

VŠĮ VILNIAUS RAJONO CENTRINĖS POLIKLINIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos (toliau – VRCP) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, VRCP darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir VRCP vidaus teisės aktais.

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

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi VRCP darbuotojai, dalyvaujantys VRCP viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (toliau - Pirkimų sąrašas)** – VRCP nustatytos formos dokumentas, pildomas planuojant ateinančių biudžetinių metų pirkimus (Taisyklių 1 priedas);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – VRCP darbuotojas, užimantis pareigybę, kuri VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu priskirta pirkimų iniciatoriaus funkcijoms vykdyti, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – VRCP darbuotojas, užimantis pareigybę, kuri vyriausiojo gydytojo įsakymu priskirta pirkimų organizatoriaus funkcijoms vykdyti, kuris VRCP nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

5.4. **Viešųjų pirkimų planas (toliau - Pirkimų planas)** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

5.5. **Paraiška** – VRCP nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

5.6. **Pirkimų suvestinė** – VRCP Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti VRCP pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VRCP nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 37.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 6 ir 7 priedai);

6. **Viešųjų pirkimų skyriaus juristai** – kartu Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas ir viešųjų pirkimų specialistas – juristas;

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą VRCP yra atsakingas VRCP vyriausiasis gydytojas.

10. VRCP darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešojo pirkimo komisija;

10.5. Viešųjų pirkimų skyriaus juristai;

10.6. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo dalyvaujantis atsakingas asmuo, sandėlininkas arba vaistinininkas.

11. Viešojo pirkimo komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė nei 50 000 Eur (penkiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Pirkimų organizatoriui vykdant neskelbiamą apklausą, kurios numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), gali būti apklausiamas vienas pasirinktas tiekėjas.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, pirkimų vykdymui Pirkimų plane gali būti paskirtas Pirkimų organizatorius arba keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešojo pirkimo komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešojo pirkimo komisija VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu nustatytam laikotarpiui.

13. Viešojo pirkimo komisija veikia VRCP vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal VRCP vyriausiojo gydytojo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga VRCP vyriausiajam gydytojui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, VRCP darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. VRCP vyriausiasis gydytojas turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

16. VRCP pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). VRCP Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. VRCP prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka VRCP poreikius ir VRCP negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, VRCP vyriausiajam gydytojui gali teikti Pirkimų iniciatorius (Paraiškoje), Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą pridėti prie Paraiškos ir/arba Paraiškoje ir/arba prie pirkimo dokumentų ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo – juristo funkcijos ir atsakomybė:

19.1. atsakingas už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

19.2. pagal Socialinės – ekonominės komisijos apsvaistytus Pirkimų sąrašus rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų planą;

19.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

19.4. ne rečiau kaip vieną kartą į ketvirtį einamaisiais biudžetiniais metais peržiūri ir esant poreikiui tikslina Pirkimų planą;

19.5. pagal VRCP vyriausiojo gydytojo patvirtintą Pirkimų planą skelbia VRCP pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

19.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.8. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

19.9. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.10. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija);

19.11. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie VRCP atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. Taisyklėse nustatyta tvarka teikia einamųjų biudžetinių metų reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų sąrašą (Taisyklių 1 priedas);

20.2. atlieka rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitus perkančiosios organizacijos numatytus atvejus);

20.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir Paraiškoje pateikia vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

20.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus įvertintus VRCP poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.3.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu VRCP pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.4. kas mėnesį peržiūri buhalterio siunčiamą informaciją dėl sutarčių vykdymo ataskaitos ir įvertina joje pateiktą informaciją, esant reikalui inicijuoja naują pirkimą;

20.5. prieš kiekvieną pradedamą pirkimą (išskyrus Taisyklių 32 punkte numatytas išimtis) pildo Paraišką (Taisyklių 3 priedas) ir ją suderina Taisyklėse nustatyta tvarka. Kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (išskyrus atvejus, kai pirkimas vykdomas per CPO arba neprivaloma, kai vykdoma neskelbiama apklausa).

20.6. teikia išvadas dėl gautų klausimų, pretenzijų, susijusių su jo parengta technine specifikacija;

20.7. teikia Viešųjų pirkimų skyriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

20.8. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

20.9. savo kompetencijos ribose koordinuoja (organizuoja) VRCP sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo, vykdo pirkimo sutarčių kontrolę. Visus šiuos veiksmus Pirkimų iniciatorius vykdo pagal VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą;

20.10. atsiradus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui neįtrauktų į Pirkimų planą, Taisyklėse nustatyta tvarka inicijuoja naują pirkimą;

20.11. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Taisyklių 37.4 punkte numatytais atvejais) (Taisyklių 6 ir 7 priedai);

21.6. rengia mažos vertės pirkimo dokumentus, techninės specifikacijos reikalavimus;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, nutraukia pirkimo procedūrą ir atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.9. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

22. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo Pirkimų plane Viešojo pirkimo Komisijai priskirtus tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus. VRCP vyriausiasis gydytojas Paraiškoje rezoliucija gali Komisijai priskirti kitus pirkimus;

22.2. tvirtina pirkimo sąlygas;

22.3. Komisijos sekretorius sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas ir organizuoja Komisijos posėdžius;

22.4. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

23. Viešųjų pirkimų skyriaus juristų funkcijos ir atsakomybė:

23.1. konsultuoja VRCP darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

23.2. teikia pastabas dėl Pirkimų iniciatorių parengtų techninių specifikacijų,

23.3. rengia pirkimų dokumentų ir pirkimo sutarčių projektus; esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.4. administruoja CVP IS: atsako už duomenų apie VRCP aktualumą ir teisingumą, administruoja VRCP darbuotojams suteiktas teises; sukuria ir registruoja naujus VRCP CVP IS

naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; VRCP darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

23.5. formuoja vykdomų pirkimų bylas ir vykdomų pirkimų dokumentus registruoja pirkimų registruose;

23.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CVP IS ir CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

23.7. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. VRCP reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų VRCP ir rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų sausio 20 d. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui – juristui pateikia Pirkimų sąrašą (Taisyklių 1 priedas);

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

26.1. pagal kompetenciją surinkti poreikius dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimų iš skyrių, rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigų, kitų pavaldžių VRCP struktūrinių vienetų;

26.2. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą VRCP funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

26.3. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

27. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas, Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus teikia Socialinei – Ekonominė komisijai svarstymui.

28. Socialinė - ekonominė komisija atlieka šiuos veiksmus:

28.1. gavusi iš VRCP vyriausiojo gydytojo informaciją dėl numatomų maksimalių asignavimų, įvertina VRCP organizacijos numatomą biudžetą;

28.2. suderina su VRCP vyriausiuoju gydytoju ir vyriausiuoju buhalteriu būtinų lėšų paskirstymą VRCP ir rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigoms išlaikyti;

28.3. įvertina Pirkimų organizatorių pateiktus Pirkimų sąrašus.

29. Socialinė - ekonominė komisija priima sprendimą dėl Pirkimų iniciatorių pateiktų Pirkimų sąrašų ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 15 d. ir savo sprendimus (pritarta „TAIP“ arba nepritarta „NE“) pažymi Pirkimų sąrašuose. Apsvarstytus Pirkimų sąrašus Socialinė - ekonominė komisija pateikia Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui – juristui;

30. Pagal Socialinės – ekonominės komisijos pateiktus pažymėtus Pirkimų sąrašus, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas rengia einamųjų metų Pirkimų plano (Taisyklių – 2 priedas) projektą;

30.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir vyriausiojo buhalteriu ir ne vėliau kaip iki kovo 10 d. teikia jį VRCP vyriausiajam gydytojui tvirtinti.

30.2. VRCP vyriausiajam gydytojui patvirtinus Pirkimų planą, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, teikia VRCP vyriausiajam gydytojui Tarnybinį raštą dėl prekių, paslaugų ar darbų poreikio pagrindimo ir/arba užpildo Paraišką (Taisyklių 3 priedas), kurioje nurodo, kad pirkimas neįtrauktas į Pirkimų planą.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Paraišką (Taisyklių 3 priedas). Paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) (be PVM) ir pirkimas įtrauktas į Pirkimų planą. Paraiška taip pat gali būti nepildoma šiais atvejais: perkant reprezentacines prekes (maistą, gėles ir pan.), pašto ženklus, prenumeratos ir skelbimų paslaugas, griežtos apskaitos blankus, raktų gamybą, darbuotojų mokymų paslaugas, automobilių stovėjimo paslaugas, automobilių techninės apžiūros paslaugas, automobilių garantinio aptarnavimo paslaugas, elektroninio parašo sertifikato paslaugas, RapidSSL sertifikatus, domeno registracijos ir nukreipimo mokesčius, su sąlyga jeigu šie pirkimai įtraukti į Pirkimų planą.

33. Pirkimo iniciatoriaus užpildyta Paraiška teikiama vizavimui Viešųjų pirkimų skyriaus juristui ir vyriausiajam buhalteriu. Suderinta Paraiška teikiama VRCP vyriausiajam gydytojui tvirtinimui. Vyriausiasis gydytojas Paraišką gali patvirtinti arba atmesti.

34. Atsiradus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui neįtrauktų į Pirkimų planą:

34.1. Pirkimų iniciatorius, užpildo Paraišką, kurioje nurodo, kad pirkimas neįtrauktas į Pirkimų planą ir teikia dokumentus Viešųjų pirkimų skyriaus juristui, kuris dokumentus teikia Socialinei – ekonominei komisijai svarstymui. Socialinė – ekonominė komisija Paraiškai pritaria arba atmets. Socialinei – ekonominei komisijai pritarus pirkimui, Paraiška teikiama vizavimui vyriausiajam buhalteriu ir tvirtinama VRCP vyriausiojo gydytojo. Paraiškoje patvirtintas naujas pirkimas įtraukiamas į Pirkimų planą (mažos vertės pirkimus įtraukti į planą neprivaloma) *arba*

34.2. Pirkimų iniciatorius užpildo Tarnybinį raštą, kuriame nurodo prekių, paslaugų ar darbų poreikį, kurie neįtraukti į Pirkimų planą. Jeigu Tarnybinis raštas pateikiamas Socialinei – ekonominei komisijai svarstymui, Socialinė – ekonominė komisija Tarnybiniam raštui pritaria arba atmets. Socialinei – ekonominei komisijai pritarus Tarnybiniame rašte nurodytam pirkimui, Pirkimų iniciatorius surašo Paraišką. Paraiška teikiama vizavimui vyriausiajam buhalteriu ir tvirtinama VRCP vyriausiojo gydytojo. Paraiškoje patvirtintas naujas pirkimas įtraukiamas į Pirkimų planą (mažos vertės pirkimus įtraukti į planą neprivaloma).

35. Atvejai, kai Pirkimo paraiška, teikiama pirkimui, kuris neįtrauktas į Pirkimų planą, gali būti nesvarstoma Socialinėje – ekonominėje komisijoje:

35.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti ir būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, kurių vertė yra mažesnė nei 1 000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM);

35.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikis atsirado dėl pandemijos ir būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų VRCP nepertraukiamai veiklai vykdyti, kurių vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

35.3. Tokiais atvejais Paraiška teikiama vizavimui vyriausiajam buhalteriu ir VRCP vyriausiajam gydytojui tvirtinimui.

Pirkimo vykdymo etapas

36. Vykdamas Viešojo pirkimo Komisijai priskirtus pirkimus, **Viešojo pirkimo komisija:**

36.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas;

36.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausiuoju buhalteriu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus;

36.3. kiekvieną savo sprendimą protokoluoja;

36.4. Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdžius, CVP IS pildo skelbimą apie pirkimą, procedūrų ataskaitą, vykdo susirašinėjimą su tiekėjais ir kitus būtinus pirkimo procedūroms tinkamai įvykdyti veiksmus;

36.5. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

36.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

37. Pirkimų organizatoriui priskirtus mažos vertės pirkimus arba pagal preliminarąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatorius:**

37.1. parenka pirkimo būdą;

37.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausiuoju buhalteriu jų kompetencijos ribose;

37.3. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 37.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 6 ir 7 priedas) ir teikia VRCP vyriausiajam gydytojui tvirtinimui;

37.4. Tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, kai vykdoma neskelbiama apklausa, kurios vertė yra mažesnė kaip 500 Eur (penki šimtai eurų) (be PVM), jei neskelbiamos apklausos būdu perkamos VRCP darbuotojų mokymų paslaugos. jei pirkimas vykdomas per CPO elektroninį katalogą. Tokiu atveju įvykęs pirkimas (išskyrus pirkimus įvykdytus per CPO) užregistruojamas Neskelbiamų apklausų žurnale (Taisyklių 5 priedas), o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi Finansų ir apskaitos skyriuje.

37.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

38. VRCP vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

38.1. Viešųjų pirkimų skyriaus juristas parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti;

38.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako VRCP, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas VRCP (jeigu įgaliojime nenumatyta kitaip);

38.3. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija. Atskirais atvejais VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira Komisija. Nagrinėjant pretenziją dėl techninės specifikacijos reikalavimų, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

39. Pirkimo sutarties sudarymo etapas vykdomas pagal VRCP patvirtintą Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą.

40. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Viešųjų pirkimų skyriaus juristas arba Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešojo pirkimo komisija, Viešųjų pirkimų skyriaus juristai. Pagrindinės sutarties projektą preliminarinės sutarties pagrindu parengia Viešųjų pirkimų skyriaus juristas. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

41. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Viešųjų pirkimų skyriaus juristu ir vyriausiuoju buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarinės sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Viešųjų pirkimų skyriaus juristu, vyriausiuoju buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį. Sutarties pasirašomus priedus pagal kompetenciją vizuoja Pirkimų iniciatorius.

42. Pirkimo sutartį pasirašo VRCP vyriausiasis gydytojas (fiziniu arba elektroniniu parašu), jam nesant – įgaliotas VRCP vyriausiąjį gydytoją pavaduojantis asmuo.

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų skyriaus juristas, nedelsiant skelbia CVP IS VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

44. Užregistravęs pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų skyriaus juristas, skenuotą pirkimo sutartį vykdymui siunčia elektroniniu paštu Pirkimų iniciatoriui (jeigu taikoma sandėlininkui arba vaistininkui) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Finansų ir apskaitos skyriui. Elektroniniu parašu pasirašytos sutartys saugomos elektroninėje erdvėje.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

45. Pirkimo sutarties vykdymo etapas vykdomas pagal VRCP patvirtintą Viešųjų pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą.

46. VRCP ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą) užtikrina Pirkimų iniciatorius. Prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną

užtikrina pagal kompetenciją darbuotojas priimančias prekes, paslaugas ar darbus: atsakingas asmuo, sandėlininkas arba vaistininkas. Prevencinę kontrolę VRCP vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Viešųjų pirkimų skyriaus juristai, vyriausiasis buhalteris ir buhalteris.

47. Taisyklių 46 punkte nurodyti asmenys, pastebėję pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo kreiptis į Tiekėją prašydami ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais arba teikti pretenziją, Taisyklių 46 punkte nurodyti asmenys kreipiasi į Viešųjų pirkimų skyriaus juristą, kuris parengia dokumentus sutarties vykdymo trūkumams pašalinti.

48. VRCP vyriausiajam gydytojui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų skyriaus juristas:

48.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

48.2. suderintus su Pirkimų iniciatoriumi, vyriausioju buhalteriu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia VRCP vyriausiajam gydytojui pasirašymui.

49. Visais atvejais, kai vykdamą sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokių pakeitimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius ir kreipiasi į Viešųjų pirkimų skyriaus juristą, kuris parengia pirkimo sutarties pakeitimo dokumentus.

IV. PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA

50. VRCP su viešaisiais pirkimais susiję registrai sudaromi ir tvirtinami VRCP vyriausiojo gydytojo įsakymu.

51. Pirkimų registrai pildomi elektroninėje formoje. Pasibaigus kalendoriniams metams registrai atspausdinami ir atiduodami į archyvą ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

52. Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojamos „___m. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas – juristas.

53. Pirkimų paraiškos registruojamos „___m. Viešųjų pirkimų paraiškų registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai.

54. Skelbiamos apklausos registruojamos „___m. Skelbiamų apklausų tiekėjų apklausos pažymų (TAP) registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai.

55. Neskelbiamos apklausos registruojamos „___m. Neskelbiamų apklausų tiekėjų apklausos pažymų (TAP) registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai.

56. Kiekvieno įvykdyto Viešojo pirkimo komisijos pirkimo dokumentai (skelbimai, pirkimo dokumentai, tiekėjų pasiūlymai, protokolai, susirašinėjimas su tiekėjais, ataskaitos ir kiti su pirkimu susiję dokumentai) segami į atskirą bylą ir pirkimas registruojamas „___ m. Viešojo pirkimo Komisijos vykdomų viešųjų pirkimų registre“. Įvykdyto pirkimo dokumentai: skelbimai, ataskaitos, protokolai registruojami „Viešojo pirkimo informaciniame lape“. Nurodytus dokumentus registruoja ir pildo Viešojo pirkimo komisijos sekretorius.

57. Pirkimų organizatorių, Viešojo pirkimo Komisijos ir Viešųjų pirkimų skyriaus juristų siunčiamieji raštai registruojami „___m. Viešųjų pirkimų siunčiamųjų raštų registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai. Siunčiamieji raštai saugomi prie atskirų pirkimų dokumentų (bylų).

58. Neskelbiamų apklausų, vykdomų raštu, gauti tiekėjų dokumentai registruojami „___ m. Viešųjų pirkimų gaunamųjų dokumentų registre“. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai. Gauti dokumentai saugomi prie atskirų pirkimų dokumentų (bylų).

59. Neskelbiamų apklausų žurnalą pildo viešųjų pirkimų specialistas – juristas;

60. Pirkimo sutartys registruojamos „___ m. Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutarčių registre“. Pirkimo sutartys, kurios pasirašytos po įvykdyto pirkimo per CPO, papildomai neregistruojamos. Registrą pildo Viešųjų pirkimų skyriaus juristai.

61. Įvykdyti pirkimai per CPO (ir jų metu gauti dokumentai) papildomai neregistruojami. Tiekėjų dokumentai, gauti per CVP IS papildomai neregistruojami.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi einamųjų metų pirkimų dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų skyriuje. Pasibaigus kalendoriniams metams dokumentai atiduodami į archyvą ir saugomi įstatymų nustatyta tvarka.

63. Pirkimo sutartys ir mokėjimų dokumentai saugomi Finansų ir apskaitos skyriuje.

64. Perkančiojoje organizacijoje įvedus dokumentų valdymo sistemą, pirkimų dokumentai priskirti dokumentų valdymo sistemai bus teikiami elektroniniu būdu.

VŠĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

VŠĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika

**20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų trumpas apibūdinimas (kiekiai)	Numatoma sutarties trukmė	Preliminari sutarties vertė, paskaičiuota nurodytai sutarties trukmei	Ketvirtis, kurio metu turi būti įvykdytas viešasis pirkimas	Pastabos

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė, data)

VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos 20_____m. viešųjų pirkimų planas

[illegible]

VŠĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
3 priedas

TVIRTINU:

VŠĮ VRCP vyr. gydytojo parašas

VŠĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika

PARAIŠKA

Dėl _____
(prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas)

20 _____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

1.	Pirkimo objekto pavadinimas		
2.	Pirkimo skaidymas į dalis	☐	Taip _____ pirkimo dalys
		☐	Ne
3.	Pirkimo objekto aprašymas (reikalingas kiekis ir apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)		
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė (atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus)		
5.	Maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur su PVM		
6.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų taikymas	☐	Taikyti
		☐	Netaikyti
7.	Siūloma ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrinkti pagal	☐	Kainą
		☐	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
		☐	Gyvavimo ciklo sąnaudas
8.	Kita reikalinga informacija		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamo pirkimo ir sąrašo pagrindimas):			
Pirkimo pagrindimas (nurodyti ar pirkimas įtrauktas į viešųjų pirkimų planą, jeigu ne - nurodomas pirkimo pagrindimas, teikiamas siūlymas pirkimo būdui):			
Pridedama (išvardinti pridėtus dokumentus):			

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

<i>Jeigu paraiška paduota dėl pirkimo neįtraukto į Viešųjų pirkimų planą:</i>	
Socialinės – ekonominės komisijos sprendimas dėl paraiškos	☐ Paraiškai pritarta
	☐ Paraiškai nepritarta
Socialinės – ekonominės komisijos posėdžio data	

<i>Jeigu paraiška paduota dėl pirkimo įtraukto į Viešųjų pirkimų planą:</i>	
SUDERINTA:	
Išvados (<i>nurodoma Viešųjų pirkimų plane numatyta pirkimo vertė</i>):	
<i>Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojo antspaudas ir parašas</i>	

SUDERINTA:	
<i>Vyriausiojo buhalterio antspaudas ir parašas</i>	

VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

VšĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos (VRCP) interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos ar VRCP vyriausiojo gydytojo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) VRCP interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)

20__ m. Neskelbiamų apklausų žurnalas

[illegible]

VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

TVIRTINU:

VšĮ VRCP vyr. gydytojo parašas, data

VšĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
(Neskelbiama apklausa)

20__ - __ - __ Nr. ____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Mažos vertės neskelbiamo pirkimo apklausos pasirinkimo pagrindas: pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo _____ punktą/-us.	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	☐ Kainos
	☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
	☐ Gyvavimo ciklo sąnaudos
Pasiūlymų pateikimo terminas:	
Tiekėjai apklausti: ☐ žodžiu ☐ raštu	

Pakviesti teikti pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.
1		
2		
3		

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas ir pavardė	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina eurai (su visais mokesčiais)	Pasiūlymo atitikimas apklausos reikalavimams
1					
2					
3					

Laimėtoju nustatytas:

Priimtas sprendimas sutartį sudaryti su laimėtoju.

Pastabos:

*Pirkimų organizatoriaus
pareigos*

(parašas)

(vardas, pavardė)

VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
7 priedas

TVIRTINU:

VšĮ VRCP vyr. gydytojo parašas, data

VšĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
(Skelbiama apklausa)

20__ - __ - __ Nr. ____
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):	
BVPŽ kodas:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	☐ Kainos
	☐ Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
	☐ Gyvavimo ciklo sąnaudos
Skelbimo paskelbimo data:	

Sudaryta pasiūlymų eilė:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina Eur (<i>su visais mokesčiais</i>) ir ekonominio naudingumo rezultatai (<i>jeigu taikoma</i>)
1		
2		
3		

Laimėtoju nustatytas: Priimtas sprendimas sutartį sudaryti su laimėtoju.
Pastabos:

*Pirkimų organizatoriaus
pareigos*

(parašas)

(vardas, pavardė)