

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Ligoninėje taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, taip pat interesų konfliktų valdymą (toliau – pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Ligoninės pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. AD-1-1182 „Dėl centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ patvirtintų Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių aktualia redakcija (toliau – CPO tvarkos taisyklės), šiuo Tvarkos aprašu, Ligoninės vidaus teisės aktais ir kitais teisės aktais.

3. CPO tvarkos taisyklių 16.2. punkte numatytais atvejais pirkimus atlieka Kėdainių rajono savivaldybės administracijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Pirkimų komisija), pagal sutartį, pasirašyta tarp Kėdainių rajono savivaldybės administracijos ir Ligoninės.

4. Asmenys, dalyvaujantys Ligoninės pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

4.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

4.2. turi siekti, kad Ligoninėje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiamą įtaką klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

4.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Ligoninės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr.

5.2. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

5.3. **CPO** – Kėdainių rajono savivaldybės administracija.

5.4. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

5.5. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejiirkimai.lt/>

5.6. **Darbuotojas** – Ligoninės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

5.7. **DBSIS** – dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema;

5.8. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – EcoCost sistema) – Kėdainių rajono savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

5.9. **Pirkimų tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Ligoninę ir išreiškė norą dalyvauti Ligoninės vykdomuose pirkimuose sąrašas.

5.10. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas.

5.11. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – 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“;

5.12. **Paskyrimo dokumentas** – Direktorius ar jo įgalioto asmens įsakymu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkimų procedūrose.

5.13. **Pirkimo paraiška** - EcoCost sistemoje nustatytos formos dokumentas, kuriame nurodomas poreikis pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų; pateikiamas techninės specifikacijos projektas; nurodomos siūlomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita Tvarkos apraše nurodyta informacija.

5.14. **Pirkimų planas** – Direktorius įsakymu paskirto Viešųjų pirkimų administratoriaus parengtas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas EcoCost sistemoje;

5.15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – biudžetiniais metais numatomų pirkti Ligoninės reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikių sąrašas, kurio forma patvirtinta 2024-09-17 Direktorius įsakymu Nr. D1-196.

5.16. **Pirkimų suvestinė** – EcoCost sistemoje parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus finansiniais metais planuojamus vykdyti Ligoninės pirkimus.

5.17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

5.18. **Tiekėjų apklausos pažyma** – EcoCost sistemoje nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės pirkimus (išskyrus CPO tvarkos taisyklėse nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.19. **Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teisininkas, Viešųjų pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Finansų**

vadovas – Direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

5.20. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

7. Ligoninės sudaromi su pirkimais susiję registrai:

7.1. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Ligoninės sutartys (DBSIS);

7.2. **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai.

7.3. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jų rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

8.1. Pirkimo iniciatorius;

8.2. Pirkimų organizatorius;

8.3. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

8.4. Viešųjų pirkimų administratorius;

8.5. CVP IS administratorius;

8.6. Finansininkas;

8.7. Teisininkas;

8.8. Už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo.

9. Direktorius, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus deklaracijoje ar patikslinti pateiktą informaciją vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

10. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

11. Ligoninė pirkimo procedūras, iki sutarties sudarymo, gali įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Ligoninė Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

12. Ligoninė gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

13. Ligoninė prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO LT, kai:

13.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO LT šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

13.2. CPO LT elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Ligoninės poreikius ir Ligoninė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

14. Ligoninė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

15.1. iki einamųjų metų lapkričio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų administratoriui Pirkimų poreikio sąrašą;

15.2. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus iki einamojo mėnesio 6 dienos pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia Viešųjų pirkimų administratoriui;

15.3. rengia ir Viešųjų pirkimų administratoriui pateikia poreikio įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją;

15.4. atlieka kitas funkcijas, numatytas CPO tvarkos taisyklėse.

16. Viešųjų pirkimų administratoriaus funkcijos:

16.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki gruodžio 1 d. teikia per EcoCost sistemą Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui derinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS ir Ligoninės internetiniame puslapyje;

16.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Ligoninės pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

16.3. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

16.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPI reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

16.5. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;

16.6. CVP IS pildo mažos vertės pirkimų metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

16.7. VPI nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

16.8. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir kitų su pasiūlymu susijusių dokumentų paskelbimo priežiūrą;

16.9. sutikrina sutarties patalpinimą EcoCost sistemoje;

16.10. pildo ir tvarko Pirkimų tiekėjų sąrašą;

16.11. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

17. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

17.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPI reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas

efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

17.2. vertina rinkos tyrimo ir (ar) rinkos dalyvių konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

17.3. CPO LT ar CPO, ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO LT ar CPO, ar pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

17.4. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir CPO tvarkos taisyklėmis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

17.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO LT pirkimus;

17.6. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

17.7. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

17.8. vykdo sutarčių ar jų pakeitimų paskelbimą CVP IS vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

17.9. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopiją perduoda per DBSIS už sutarčių vykdymą atsakingam asmeniui;

17.10. sutarties projektą perduoda Įgaliotajai organizacijai;

17.11. rengia ir esant poreikiui su Teisininku derina sutarčių projektus pasirašymui, bei organizuoja sutarties pasirašymą;

17.12. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, sickdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:

18.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

18.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams;

18.3. pranešimu nedelsiant informuoja Viešųjų pirkimų administratorių dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

18.4. teikia Viešųjų pirkimų administratoriui visą jo prašomą informaciją;

18.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

18.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdytų ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

18.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

18.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Viešųjų pirkimų administratorių ir jam pateikia Pirkimų poreikio sąrašą;

18.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

19. Teisininko funkcijos:

19.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

19.2. gavęs pranešimą iš Viešųjų pirkimų administratoriaus apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Viešųjų pirkimų administratoriui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

19.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo priedas);

19.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Ligoninė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

20. Už korupcijos prevenciją atsakingo asmens funkcijos:

20.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ir/arba gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją EcoCost sistemoje;

20.2. ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją;

20.3. ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Paskyrimo dokumento gavimo privačių interesų registre ([PINREG \(vtek.lt\)](http://pinreg.vtek.lt)) patikrina, ar paskirtas asmuo deklaravo privačius interesus teisės aktų nustatyta tvarka;

20.4. organizuoja ir (ar) atlieka Ligoninės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

20.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

21. CVP IS administratoriaus funkcijos:

21.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Ligoninę, aktualumą ir teisingumą, administruoja Ligoninės Darbuotojams suteiktas teises;

21.2. sukuria ir registruoja naujus Ligoninės CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. Ligoninės Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

21.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

22. Finansų vadovo funkcijos:

22.1. vertina, ar Ligoninė gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

22.2. vertina, ar Ligoninė gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

22.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS TVARKA

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas

23. Ligoninės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

24. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

24.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Ligoninės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų laikotarpį.

24.2. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti skyrių / padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų skyrių / padalinių poreikį.

Pirkimų planavimas

25. Viešųjų pirkimų administratorius pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Ligoninės Pirkimų plano projektą ir:

25.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Ligoninės biudžetu ir Ligoninės finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

25.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

25.3. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes vadovaudamasis VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

25.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

25.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

25.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO LT. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO LT, Pirkimų plano projekte žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO LT (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomasis Pirkimo iniciatorius arba Pirkimų organizatorius);

25.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

25.8. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

25.9. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

25.10. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

25.11. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą;

25.12. įsivertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąrašą nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas;

25.13. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

25.14. nustato pirkimo inicijavimo pradžią pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Ligoninės pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei.

26. Ligoninės pirkimų planą tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius.

27. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius patvirtintą Pirkimų planą pateikia Finansų vadovui per EcoCost sistemą. Finansų vadovas tvirtina Pirkimų planą per 5 darbo dienas nuo jo gavimo.

28. Finansų vadovo patvirtintą Pirkimų planą tvirtina Direktorius per 5 darbo dienas nuo jo gavimo.

29. Viešųjų pirkimų administratorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ, ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir Ligoninės internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų administratoriui.

31. Direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Viešųjų pirkimų administratorius ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

32. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Tokiu atveju toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdamas tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas.

Pirkimo inicijavimas ir pirkimo vykdymas

34. Pirkimo organizatorius (EcoCost sistemoje Pirkimo iniciatorius), prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, VPĮ nustatyta tvarka arba esant poreikiui raštu arba/ir žodžiu atlieka rinkos tyrimą ir/ar rinkos dalyvių konsultaciją ir EcoCost sistemoje užpildo nustatytą Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo organizatorius rengia ir pateikia dokumentus, nurodytus CPO tvarkos taisyklėse, bei VPĮ ir kituose teisės aktuose nurodytus dokumentus.

34.1. Parengta Pirkimo paraiška derinama vadovaujantis CPO tvarkos taisyklių 33 punktu.

34.2. Pagal suderintą Pirkimo paraišką CPO organizuoja pirkimo vykdymą, o Pirkimo organizatorius dalyvauja Pirkimo komisijos posėdžiuose ir teikia išvadą.

Sutarties sudarymas ir vykdymas

35. Sutartį ir jos priedus su kita sutarties šalimi suderina Pirkimų organizatorius.

36. Sutartį kvalifikuotais elektroniniais parašais arba fizinių asmenų parašais pasirašo abi sutarties šalys.

37. Pasirašyta sutartis registruojama DBSIS ir išsiunčiama kitai sutarties šaliai, bei nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vadovaudamasis VPI reikalavimais, pirkimo sutarties nuostatomis, bei Tvarkos aprašu atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę.

39. Direktoriaus įsakymu paskirti asmenys užtikrina pirkimų finansinės apskaitos dokumentų suvedimą į EcoCost sistemą.

40. Skyriaus / padalinio vedėjas / vadovas gali pavesti pavaldiems darbuotojams suvesti pirkimų finansinės apskaitos dokumentus į EcoCost sistemą.

IV. DECENTRALICUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

41. Decentralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis VPI, Mažos vertės tvarkos aprašu, CPO tvarkos taisyklėmis ir šiuo Tvarkos aprašu.

42. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma, kai sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM. Tais atvejais, kai nustatomi specifiniai šalių įsipareigojimai (kiti nei įprasta atsiskaitymo terminai, avansiniai mokėjimai, mokėjimo atidėjimai, pristatymo, aptarnavimo įsipareigojimai ir pan.), sutartis sudaroma raštu nepriklausomai nuo jos vertės.

43. Decentralizuoto pirkimo atveju sutarties projektą, kai tai nurodo CPO tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai, bei šis Tvarkos aprašas, rengia Pirkimų organizatorius ir, esant poreikiui, derina su Teisininku.

44. Sutartis žodžiu laikoma sudaryta gavus išlaidas pagrindžiančius dokumentus – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktus, sąskaitas faktūras ar kitus finansinės apskaitos dokumentus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Ligoninėje yra atsakingas Direktorius.

46. Už šio Tvarkos aprašo peržiūrėjimą, atnaujinimą ir taikymą atsako Viešųjų pirkimų administratorius ir Teisininkas savo kompetencijos ribose.

47. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

48. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

49. Darbuotojus, dalyvaujančius pirkimų procese ar galinčius daryti įtaką jo rezultatams, su šiuo Tvarkos aprašu pasirašytinai supažindina Žmogiškųjų išteklių ir administravimo skyriaus vedėjas.

50. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis šiuo Tvarkos aprašu.

51. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

52. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI, Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

VI. PRIEDAI

Sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma.

**VŠĮ KĖDAINIŲ LIGONINĖS
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20 ____ m. ____ d. Nr. ____

Kėdainiai

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
Sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratėsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐ ☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	☐ ☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐ ☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)