.3. Centro Administravimo skyriaus (toliau – AS) už finansų apskaitą atsakingas asmuo:

7.3.1. vykdo išankstinę finansų kontrolę:

7.3.1.1. derina (tikrindamas pirkimui atlikti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius) pirkimų paraiškas;

7.3.1.2. derina (tikrindamas kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką) pirkimų sutartis;

7.3.1.3. atlieka mokėjimus pagal galiojančias pirkimo sutartis;

7.3.2. vykdo einamąją finansų kontrolę:

7.3.2.1. užtikrina, kad tinkamai ir laiku būtų vykdomi Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo;

7.3.2.2. nustato, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7.4. Centro AS patarėjas pagal kompetenciją:

7.4.1. rengia tipines (pavyzdines) pirkimo sutarčių formas, atlieka teisinį pateiktų derinti pirkimo sutarčių, neatitinkančių tipinių (pavyzdinių) sutarčių formų, vertinimą ir derina šias sutartis, jų pratęsimus ir pakeitimus visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, pagal kompetenciją atsako už pirkimo sutarties sąlygų atitiktį Įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams;

7.4.2. teikia išvadas dėl pirkimo iniciatoriaus siūlomų sutarčių pakeitimų atitikties Įstatymo 89 straipsnio nuostatomis;

7.4.3. nagrinėja tiekėjų pretenzijas dėl pirkimų organizatorių veiksmų

7.4.4. vykdo paskesniąją finansų kontrolę: nustato, kaip yra įvykdyti Centro priimti sprendimai dėl turto panaudojimo.

7.5. Centro vyriausiasis patarėjas pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir derina tipines (pavyzdines) pirkimo sutarčių formas, dalyvauja rengiant ir derina pagal tarptautines taisykles atliekamų pirkimų sutartis, jų pratęsimus ir pakeitimus visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, pagal kompetenciją atsako už pirkimo sutarties sąlygų atitiktį Įstatymui, kitiems Lietuvos Respublikos ir tarptautiniams teisės aktų reikalavimams.

7.6. AS vyriausiasis specialistas, vykdamas viešųjų pirkimų funkcijas (toliau – VP specialistas):

7.6.1. užtikrina viešųjų pirkimų planavimo, vykdymo ir stebėsenos rizikų valdymą;

7.6.2. koordinuoja, prižiūri ir tobulina Centro pirkimų procesą užtikrindamas Įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

7.6.3. rengia Centro teisės aktus, reglamentuojančius pirkimus, ir juos įgyvendinančius vidaus dokumentus, inicijuoja jų pakeitimus;

7.6.4. rengia Centro metinį pirkimų planą, rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl pirkimų plano patvirtinimo ir pakeitimo;

7.6.5. viešina pirkimų suvestines CVP IS ir Centro interneto svetainėje;

7.6.6. apibendrina pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją apie pirkimų poreikį: priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ, parenka pirkimo būdus;

7.6.7. konsultuoja pirkimo iniciatorius rengiant pirkimų paraiškas ir jas derina;

7.6.8. rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimo dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus;

7.6.9. administruoja CVP IS;

7.6.10. vykdo užsakymus per CPO;

7.6.11. Įstatymo 58 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka teikia informaciją arba suteikia prieigą prie informacijos apie pirkimus direktoriui ir jo įgaliotiems asmenims, Tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms.

7.7. Komisija:

7.7.1. Organizuoja ir vykdo visus tarptautinius ir supaprastintos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus);

7.7.2. Direktorius sprendimu (rezoliucija per DVS) vykdo ir supaprastintus mažos vertės pirkimus.

7.8. Pirkimo organizatorius:

7.8.1. organizuoja ir vykdo supaprastintus Centro mažos vertės pirkimus, kai jie nepavesti vykdyti Komisijai;

7.8.2. pagal tipines (pavyzdines) pirkimo sutarčių formas rengia pirkimo sutartis, jų pratęsimus ir pakeitimus visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu,

7.8.3. atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis.

7.9. Pirkimo iniciatorius:

7.9.1. atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį;

7.9.2. teikia AS planuojamų pirkimų sąrašą, o pasikeitus poreikiams – jį atnaujina. Informuoja AS vedėją apie neplanuotus pirkimus;

7.9.3. atsako už pirkimų inicijavimą laiku;

7.9.4. prieš pradėdamas pirkimą apskaičiuoja pirkimo vertę ir įsitikina, kad pirkimui atlikti yra skirtos lėšos;

7.9.5. apibrėžia reikalavimus pirkimo objektui, atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį Įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.9.6. atsako už pirkimo sutarčių vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip);

7.9.7. bendradarbiaudamas su kitais Centro struktūriniais padaliniais nustato pirkimo objekto kieki ir poreikio pagrįstumą;

7.9.8. atsako už pirkimo sąlygų atitiktį Centro, kaip perkančiosios organizacijos, veiklos tikslams ir uždaviniams.

7.10. Pirkimų iniciatorius paprastai yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, išimtiniais atvejais už pirkimo sutarties vykdymą gali būti skiriamas kitas ESSC darbuotojas (toliau bendrai vadinami - už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo). Už pirkimų sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

7.10.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) pirkimo sutartyse numatytų Centro ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi. Esant tiekėjo sutartinių įsipareigojimų nevykdymui (vėluojant pristatymas, esant prekių, paslaugų ir (ar) darbų neatitikimui pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams) – operatyviai apie tai informuoja tiekėją, direktorių ar jo įgaliotą asmenį, rengia pretenzijas tiekėjui dėl netinkamo sutarties vykdymo;

7.10.2. direktoriaus nustatyta tvarka derina gautas sąskaitas, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus (kai taikoma), juose fiksuodamas prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, inicijuoja siūlymus dėl pirkimų sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

7.10.3. esant poreikiui, pagal tipines (pavyzdines) pirkimo sutarčių formas rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

8. Centro pirkimams organizuoti ir atlikti direktoriaus įsakymu:

8.1. sudaroma nuolatinė Komisija, kuri atlieka visus tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus bei direktoriaus sprendimu (rezoliucija per DVS) atlieka konkrečius supaprastintus mažos vertės pirkimus;

8.2. skiriami pirkimo organizatoriai supaprastintiems mažos vertės pirkimams atlikti ir pagal preliminariąją pirkimo sutartį atnaujintoms tiekėjų varžymosi procedūroms atlikti;

8.3. gali būti sudaroma laikinoji konkrečius pirkimo Komisija.

9. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) Centro darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano Įstatymą bei kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus. Komisija savo darbą organizuoja vadovaudamasi direktoriaus patvirtintu darbo reglamentu.

10. Centras turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

11. Ekspertai, dalyvaujantys Komisijos darbe:

11.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie direktoriaus įsakymu skiriami dalyvauti Komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

11.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos įsigijamos atliekant pirkimą. Pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms bei reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti;

11.3. Centro darbuotojai, savo srities specialistai, kurie gali būti direktoriaus įsakymu skiriami konsultuoti Komisiją, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kurių kompetencijos Komisijai stinga.

12. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimo organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją. Minėti dokumentai pasirašomi ir saugomi DVS, po registravimo pateikiami AS vedėjui.

13. Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, ir ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti pirkimuose.

14. Kilus interesų konfliktui, Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, turi nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo pirkimų procedūrose ir nuo sprendimų priėmimo.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Centras ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, atsižvelgiant į praėjusių metų faktinius poreikius bei įvertinus būsimus poreikius ir šiems pirkimams atlikti reikalingą preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų antrą pusmetį ir, kai Centras teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, parengia ateinančių metų biudžetų projektus.

16. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. turi suplanuoti ir Ecocost priemonėmis pateikti kitų biudžetinių metų pirkimų poreikį: nurodyti pirkimo objektų pavadinimus ir planuojamas maksimalias pirkimų vertes, pirkimo sutarties trukmę, pirkimo vykdymo ketvirtį, pastabose pagrįsti pirkimo poreikį ir pateikti kitą svarbią informaciją.

17. Pirkimų iniciatoriai, rengdami planuojamų pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant Įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas lėšas (neprivaloma pirkimams, kurių vertė iki 9999,99 Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO;

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

18. Į pirkimų planą gali būti įtraukti tik tie Centro pirkimai, kuriems direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu yra skirtos lėšos.

19. Esant Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimui ar Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimui dėl pirkimo organizavimo, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo ar sprendimo, informacija apie pirkimą yra įtraukiama į pirkimų planą.

20. Pagal tarptautines taisykles atliekami pirkimai, vykdomi pagal Įstatymo 7 straipsnį, į pirkimų planą netraukiami ir Apraše nustatytos pirkimų procedūros jiems netaikomos arba prireikus taikomos *mutatis mutandis*.

21. VP specialistas, apibendrinęs pirkimų iniciatorių šiame skyriuje nustatyta tvarka pateiktą informaciją, iki einamųjų metų kovo 1 d. parengia Centro metinio pirkimų plano projektą pagal Tvarkos aprašo 2 priede nustatytą formą ir pateikia jį el. paštu pirkimų iniciatoriams ir (ar) jų tiesioginiams vadovams.

22. Pirkimų iniciatoriai ir (ar) jų tiesioginiai vadovai per 5 darbo dienas patikrina ir prireikus pateikia siūlymus dėl pirkimų plano projekto patikslinimo (papildymo).

23. Galutinį patikslintą pirkimų plano projektą, VP specialistas pateikia DVS derinti Centro struktūrinių padalinių, pateikusių informaciją Planui, vadovams, AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui, AS patarėjui, direktoriaus pavaduotojui ir tvirtinti direktoriui iki einamųjų metų kovo 10 d.

24. VP specialistas, direktoriaus patvirtinto pirkimų plano pagrindu Tarnybos nustatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 15 d. parengia pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS ir Centro interneto svetainėje.

25. Neplanuotiems pirkimams vykdyti pirkimo iniciatorius Ecocost priemonėmis turi pateikti paraišką Tvarkos aprašo 46-47 punktuose nustatyta tvarka ir pirkimo paraiškos skiltyje „Kita informacija“ turi nurodyti priežastis, kodėl pirkimas nebuvo suplanuotas, pagrįsti pirkimo tikslingumą, o jei neplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka – nurodyti aplinkybes,

kuriomis grindžiama ypatinga skuba. Ši skuba jokiū būdu negali priklausyti nuo Centro. Įgaliotas asmuo, priimdamas sprendimą tvirtinti pirkimo paraišką, įvertina neplanuoto pirkimo tikslingumą ir skiria jam lėšas.

26. Patvirtinus neplanuoto pirkimo paraišką, VP specialistas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, parenka pirkimo būdą, patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neįvykdytų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir prireikus nustato naujus pirkimų būdus, taip pat parengia direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą ir Tvarkos aprašo 23 punkte nustatyta tvarka pateikia derinti ir tvirtinti.

27. Pirkimų plano pakeitimų pagrindu VP specialistas Tarnybos nustatyta tvarka parengia patikslintą pirkimų suvestinę ir paskelbia ją CVP IS ir ESSC interneto svetainėje.

28. Pirkimų plano keisti nebūtina, jei tikslinama Plane numatyto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimties), arba tais atvejais, kai Planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į Planą ir į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

29. Centras Įstatyme nustatytais atvejais bei tvarka privalo prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš CPO.

30. Centras, ketindamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar CPO kataloge yra sudarytų preliminarųjų pirkimo sutarčių norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

31. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo siūlymą neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Pagrindimas (nurodant konkrečias priežastis) nepirkti per CPO katalogą turi būti nurodytas pirkimo paraiškoje.

32. Kartu su pirkimo paraiška turi būti pateikiama techninė specifikacija – perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybių aiškus ir nedviprasmiškas apibūdinimas.

33. Reikalavimai techninei specifikacijai:

33.1. techninė specifikacija turi būti parengta vadovaujantis Įstatymo techninės specifikacijos rengimui nustatytais reikalavimais;

33.2. techninė specifikacija negali būti pritaikyta konkrečiam tiekėjui, turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų; jei ketinama tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksiskai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų;

33.3. techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos, tačiau techninė specifikacija negali būti pritaikyta konkrečiam produktui (gamintojui ar modeliui), negali būti nurodytas konkretus modelis ar šaltinis, konkretus procesas ar prekės ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba tokie pasiūlymai būtų atmesti.

34. Techninę specifikaciją rengia pirkimų iniciatoriai, kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų tvarka atsako už techninės specifikacijos turinį ir jos atitikimą Įstatymui.

35. Techninė specifikacija gali būti nerengiama tik Mažos vertės pirkimų apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, jei perkamas objektas yra itin paprastas ir reikalavimai jam yra trumpai ir aiškiai išdėstomi pirkimo paraiškos tekste.

36. Techninė specifikacija nerengiama vykdant pirkimus per CPO katalogą, tokiu atveju pirkimo iniciatorius paraiškoje turi nurodyti CPO kataloge užsakomos prekės ar paslaugų numerį. Vykdant vaistinių preparatų pirkimus iš CPO katalogo, pirkimo paraiškoje nurodomas vaistinio preparato gamintojo pavadinimas.

37. Pirkimo paraišką patvirtinus Tvarkos aprašo 53 punkte nustatyta tvarka, kartu su ja patvirtintą techninę specifikaciją galima keisti tik gavus paraišką patvirtinusio direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo sutikimą arba Komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

38. Pirkimo iniciatorius, prieš pildydamas ir teikdamas pirkimo paraišką, privalo, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą iki 9999,99 Eur be PVM, peržiūrėti rengiant Planą atlikto preliminaraus rinkos tyrimo duomenis bei rezultatus ir atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

39. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

40. Pirkimo iniciatorius rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdamas į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinęs ir kitus su pirkimu susijusius duomenis, prireikus konsultuodamasis su VP specialistu. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, pirkimo iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdoroti, išanalizuoti rengiant pirkimo paraišką.

41. Rinkos tyrimo rezultatai įforminami parengiant Rinkos tyrimo pažymą pagal Tvarkos aprašo 3 priede nustatytą formą. Rinkos tyrimo pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs (-ę) darbuotojas (-ai).

42. Pirkimo iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba prireikus inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška) rinkos dalyvių viešų konsultacijų vykdymą pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, rekomenduojama aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams. Pirkimą inicijuojančio padalinio atstovai turi teisę dalyvauti rinkos konsultacijose, kuriose vykdomi susitikimai su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu tik kartu dalyvaujant AS atstovams. Susitikimų protokolus rengia pirkimą inicijuojančio Centro struktūrinio padalinio atstovas. Rinkos konsultacijas raštu (CVP IS priemonėmis) vykdo VP specialistas.

44. Rinkos dalyvių konsultacijomis remiamasi vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

45. Rinkos tyrimo pažyma ir visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, saugomi DVS Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Kiekvienas pirkimas inicijuojamas pirkimo iniciatoriui parengiant pirkimo paraišką per Ecocost.

47. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas visus tarptautinius, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės skelbiamas apklausas, rengia Tvarkos aprašo 4 priede nustatytos formos pirkimo paraišką ir joje pateikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

47.1. inicijavimo pradžios duomenis: ar pirkimas inicijuojamas visai Plane nurodytai vertei; jei pirkimas inicijuojamas ne visai Plane nurodytai vertei, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

47.2. bendruosius pirkimo duomenis:

47.2.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą;

47.2.2. ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai; pagrindimas, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO kataloge);

47.2.3. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį; jei atviro konkurso būdu vykdomas tarptautinis pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

47.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra; apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

47.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių; pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

47.2.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus bei kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymą ir procentinį pasiskirstymą. Kaip pagalbinė kokybės ar sąnaudų kriterijų nustatymo priemonė gali būti naudojama.

47.2.7. Tarptautinio projekto numerį ir pavadinimą;

47.2.8. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardus ir pavardes;

47.3. pirkimo objekto duomenis:

47.3.1. pirkimo dalis, kiekius, maksimalias kainas;

47.3.2. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente);

47.4. kvalifikacijos reikalavimus (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų kyla rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygų), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

47.5. specifines sutarties sąlygas (terminai, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projektui parengti.

48. Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“ ir mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė – iki 2999,99 Eur be PVM, pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje papildomai teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

48.1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei;

48.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas svarbias pirkimo sąlygas;

48.3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).

49. Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“ ir mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė – nuo 3000,00 Eur be PVM iki 9999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų apraše nustatytų išimčių atveju), pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje papildomai teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

49.1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei;

49.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas reikšmintas pirkimo sąlygas;

49.3. specifines pirkimo sutarties sąlygas, reikalingas pirkimo sutarties projektui parengti;

49.4. DVS prie pirkimo paraiškos įkelia atlikto rinkos tyrimo pažymą (3 priedas) arba preliminarūs tiekėjų pasiūlymus raštu (gautus el. paštu ar pridėdant internete viešai teikiamą informaciją arba kitais būdais raštu), jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją, kurio preliminarus pasiūlymas yra tinkamiausias;

49.5. pirkimo paraiškos formoje, skiltyje „Kita informacija“, nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją ir nėra gauta pasiūlymų raštu;

49.6. apklausiamo tiekėjo pavadinimą arba ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimus, jeigu nepateikta Tvarkos aprašo 49.4 papunktyje nurodyta informacija (rinkos tyrimo pažyma arba preliminarūs pasiūlymai raštu).

50. Kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO“, pirkimo iniciatorius rengia ir teikia pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO sistemą (esant galimybei – prie pirkimo paraiškos įkelia CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

51. Pirkimo iniciatorius, užpildęs pirkimo inicijavimo duomenis, į Ecocost įkelia pirkimo paraišką, kartu su technine specifikacija (kai ji privaloma rengti), ir teikia ją derinti tiesioginiam vadovui, VP specialistui, AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui, AS vedėjui ir, kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė nei 9999,99 Eur be PVM, – direktoriaus pavaduotojui.

52. VP specialistas, derindamas pirkimo paraišką, patikrina, ar pateikti visi pirkimui vykdyti reikalingi duomenys. Nustačius, kad pateikti ne visi duomenys, VP specialistas nepritaria pirkimo paraiškai ir grąžina ją rengėjui, nurodydamas grąžinimo priežastis.

53. Pirkimo iniciatorius, Ecocost parengtą ir 51 punkte nustatyta tvarka suderintą pirkimų paraišką įkelia į DVS, DVS priemonėmis pasirašo ir pateikia tvirtinti direktoriui (kai numatoma pirkimo sutarties vertė didesnė nei 9999,99 Eur be PVM) arba direktoriaus pavaduotojui (kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 9999,99 Eur be PVM).

54. Pirkimo paraiška, jos papildymai ir patikslinimai pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

54.1. 90 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

54.2. 60 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

54.3. 20 kalendorines dienas iki planuojamo nugalėtojo nustatymo, kai pagal Įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

55. Tvarkos aprašo 54 punkte nustatyti terminai taikomi įprastiems pirkimams, o terminai pirkimams, vykdomiems iš projektų lėšų, atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, gali būti ilgesni. Inicijuojant pirkimus, numatytus Tvarkos aprašo 19 punkte, Tvarkos aprašo 54 punkte numatyti terminai gali būti netaikomi.

V SKYRIUS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

56. Centre pirkimų procedūros vykdomos vadovaujantis Įstatymu ir, mažos vertės pirkimų atveju, pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

57. AS vedėjas, Ecocost derindamas pirkimo paraišką, nurodo siūlomą pirkimo organizatorių (mažos vertės pirkimo atveju) arba Komisiją. Įgaliotas asmuo, DVS tvirtindamas pirkimo paraišką, patvirtinta AS vedėjo siūlomą pirkimo organizatorių (mažos vertės pirkimo atveju) arba Komisiją, o nesutikdamas su AS vedėjo siūlymu – nurodo kitą pirkimo organizatorių (mažos vertės pirkimo atveju) arba Komisiją.

58. VP specialistas ar kitas pirkimų organizatorius, atsakingas už pirkimo vykdymą, gavęs AS vedėjo pritarimą, prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras privalo pirkimo dokumentus paskelbti CVP IS, o vykdant neskelbiamą pirkimą – paraiškoje nurodytus tiekėjus pakviesti dalyvauti pirkime ir jiems pateikti pirkimo dokumentus. Kai neskelbiamą pirkimą vykdo Komisija, tvirtindama pirkimo dokumentus ir siekdama padidinti konkurenciją, ji gali pakviesti ir kitus, paraiškoje nenurodytus, tiekėjus. Jei paviešinus gaunamos tiekėjų pastabos dėl techninės specifikacijos projekto, VP specialistas jas pateikia pirkimo iniciatoriui, kad šis įvertintų pastabas ir pateiktų atsakymus.

59. Jei pirkimo iniciatorius nusprendžia, kad tikslinga atsižvelgti į tiekėjų pasiūlymus ir techninę specifikaciją patikslinti, galutinį techninės specifikacijos projektą teikia tvirtinti įgaliotam asmeniui.

60. Jei pirkimą vykdo Komisija, visus konkrečius perduoto vykdyti pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia VP specialistas, tvirtina Komisija. VP specialistas, vadovaudamasis Įstatymo reikalavimais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus.

61. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus rengia (išskyrus atvejus, kai vadovaujantis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais vykdomas pirkimas žodžiu) pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai el. paštu suderinami su AS patarėju, pirkimo iniciatoriumi ir jo tiesioginiu vadovu.

62. Rengdami pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus, pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą šiems dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

63. Pirkimo dokumentų rengimo metu pirkimo iniciatorius, norėdamas pakeisti pirkimo paraiškoje ir jos prieduose nurodytą esminę informaciją (esminės pirkimo objekto savybės (techninė specifikacija), kiekis (apimtis), numatoma maksimali sutarties vertė, maksimalus įkainis), turi tarnybiniu pranešimu kreiptis į AS vedėją, informuodamas apie priežastis, kodėl ji turi būti keičiama. Pirkimų iniciatorius, gavęs AS vedėjo pritarimą dėl pirkimo paraiškos ir jos priedų keitimo, tikslina pirkimų paraišką ar jos priedus bei derina ją pakartotinai Tvarkos aprašo 51 punkte nustatyta tvarka. Norėdamas pakeisti neesminę pirkimo paraiškos informaciją, pirkimo iniciatorius el. paštu

informuoja už pirkimus atsakingą asmenį, informuodamas apie pakeitimus ir jų priežastis. Neskelbiamus mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius šia tvarka:

63.1. neskelbiama apklausa (kai numatoma pirkimo sutarties vertė iki 2999,99 Eur be PVM), gali būti visais atvejais atliekama žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip);

63.2. neskelbiama apklausa (kai numatoma pirkimo sutarties vertė nuo 3000 Eur be PVM iki 9999,99 Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų apraše nustatytų išimčių atveju)), atliekama vienu iš nurodytų būdų:

63.2.1. žodžiu apklausiant pasirinktą tinkamiausią preliminarų pasiūlymą pateikusį tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip), jei prie pirkimo inicijavimo pažymos pridėti ne mažiau kaip trys preliminarūs pasiūlymai raštu arba nurodytos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją;

63.2.2. raštu (el. paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant daugiau nei vieną (kai įmanoma) tiekėją, galintį pasiūlyti pirkimo objektą.

64. Vykdamas pirkimus VP specialistas arba pirkimų organizatorius:

64.1. privalo informuoti AS vedėją apie Tarnybos nurodomus netikslumus viešųjų pirkimų skelbimuose, ataskaitose ir juos ištaisyti, o jei reikia – tikslinti pirkimo dokumentus. Kai pirkimo dokumentai turi būti tikslinami (kai pirkimus atlieka Komisija), VP specialistas privalo Komisijos narius el. laišku informuoti apie atliktus pakeitimus, tačiau pirkimo dokumentai pakartotinai neprivalo būti tvirtinami Komisijos;

64.2. privalo operatyviai informuoti AS vedėją, o jei pirkimą vykdo Komisija– ir Komisiją apie gaunamus tiekėjų pasiūlymus, prašymus paaiškinti arba patikslinti pirkimo dokumentus, pretenzijas ir kitus raštus, parengti sprendimų dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymų projektus ir pateikti juos Komisijai svarstyti. Jeigu vykdamas konkretų pirkimą atsiranda aplinkybių, trukdančių VP specialistui arba pirkimų organizatoriui per protingą laiko tarpą įvertinti tiekėjo pasiūlymą ar užbaigti pirkimą (pvz., negaunamas įvertinimas iš eksperto, nėra aišku, kaip atsakyti į tiekėjo pretenziją ar paklausimą dėl pirkimo sąlygų paaiškinimo ir pan.), VP specialistas arba pirkimų organizatorius privalo apie tai informuoti AS vedėją.

65. Vykdamas pirkimus VP specialistas teikia tiekėjams Komisijos patvirtintus pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir kitus Komisijos sprendimus, rengia Komisijos susitikimus su tiekėjais (jei numatyta).

66. Vykdamas pirkimus, pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo objektui nustatytus reikalavimus:

66.1. parenka potencialius tiekėjus, jei tiekėjai nėra nurodyti pirkimo paraiškoje;

66.2. organizuoja ir atlieka viešojo pirkimo procedūrą (tiekėjų apklausą žodžiu arba raštu);

66.3. nagrinėja, vertina, lygina tiekėjų pasiūlymus, atsako į tiekėjų pateikiamus klausimus;

66.4. prirėkęs derasi su tiekėjais dėl jų pasiūlymų turinio ar kainos;

66.5. nustato laimėtoją;

66.6. užpildo informaciją apie apklaustus tiekėjus ir jų pateiktus pasiūlymus CVP IS;

66.7. informuoja pirkimo iniciatorių, užpildžiusį pirkimo paraišką, apie įvykdytą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir galimybę naudotis sudaryta žodine ar rašytine sutartimi.

67. Pabaigus pirkimo vykdymą, tiekėjo per informacinę sistemą „E. sąskaita“ ar kitais būdais pateikta sąskaita pateikiama AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui.

68. Jei, vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pirkimo organizatorius užpildo Tvarokos aprašo 5 priede nustatytos formos pirkimo pažymą Ecocost, įkelia ją į DVS, suderina su VP specialistu ir AS patarėju bei pasirašo.

69. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, pirkimo organizatorius apklausos pažyma nepildo ir pateikia sąskaitą AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui.

70. Pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais arba techninės specifikacijos reikalavimams įvertinama vadovaujantis Įstatymo V skirsnyje nustatytais principais ir terminais. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos, kuris,

atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų.

71. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija arba pirkimo organizatorius, vykdamas pirkimą.

72. Komisija arba pirkimų organizatorius tiekėjų kvalifikacijos ir pasiūlymų atitikties techninės specifikacijos reikalavimams vertinimui gali pasitelkti ekspertą – atitinkamą Centro ar kitos institucijos darbuotoją, turintį specialių profesinių žinių apie pirkimo objektą. Ekspertas privalo bendradarbiauti ir konsultuoti Komisiją ir pirkimų organizatorius.

73. Komisijos ar pirkimo organizatoriaus pasitelktas ekspertas per 2 darbo dienas nuo dokumentų, kuriuos reikia įvertinti, pateikimo ar per kitą su Komisija ar pirkimo organizatoriumi suderintą terminą turi pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui rašytinę išvadą dėl tiekėjų pasiūlymo atitikimo techninėje specifikacijoje nustatytiems reikalavimams. Už išvadoje pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau galutinį sprendimą, įvertinus išvadą, dėl pasiūlymų atitikimo ar neatitikimo pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams priima Komisija arba pirkimo organizatorius, vykdamas pirkimą.

74. VP specialistas užtikrina laimėjusių tiekėjų pasiūlymų paskelbimą CVP IS Įstatymo ir Tarnybos nustatyta tvarka.

75. Komisija arba pirkimo organizatorius, gavę tiekėjo pretenziją, laikydamiesi Įstatyme nustatytų terminų, pretenziją išnagrinėja ir priima galutinį sprendimą tenkinti arba atmesti pretenziją.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

76. Įvykdęs pirkimą, VP specialistas (kai pirkimą pavesta vykdyti Komisijai) arba pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Įstatymo V skyriaus nuostatomis, parengia pirkimo sutartį su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju pagal direktoriaus patvirtintą tipinę (pavyzdinę) pirkimo sutarties formą. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiamas laimėjęs tiekėjas, pirkimo objektas (įskaitas techninę specifikaciją) ir perkamas prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis, laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

77. VP specialistas (kai pirkimą pavesta vykdyti Komisijai) arba pirkimo organizatorius parengtą pirkimo sutarties projektą pateikia DVS vizuoti pirkimo iniciatoriui, pirkimo iniciatoriaus tiesioginiam vadovui, AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui, AS patarėjui ir, kai sutarties vertė didesnė nei 9999,99 Eur be PVM, direktoriaus pavaduotojui bei pasirašyti direktoriui arba, kai sutarties vertė neviršija 9999,99 Eur be PVM, pasirašyti direktoriaus pavaduotojui. Sutartis pasirašoma kvalifikuotu el. parašu arba fiziniu parašu, pirmenybę teikiant pasirašymui kvalifikuotu el. parašu. Pirkimo sutartis pirmiausia teikiama vizuoti ir pasirašyti Centru, o po to – kitai šaliai.

78. Centro ir kitos šalies pasirašyta pirkimo sutartis registruojama DVS.

79. VP specialistas, gavęs informaciją apie pirkimo sutarties sudarymą, teisės aktų nustatyta tvarka:

79.1. viešina pirkimo sutartį CVP IS;

79.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

79.3. rengia skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį (kai taikoma).

80. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM. Šiuo atveju pirkimo rezultatas yra sąskaita, kurią pirkimo organizatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikia AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui apmokėti šiais būdais:

80.1. informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ gauta sąskaita;

80.2. pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą Centre atsakingas asmuo ant popierinės sąskaitos užrašo pirkimo paraiškos datą, numerį, ją pasirašo ir nuskenuoja, o sąskaitos el. kopiją pateikia el. paštu AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui (tokiu atveju popierinės sąskaitos kopijos papildomai AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui neteikiamos).

80.3. popierinę sąskaitą pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui, prieš tai ant jos užrašęs pirkimo paraiškos datą ir numerį bei pasirašęs.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

81. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo – pirkimo iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai) – atlieka Centro ir tiekėjų įsipareigojimų, numatytų pirkimo sutartyje, vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams kontrolę.

82. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

82.1. įsitikinti, kad tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei sutartyje nustatytas reikalavimas jį pateikti), kad šis galioja, kad jo terminas pratęsiamas, jei pratęsiamas sutarties galiojimas;

82.2. sudaryti nuo Centro priklausančias sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai bei laiku ir užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos bei nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

82.3. rengti raginimų, pretenzijų tiekėjui dėl netinkamo pirkimo sutarties vykdymo projektus, sutarties pakeitimų, susitarimų dėl sutarties nutraukimo projektus;

82.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti pirkimo sutartyje numatytų sankcijų taikymą – teikti siūlymus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, o šiam nusprendus taikyti sankcijas – AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui informaciją, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti, ir (ar) Tvarkos aprašo 84 punkte nustatyta tvarka inicijuoja pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

82.5. tikrinti, ar pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai ir kt. atitinka pirkimo sutarties sąlygas; prireikus gali periodiškai organizuoti paskesnių prekių, paslaugų, darbų kokybės atitikties techninėje specifikacijoje, sutarties sąlygose pateiktiems reikalavimams vertinimą. Apie tiekėjo pateiktų prekių suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekio, kainos, apimties, kokybės, pateikimo ir atlikimo terminų neatitikimus informuoti Centro vadovybę;

82.6. sutartyje nustatytais sąlygomis priimti sutartyje nustatytus reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą (kai numatyta), kuriame patvirtinamas pirkimo sutartyje numatytus reikalavimus atitinkančių prekių pristatymas, paslaugų suteikimas ar darbų atlikimas;

82.7. pasirašytus priėmimo–perdavimo aktus įkelti registruoti į DVS susiejant juos su sutartimi ;

82.8. iš informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ tiekėjo įkeltos sąskaitos, kurią el. paštu persiunčia AS už finansų apskaitą atsakingas asmuo, patikrinti tiekėjo pateiktą sąskaitą ir nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas, perkamo objekto apimtis (kiekius) ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti AS už finansų apskaitą atsakingam asmeniui el. paštu;

82.9. esant būtinumui, informuoti Centro vadovybę, AS patarėją ir VP specialistą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar vykdoma netinkamai) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

82.10. jeigu pirkimo sutartyje numatyta sutarties pratęsimo galimybė, atsižvelgus į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip 30 dienų iki sutarties pabaigos jį inicijuoti teikiant siūlymą direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

82.11. elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas informuoti už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingus Centro darbuotojus apie planuojamą prekių pristatymą į Centro datą, prekių pavadinimus, kiekius ir tiekėjus, jei prekes priims ne jis pats. Tais atvejais, kai prekes priima ne pirkimo iniciatorius, už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingi

darbuotojai priimdami prekes tikrina tik jų kiekius, o prekių kokybės kontrolę atlieka pirkimo iniciatorius ar kitas kompetentingas ekspertas, surašydamas prekių atitikties tikrinimo aktą ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo prekių priėmimo sandėlyje.

83. AS už finansų apskaitą atsakingas asmuo sutarčių vykdymo metu:

83.1. vykdo einamąją finansų kontrolę, pirkimo sutartyje numatyto prekių, paslaugų ar darbų kiekio ir sumos kontrolę, vizuodamas sąskaitas faktūras;

83.2. tiekėjui informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ pateikus sąskaitą, pateikia ją už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui el. paštu;

83.3. vykdo apmokėjimą pagal sutartį sutartyje nustatytais terminais;

83.4. pirkimo sutarties pažeidimo atveju pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą informaciją apskaičiuoja netesybų dydį.

84. Esant poreikiui pirkimo sutartį pratęsti, pakeisti ar nutraukti jos galiojimo laikotarpiu, tuo atveju, jeigu pirkimo sutartyje aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai nustatytos sutarties pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo sąlygos:

84.1. pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektą, kuriame nurodo pakeitimų turinį, apimtį ir teisinius sutarties pratęsimo arba keitimo pagrindus;

84.2. Pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi bei kitais sutarties pratęsimais arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir pateikia derinti ir pasirašyti Tvarkos aprašo 77 punkte nustatyta tvarka. Į sutarties derinančiųjų sąrašą papildomai įtraukiamas ir VP specialistas;

84.3. VP specialistas, derindamas pirkimo sutartį, privalo patikrinti, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka sutartyje nustatytas sutarties pratęsimo ar pakeitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

85. Esant poreikiui pirkimo sutartį pratęsti, ar pakeisti jos galiojimo laikotarpiu, tuo atveju, jeigu pirkimo sutartyje sutarties pakeitimo galimybė nenumatyta arba ji nėra aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluota sutartyje:

85.1. pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia ir DVS priemonėmis pateikia įgaliojamam asmeniui tarnybinį pranešimą, kuriame pateikia išsamų situacijos aprašymą, paaiškinimus, visą susijusią rašytinę informaciją ir savo motyvuotus siūlymus, suderintus su AS patarėju;

85.2. AS patarėjas įvertina pirkimo sutarties pratęsimo ar pakeitimo teisėtumą (Įstatymo 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme);

85.3. tuo atveju, jei AS patarėjo vertinimu sutarties pratęsimas arba pakeitimas yra galimas, pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektą, įkelia jį į DVS, susiedamas su pirmine pirkimo sutartimi (jei sutartis yra įkelta į DVS), ir teikia vizuoti ir pasirašyti Tvarkos aprašo 77 punkte nustatyta tvarka. Jei pirminė pirkimo sutartis nebuvo įkelta į DVS, ji įkeliamą kaip priedas rengiant susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimą.

86. Visi pasirašyti susitarimai dėl pirkimo sutarčių pakeitimo registruojami DVS ir saugomi ta pačia tvarka kaip ir kiti pirkimo dokumentai. VP specialistas užtikrina sudarytų susitarimų dėl pirkimo sutarčių pakeitimų paskelbimą CVP IS Įstatyme ir Tarybos nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

87. VP specialistas dėl vykdomų ar įvykdytų pirkimų teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais:

87.1. rengia ir Tarnybai teikia išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto

konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties sudarymą, kai buvo vykdytas tarptautinis pirkimas arba kai buvo vykdomas supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties pakeitimą;

87.2. viešina pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

87.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus (gavęs Tvarkos aprašo 82.9 papunktyje nurodytą informaciją ir informaciją pagal Tvarkos aprašo 82.4 papunktį pritaikytas sankcijas tiekėjui);

87.4. rengia ir teikia Tarnybai pirkimo procedūrų ataskaitas.

88. Pirkimo iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasibaigimo teikia VP specialistui informaciją apie įvykdytas, nutrauktas, pripažintas negaliojančiomis ar kitais pagrindais pasibaigusias galioti pirkimo sutartis, nurodydami sumokėtas sumas pagal sutartis bei sutarties pasibaigimo (nutraukimo) priežastis.

89. CVP IS priemonėmis teikiamas Tarnybai ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo VP specialistas.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Tvarkos aprašas taikomas, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašas netaikomas įstatymo I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.

91. Projektų vykdymo grupės, atitinkančios Įstatymo 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (vykdančios projektus, tiesiogiai finansuojamus Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis, ir turinčios įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus, priimti sprendimus dėl pirkimų, taip pat turinčios įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimo pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo), planuodamos ir atlikdamos viešuosius pirkimus, vadovaujasi Įstatymu, Mažos vertės pirkimų aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sutartimi, tomis Tvarkos aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, pareigos, asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas (-a) _____,
(viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, viešojo pirkimo proceso dalyvis)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su viešuoju pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo arba 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 viešuoju pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, kurios atskleidimas prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
2 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)

_____ METŲ SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma sutarties vertė (įskaitant pratęsimus) be PVM	Numatomas kiekis ar apimtis	Matavimo vnt.	Numatoma maksimali sutarties trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Planuojama pirkimą vykdyti (ketv.)

Sveikatos apsaugos ministerijos
 Ekstremalių sveikatai situacijų centro
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir
 vykdymo tvarkos aprašo
 3 priedas

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

(rinkos tyrimo pažymą teikiančio struktūrinio padalinio pavadinimas)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:			
Išsamus pirkimo apibūdinimas <i>(įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus):</i>			
Preliminarus rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu		
Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius): (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Suma Eur su (be) PVM	
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>		
Pastabos*:			
Pagrindinis rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	Žaliasis pirkimas: taip ne	Pirkimas iš soc. įmonių: taip ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	Pirkimo būdas (tipas): Skelbiamas Neskelbiamas

Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas	Suma Eur su (be) PVM
<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>		
Pastabos*:		

(Preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

* **Pastaba.** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai įforminami atskirame lape (-uose) laisva forma, kurie laikytini pažymos priedai.

(Pirkimo paraiškos forma)

(pirkimo paraišką teikiančio struktūrinio padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

BENDRA INFORMACIJA

Pirkimo iniciatorius: (asmens, užpildžiusio paraišką, pareigos, vardas, pavardė, el. paštas) Pirkimą inicijuojantis Ekstremalių sveikatai situacijų centro struktūrinis padalinys: Pirkimo būdas: BVPŽ kodas:		
Eil. Nr.	Reikalavimas	Atsakymas
1.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	<i>(šioje skiltyje pateikiama pagrindinė pirkimo informacija, kuri svarbi, kad būtų tinkamai įvykdytas pirkimas: savybės, paskirtis, apimtis (kiekis), data, vieta (paslaugų, darbų atveju) ir pan.; skelbiamų pirkimų atveju kartu su pirkimo paraiška būtina papildomai pateikti išsamią techninę specifikaciją)</i>
2.	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	<i>(planavimo etapu turi būti patikrinta, ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloguose, ir jei CPO yra pirkimo objektas, atitinkantis perkančiosios organizacijos reikalavimus, privaloma pirkti per CPO; pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM)</i>
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO? Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO, nurodomi tokio sprendimo motyvai	<i>(jei pirkimo objektas yra, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali įvykdyti pirkimą efektyvesniu būdu, būtina nurodyti konkrečias priežastis, dėl kurių netikslinga vykdyti pirkimo per CPO)</i>
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<i>Kaina Kainos / sąnaudų ir kokybės santykis Sąnaudos Pasirinkus Kainos / sąnaudų ir kokybės santykį kartu su paraiška (pvz., skiltyje „Kita“ turi būti pateikiamas siūlomų vertinti kriterijų sąrašas ir jų lyginamieji svoriai)</i>
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	<i>(vykdant tarptautinius pirkimus privaloma skaidyti į dalis)</i>

4.1	Pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis, nes _____	<i>(tarptautinio pirkimo atveju būtina nurodyti neskaidymo priežastį ir pateikti pagrindimą)</i>
5.	Pirkimo vertė, Eur be PVM	<i>(maksimali suma įvertinus galimus papildomus pirkimus ir sutarties pratęsimus)</i>
6.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	<i>(rekomenduojama visuose skelbiamuose pirkimuose taikyti visuose supaprastintuose ir tarptautiniuose pirkimuose)</i>
6.1.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dydžio nustatymas	<i>(rekomenduojama maksimali užtikrinimo dydžio suma)</i>
6.2.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dydis (suma)	<i>(siekiant mažinti administracinius kaštus rekomenduojama bauda)</i>
7.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
8.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
9.	Kita informacija	<i>(šioje skiltyje pateikiamos priežastys ir jų pagrindimas dėl poreikio, vykdant neskelbiamą pirkimą kreiptis į vienintelį tiekėją; kita svarbi informacija, neturinti atskiros skilties)</i>
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	<i>(nurodomi vadovaujantis Kvalifikacijos vertinimo metodika, visais atvejais Komisija, vertindama iniciatoriaus parinktus kvalifikacijos reikalavimus, turi teisę (neatitikimų atvejais – prievole) juos tikslinti, keisti)</i>
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	<i>(pašalinimo pagrindų neprivaloma tikrinti mažos vertės pirkimų atveju ir Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 72 str. 3 d. nustatytais atvejais vykdant neskelbiamas derybas)</i>
12.	Atsakingi asmenys	
12.1.	Kontaktinis asmuo	
13.	Ar per metus bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką?	<i>(ši skiltis aktuali pirkimo paraiškoms, kai vykdomas mažos vertės, neskelbiamas pirkimas ir prekių ar paslaugų užsakymų kiekių ar tikslių charakteristikų nežinoma rengiant paraišką (vadinamosios „metinės paraiškos“, kai paraiškoje pateikiamas apibendrintas konkrečios prekių / paslaugų rūšies preliminarus poreikis))</i>
14.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą?	
15.	Finansavimo šaltiniai	<i>(projektas, biudžeto išlaidų straipsniai)</i>

PAGRINDINĖS PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS

Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
1.	Sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	(dienos ar mėnesiai)
2.	Sutarties vykdymo trukmė	(įskaitant prekių pristatymo /paslaugų suteikimo terminus)
2.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	

2.2.	Sutarties vykdymo tvarkos papildoma informacija	
3.	Sutarties galiojimo trukmė įskaitant visus pratęsimus	
3.1.	Sutarties galiojimo papildoma informacija	
3.2.	Sutarties galiojimo, pratęsimo terminai	
3.3.	Sutarties pratęsimo sąlygos ir terminai, sutarties vienašališko nutraukimo sąlygos	
4.	Atsiskaitymo sąlygos	
5.	Sutarties vykdymo adresas	
6.	Sutarties administratorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo)	
7.	Priėmimo sąlygos	
8.	Priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminas (k. d.)	
9.	Garantinis terminas (mėn.)	
10.	Defektų šalinimo tvarka	
11.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonės	
12.	Poreikis sudaryti preliminarąją sutartį	
13.	Sutarčiai taikoma kainodara	
14.	Šalių teisės ir pareigos	
15.	Kita	

PIRKIMO OBJEKTAS

Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Matas	Kiekis

TIEKĖJŲ PAŠALINIMO PAGRINDAI BEI KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

Eil. Nr.	Reikalavimas	Atitiktį reikalavimui įrodantys dokumentai

TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ

Tiekėjų pasirinkimo pagrindimas: *(įrašyti)*

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Dalis

(Pirkimo pažymos formos pavyzdys)

_____ (pirkimo pažymą teikiančio struktūrinio padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PAŽYMA

1. **Pirkimo pagrindas** – pirkimo paraiška 20__ - __ - __ Nr.
2. **Pirkimo objektas (pirkinys):**

Prekės <input type="checkbox"/>	Paslaugos <input type="checkbox"/>	Darbai <input type="checkbox"/>		
Pirkimo dalies Nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Matavimo vienetas	Kiekis

4. **Minimali planuojama sudaryti sutarties vertė:**

5. Pirkimas atliktas	CVP IS priemonėmis	<input type="checkbox"/>
	kitomis priemonėmis	<input type="checkbox"/>
6. Vertinimo kriterijus	kaina	<input type="checkbox"/>
	sąnaudos	<input type="checkbox"/>
	kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	<input type="checkbox"/>

7. **Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo daliai atskirai.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Bendra pasiūlymo kaina	Apklauso būdas (jei apklausa atliekama žodžiu, nurodomi faktiniai kontaktai, jei raštu – išsiųstų kvietimų adresai)	Siūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė, data	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams ir atmetimo priežastis

8. **Pirkime dalyvavo vienas tiekėjas:** TAIP/NE.

9. **Pirkimo vertinimui atlikti buvo pasitelktas ekspertas:** TAIP/NE.

10. **Nutariu, kad laimėjo šio tiekėjo pasiūlymas:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina		
		Kaina Eur be PVM	PVM	Bendra kaina Eur su PVM

11. **Taikomas sutarties atidėjimo terminas:** nurodomos dienos

12. **Pastabos:** gauta pretenzija ir pan.

Pažymą užpildė:

_____ (pirkimo organizatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-28 Nr. VP-52
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	Audronė Sviklaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-28 11:35
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-28 11:35
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-10 15:02 - 2025-03-09 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Doškutė-Kasparavičienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-28 14:28
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-25 17:37 - 2026-10-24 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ESSC Viešųjų pirkimų tvarkos aprašas_galutinis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220325.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-04-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-04-22 nuorašą suformavo Agnė Doškuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-