

MYKOLO
MARCINKEVIČIAUS

MM

L I G O N I N Ė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS VYKDOMŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO2026 m. vasario d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės direktoriaus 2021 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. V-29 „Dėl Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1 punkte nurodytas Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas taikomas viešiesiems pirkimams, pradėtiems nuo jo įsigaliojimo.

Direktorius

Parengė

2026-02-09

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės direktoriaus 2026 m. vasario d.
įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS VYKDOMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS-

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Pirkimų tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų poreikių formavimą, viešųjų pirkimų planavimą, inicijavimą, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimas) vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą, pirkimo sutarčių vykdymą, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarką.

2. Visi Pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) (aktualia redakcija), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais bei Perkančiosios organizacijos vidiniais teisės aktais ir šiuo Pirkimų tvarkos aprašu.

3. Pirkimų tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų iniciatorius** — Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

3.2. **Pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo** — Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris skaičiuoja pirkimų vertes;

3.3. **Viešojo pirkimo komisija** — Perkančiosios organizacijos vadovo arba Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta nuolatinė viešojo pirkimo komisija prekių, paslaugų ir darbų (arba atitinkamos srities) viešiesiems pirkimams organizuoti ir jiems atlikti ar viešojo pirkimo komisija konkreitiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams organizuoti ir jiems atlikti (toliau — Komisija);

3.4. **Pirkimų organizatorius** — Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo Komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.5. **Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo** — Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (įgaliotas) Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga CPO.LT arba kita institucija, įstaiga, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau — CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO LT;

3.6. **Skelbiama apklausa** — pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.7. **Neskelbiama apklausa** — pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į pasirinktus tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

3.8. **Rinkos tyrimas** — kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir (ar) darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo objekto techninių reikalavimų, pirkimo skaidymo (neskaidymo), specifinių pirkimo sutarties sąlygų, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

3.9. **„EcoCost“** — Perkančiosios organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.10. **„CPO Vilnius“** — Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius, kuriam suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Vilniaus miesto savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

3.11. **Proceso vadovas** – už konkrečios veiklos proceso kūrimą, tobulinimą, stebėseną ir rezultatų pasiekimą atsakingas asmuo. Jis užtikrina, kad procesas veiktų efektyviai, atitiktų standartus, teikia tobulinimo pasiūlymus bei konsultuoja darbuotojus;

3.12. **IVS** – integruota kokybės vadybos sistema;

3.13. Kitos šiame Pirkimų tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Pirkimo iniciatoriai iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui turi pateikti informaciją apie kitų metų planuojamų pirkimų poreikius (forma pateikta Pirkimų tvarkos aprašo 1 priede). Kitų metų planuojamų pirkimų poreikius Pirkimo iniciatoriai, esant poreikiui, turi suderinti su IVS proceso vadovais pagal veiklos sritį.

5. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyrius rengia kitiems kalendoriniams metams planuojamų vidiniams poreikiams skirtų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas). Parengtas ir su Vyriausioju finansininku arba jo paskirtu darbuotoju suderintas Pirkimų planas dokumentų valdymo sistemoje pateikiamas Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinimui.

6. Viešųjų pirkimų skyrius iki einamųjų metų gruodžio 15 d. sistemoje „EcoCost“ užpildo kitiems kalendoriniams metams planuojamų vykdyti Pirkimų planą.

7. Atsiradus poreikiui, Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius informuoja Viešųjų pirkimų skyriaus vadovą apie Pirkimų plano koregavimo poreikį. Pirkimų plano koregavimui reikalingą informaciją Pirkimo iniciatorius, esant poreikiui, turi suderinti su IVS proceso vadovu pagal veiklos sritį. Parengtą ir su Vyriausioju finansininku arba jo paskirtu darbuotoju suderintą Pirkimų plano pakeitimą Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas naudodamasis dokumentų valdymo sistema teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

8. Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS skelbia planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o, patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai / pakeitimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

9. Jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis vykdyti Perkančiosios organizacijos **Pirkimų plane nenumatytą pirkimą**, pirkimo poreikį nustatęs Pirkimų iniciatorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui su Vyriausioju finansininku arba jo paskirtu darbuotoju ir darbuotoju atsakingu už pirkimų verčių apskaitą suderintą ir Pirkimo iniciatoriaus pasirašytą paraišką dėl Pirkimų plane nenumatyto pirkimo vykdymo (forma pateikta Pirkimų tvarkos aprašo 2 priede) (toliau – Paraiška). Pirkimas gali būti vykdomas tik Paraišką dokumentų valdymo sistemoje patvirtinus Perkančiosios organizacijos vadovui. Šiame punkte

nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo Paraiškos patvirtinimas dokumentų valdymo sistemoje yra laikomas užduoties dėl pirkimo vykdymo nustatymu šio aprašo 17 p. nurodytiems subjektams.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

10. Prekių, paslaugų ir darbų supaprastinti viešieji pirkimai (toliau – supaprastinti pirkimai) gali būti vykdomi šiais nustatytais atvejais:

10.1. kai pirkimo vertė yra mažesnė už nustatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas;

10.2. kai perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytos socialinės ir kitos specialios paslaugos, kai pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 750 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM));

10.3. kai vykdomi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 8 dalyje nurodyti pirkimai.

11. Pirkimai, kurių numatoma vertė yra lygi arba viršija tarptautinio pirkimo vertės ribą, arba kai perkamos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytos socialinės ir kitos specialios paslaugos, kai pirkimo numatoma vertė yra lygi arba viršija 750 000 Eur (be PVM), yra laikomi tarptautiniais pirkimais ir vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

12. Tarptautinį ir supaprastintą viešąjį pirkimą Perkančioji organizacija atlieka Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka. Atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus, 31, 34 straipsnių, 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies, 58 straipsnio 1 dalies, 82 straipsnio, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 91 straipsnio, VI ir VII skyrių nuostatos ir Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytos taisyklės. Jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 1, 2 ir 4 punktuose, 71 straipsnio 1 dalies 2 punkte, 3 dalies 2, 3 ir 4 punktuose ar 5 ir 6 dalyse nustatytais sąlygomis, Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnyje nustatytų reikalavimų, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje nustatytą reikalavimą, gali būti nesilaikoma. Taip pat gali būti nesilaikoma Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje nustatytų reikalavimų, jeigu neskelbiamas mažos vertės pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies 4 punkto nuostatomis. Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 9 dalies, 47 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (be PVM) ir tiekėjui, subtiekejui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos Perkančiosios organizacijos veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju Perkančioji organizacija iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose.

13. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti ir jiems atlikti, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

14. Perkančioji organizacija vadovaujasi Centralizuotų pirkimų procedūrų vadovo, patvirtinto 2024 m. sausio 15 d. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu „Dėl centralizuotų pirkimų procedūrų vadovo tvirtinimo“ Nr. 30-75/24 (aktualia redakcija), nuostatomis.

15. „CPO Vilnius“ atlieka Perkančiosios organizacijos pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė arba lygi 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

16. Perkančioji organizacija pati atlieka pirkimo procedūras tik tais atvejais, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė negu 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM.

IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

17. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius ir (ar) Komisija. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (įgaliotas) darbuotojas, atliekantis pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, vykdo pirkimus per elektroninį CPO katalogą. Pirkimų organizatorius organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę pavesti pirkimą (-us) atlikti Komisijai.

18. Pirkimų iniciatorius parengtą Paraišką (forma pateikta šio aprašo 2 ir 3 prieduose), įskaitant techninę specifikaciją, įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir suderina su:

18.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovu,

18.2. Vyriausiuoju finansininku arba jo paskirtu darbuotoju,

18.3. Esant poreikiui, su kitais padaliniais, su IVS procesų vadovu pagal veiklos sritį.

19. Pirkimų tvarkos aprašo 18 punkte nustatyta tvarka suderintą Paraišką dokumentų valdymo sistemoje pasirašo Pirkimo iniciatorius ir tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Šiame punkte nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo Paraiškos patvirtinimas dokumentų valdymo sistemoje yra laikomas užduoties dėl pirkimo vykdymo nustatymu šio aprašo 17 p. nurodytiems subjektams.

20. Pirkimus pagal dokumentų valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas Paraiškas vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, Pirkimų organizatorius arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (įgaliotas) darbuotojas, atliekantis pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją.

21. Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų organizatoriui arba Komisijai (Komisijos sekretoriui) visą reikalingą su pirkimu susijusią informaciją (pageidaujamus techninius, kokybinius parametrus ir kitus reikalavimus pirkimo objektui; kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams (jeigu jie keliami); pagrindines viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sąlygas ar pirkimo sutarties projektą (kai sutartis sudaroma raštu); kriterijų, pagal kurį išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pateikęs tiekėjas; pasiūlymų vertinimui ir palyginimui reikalingą informaciją ir aprašymą (jeigu pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijus); potencialių apklausti tiekėjų sąrašą, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, ir pan.) (ši informacija gali būti neteikiama, kai prekių, paslaugų ar darbų įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją).

22. Pirkimų iniciatorius privalo pateikti Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Paraišką per dokumentų valdymo sistemą. Pirkimo iniciatorius taip pat privalo pateikti Viešųjų pirkimų skyriui atlikto rinkos tyrimo duomenis, ne mažiau kaip trijų rinkos dalyvių preliminarinius pasiūlymus, išskyrus, jei rinkoje yra mažiau potencialių rinkos dalyvių, ir kitus Pirkimų tvarkos aprašo 21 punkte nurodytus dokumentus (informacija teikiama elektroniniu paštu arba kitu būdu). Šis punktas netaikomas, kai pirkimas atliekamas „žodžiu“.

23. Perkančioji organizacija, norėdama pradėti centralizuoto pirkimo per „CPO Vilnius“ procedūras parengia viešojo pirkimo inicijavimo raštą (pažymą) pagal „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) pateiktą formą, kartu turi būti pateikiama ir pirkimo techninė specifikacija bei kita pirkimui reikalinga informacija. Pirkimo inicijavimo raštą (pažymą) tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Šiame punkte nurodytas inicijavimo raštas (pažyma) rengiamas Viešųjų pirkimų skyriui gavus Pirkimų tvarkos aprašo 21 punkte nurodytus dokumentus ir duomenis.

24. Perkančioji organizacija privalo „CPO Vilnius“ inicijavimo raštą (pažymą) ir pirkimo techninę specifikaciją pateikti ne vėliau kaip prieš:

24.1. **keturis mėnesius** iki pirkimo pradžios, jei „CPO Vilnius“ neturi perkamam objektui sudaręs preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos ir planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą;

24.2. **šešis mėnesius** iki pirkimo pradžios, jei „CPO Vilnius“ neturi perkamam objektui sudaręs preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos ir planuojama vykdyti supaprastintą pirkimą;

24.3. **devynis mėnesius** iki pirkimo pradžios, jei „CPO Vilnius“ neturi perkamam objektui sudaręs preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos ir planuojama vykdyti tarptautinės vertės pirkimą;

24.4. **vieną mėnesį** iki pirkimo pradžios, jei „CPO Vilnius“ turi perkamam objektui sudariusi preliminarąją sutartį ar dinaminę pirkimo sistemą.

25. Kai pirkimo procedūras atlieka „CPO Vilnius“, Pirkimų iniciatorius Paraišką derinimui Viešųjų pirkimų skyriui turi pateikti **ne vėliau kaip 1 mėnesiu anksčiau** nei Pirkimų tvarkos aprašo 24 punkto atitinkamame papunktyje nurodytas terminas.

26. Tais atvejais, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė negu 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, Pirkimų iniciatorius parengtą Paraišką turi pradėti derinti su Viešųjų pirkimų skyriumi **ne vėliau kaip likus dviem mėnesiams** iki pirkimo pradžios.

27. Pirkimų organizatorius ar Komisija, prieš pradėdama vykdyti pirkimą, pirkimo būdą suderina su Perkančiosios organizacijos darbuotoju, atsakingu už Perkančiosios organizacijos pirkimų verčių apskaitą.

28. Komisija veikia Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

29. Atliekant pirkimo procedūras, gali būti pasitelkiami ekspertai. Komisija turi teisę siūlyti Perkančiosios organizacijos vadovui į Komisijos darbą įtraukti ekspertus.

30. Ekspertai savo išvadas (vertinimus) pateikia Komisijai ar Pirkimų organizatoriui raštu. Ekspertas nedalyvauja balsavime priimant sprendimą. Ekspertas vertinimą atlieka ir išvadą teikia savarankiškai, laikydamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Eksperto išvada įforminama Komisijos posėdžio protokole arba atliekant mažos vertės pirkimą Pirkimo organizatoriui kitokiame dokumente.

31. Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras gali atlikti Komisija arba Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

32. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, kai įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, turi teisę vykdyti Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (įgaliotas) darbuotojas.

33. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirti darbuotojai yra atsakingi už Perkančiosios organizacijos pirkimų informacijos administravimą CVP IS ir turi teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), kuris (-ie) gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, ekspertams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams.

V. DOKUMENTŲ RENGIMAS

34. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, t. y. konkretų pirkimą vykdančias subjektas.

35. Komisija arba Pirkimo organizatorius priima sprendimą ar iš anksto paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS.

36. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

37. Pirkimo sutarčių (jeigu ji sudaroma raštu), jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų projektus rengia Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuris parengtą dokumento projektą įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir suderina su:

37.1. Pirkimo iniciatoriumi,

37.2. vyriausiojo finansininku arba jo paskirtu darbuotoju,

37.3. esant poreikiui, su kitais padaliniais priklausomai nuo objekto.

38. Pirkimų tvarkos aprašo 37 punkte nustatyta tvarka suderintą Pirkimo sutartį, jos pakeitimą, pratęsimą, nutraukimą dokumentų valdymo sistemoje pasirašo Perkančiosios

organizacijos vadovas. Atlikus pirkimą per naująjį elektroninį CPO katalogą Pirkimo sutartis sudaroma per Centrinės perkančiosios organizacijos informacinę sistemą (CPO IS).

VI. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

39. Pirkimas gali būti atliekamas, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **15 000 Eur** (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir kitais Mažos vertės tvarkos apraše nustatytais atvejais.

40. Pirkimų organizatorius, kai atliekamas mažos vertės pirkimas **neskelbiamos apklausos** būdu, turi siekti apklausti ne mažiau kaip **tris potencialius tiekėjus**, išskyrus šio aprašo 41 ir 42 punktuose nustatytus atvejus.

41. Pirkimų organizatorius gali apklausti mažiau nei tris tiekėjus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, galinčių patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi Pirkimų organizatoriui žinomi tuo metu rinkoje veikiantys tiekėjai.

42. Į vieną tiekėją gali būti kreipiamasi Mažos vertės tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais.

43. Atliekant mažos vertės pirkimą neskkelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Visais atvejais tiekėjai apklausiami raštu, išskyrus šio aprašo 44 punkte numatytus atvejus, kai tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu.

44. Mažos vertės pirkimas neskkelbiamos apklausos būdu gali būti atliekamas **žodžiu** šiais atvejais:

a. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip **5 000 Eur** (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

b. kai dėl įvykių ir aplinkybių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos (pavyzdžiui, avarija, stichinė nelaimė ir pan.). Šiuo atveju būtina prieš tai gauti Perkančiosios organizacijos vadovo leidimą vykdyti šią procedūrą.

45. Tiekėjus apklausiant **žodžiu**, gali būti bendraujama tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, vertinama tiekėjų viešai internete skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

46. Kai mažos vertės pirkimas **neskelbiamos apklausos būdu** atliekamas **žodžiu**, turi būti rengiami šie dokumentai:

a. Paraiška (Pirkimų tvarkos aprašo priedas Nr. 2 arba priedas Nr. 3), išskyrus Pirkimų tvarkos aprašo 47 punkto nustatytus atvejus;

b. pirkimo sutartis (tais atvejais, kai ji sudaroma raštu), o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

c. kiti dokumentai, jeigu reikalinga juos parengti raštu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus.

47. Atliekant pirkimus **iki 500 Eur (be PVM) Paraiška gali būti nerengiama**, tačiau tokiems pirkimams taikoma Perkančiosios organizacijos nustatyta finansų kontrolės tvarka ir toks pirkimas turi būti suderintas kaip nurodyta Pirkimų tvarkos aprašo 64 punkte.

48. Kai mažos vertės pirkimas **neskelbiamos apklausos būdu** atliekamas **raštu**, turi būti rengiami šie dokumentai:

a. Paraiška (Pirkimų tvarkos aprašo priedas Nr. 2 arba priedas Nr. 3);

b. kvietimas pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

c. pirkimo dokumentai Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2, 24.2.3 ir 24.2.5, 24.2.7 punktuose numatytais atvejais;

d. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

e. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.);

49. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskkelbiamos apklausos būdu **raštu**, kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys

tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

50. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **raštu**, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

- a. pirkimo objekto pageidaujamos savybės, svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
- b. kriterijus, pagal kurį išrenkamas ekonomiškai naudingiausia pasiūlymą pateikęs tiekėjas (pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalį);
- c. priemonės, kuriomis turi būti pateikiamas pasiūlymas;
- d. terminas iki kada tiekėjas turi pateikti pasiūlymą ir duomenys, kokius turi nurodyti tiekėjas teikdamas pasiūlymą Perkančiajai organizacijai;
- e. derybų vykdymo aprašymas, jeigu numatoma jas vykdyti;
- f. kaip bus informuojami tiekėjai apie pirkimo procedūros rezultatus (sprendimas sudaryti pirkimo sutartį);
- g. kita aktuali informacija.

51. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, išskyrus atliekamą žodžiu, esant poreikiui gali suformuoti tiekėjų apklausos pažymą pirkimų valdymo sistemoje „EcoCost“.

VII. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

52. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Komisija (Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys) arba Pirkimų organizatorius kiekvieno atlikto pirkimo duomenis suveda į pirkimų valdymo sistemą „EcoCost“.

54. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų tarnybai pagal šios institucijos nustatytus reikalavimus ir tvarką rengia ir teikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, ataskaitą.

55. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminarinės pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

56. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

57. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, ekspertas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintos tipinės formos **nešališkumo deklaraciją** (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir šio aprašo 4 priede nustatytos formos **konfidencialumo pasižadėjimą** (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) ir, kai privaloma, deklaruoja privačius interesus. Pasirašytos Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje. Už šiame Pirkimų vykdymo aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą, privačių interesų deklaravimą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys (deklaruojantys) asmenys.

58. Pirkimų organizatorius, kai atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, arba Komisijos pirmininko paskirtas asmuo, kai viešąjį pirkimą atlieka Komisija, - ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarinės sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios CVP IS paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarinę sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatomis.

59. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai, Pirkimo organizatoriai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

60. Pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atlieka pirkimo sutartyje nurodytas **už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo**, kuris:

60.1. prižiūri Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

60.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

60.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

60.4. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

60.5. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

61. Pirkimo sutarčių sumų vykdymo finansinę kontrolę ir sutarčių verčių apskaitą atlieka Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas.

62. Kai faktinė pirkimo sutarties vertė pasiekia 50 proc. numatytos maksimalios sutarties vertės, pirkimo sutarčių sumų vykdymo finansinę kontrolę ir sutarčių verčių apskaitą atliekantis asmuo apie faktinę sutarties vertę informacinių sistemų pagalba informuoja už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą asmenį.

63. Už sąskaitų įkėlimą į dokumentų valdymo sistemą atsakingas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

64. Kai sąskaita išrašyta pagal žodžiu sudarytą pirkimo sutartį, Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas nukreipia sąskaitą dokumentų valdymo sistemoje suderinti Pirkimo iniciatoriui, Pirkimo organizatoriui, jei jis nėra Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, vizuoti Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui. Pirkimo iniciatorius, arba Pirkimo organizatorius, jei jis nėra Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, dokumentų valdymo sistemoje sąskaitą susieja su atitinkama Paraiška. Tokių sutarčių sumų kontrolę atlieka Perkančiosios organizacijos Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

65. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinė skelbiama Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje ir centriniam viešųjų pirkimų portale.

(Informacijos apie kitų metų planuojamų pirkimų poreikius teikimo formos pavyzdys)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ
PADALINIO PAVADINIMAS**

INFORMACIJA APIE KITŲ METŲ PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ POREIKIUS

Eil. Nr.	Perkamo objekto pavadinimas	BVPŽ*	Sutarties vertė be PVM Eur	Pirkimo būdas*	Planuojamas kiekis	Planuojama sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė *

*pildoma, jei žinoma

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

**(Paraiškos dėl pirkimų plane nenumatyto
viešojo pirkimo vykdymo formos pavyzdys)**

VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ

Direktoriui

**PARAIŠKA DĖL PIRKIMŲ PLANE NENUMATYTO
VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**

_____ Nr. _____
(data)

1. Pirkimo pavadinimas	
2. Pirkimo objektas	
3. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis	
4. Planuojama sutarties vertė (Eur be PVM)	
5. Planuojamas sutarties galiojimo terminas (mėn.)	
6. Nenumatytos aplinkybės, dėl kurių iškilo poreikis vykdyti pirkimų plane nenurodytą viešąjį pirkimą	
7. Pirkimo būdas, jei žinomas	☐ Atviras konkursas ☐ Neskelbiamas konkursas ☐ CPO.LT katalogas ☐ Kita
8. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta	
9. Ar vykdoma per CPO.LT	☐ Taip ☐ Ne
10. Jei ne – motyvacija, kodėl	

nesinaudojama CPO.LT	
11. Tiekėjų informacija Argumentuotas rekomenduojamų (siūlomų) kviesti tiekėjų sąrašas (nurodyti tiksliai tiekėjų adresus, telefono nr., el. p. adresus, jei yra galimybė). Jei siūloma kreiptis į vieną tiekėją, būtina pagrįsti (nurodyti priežastis), kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją.	
12. Rinkos tyrimo duomenys Reikia nurodyti: • tiekėjų pavadinimus, • kontaktus, • siūlomą kainą be PVM, • kitą informaciją	

Pridedama techninė specifikacija lapai.

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Paraiškos dėl viešojo pirkimo vykdymo formos pavyzdys)

VIEŠOJI ĮSTAIGA MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ

Direktoriui

**PARAIŠKA
DĖL VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMO**

_____ Nr. _____
(data)

1. Pirkimo pavadinimas	
2. Pirkimo objektas	
3. Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtis	
4. Planuojama sutarties vertė(Eur be PVM)	
5. Planuojamas sutarties galiojimo terminas (mėn.)	
6. Pirkimo būdas, jei žinomas	☐ Atviras konkursas ☐ Neskelbiamas konkursas ☐ CPO.LT katalogas ☐ Kita
7. Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo vieta	
8. Ar vykdoma per CPO.LT	☐ Taip ☐ Ne
9. Jei ne – motyvacija, kodėl nesinaudojama CPO.LT	
10. Tiekėjų informacija Argumentuotas rekomenduojamų (siūlomų) kviesti tiekėjų sąrašas (nurodyti tiksliai tiekėjų adresus, telefono nr., el. p. adresus, jei yra galimybė).	

Jei siūloma kreiptis į vieną tiekėją, būtina pagrįsti (nurodyti priežastis), kodėl kreipiamasi į vieną tiekėją.	
11. Rinkos tyrimo duomenys Reikia nurodyti: • tiekėjų pavadinimus, • kontaktus, • siūlomą kainą be PVM, • kitą informaciją	

Pridedama techninė specifikacija lapai.

Pirkimų iniciatorius

(Parašas)

[Vardas, pavardė]

Viešosios įstaigos Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės vykdomų viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

Viešoji įstaiga Mykolo Marcinkevičiaus ligoninė

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Atliekamos funkcijos viešajame pirkime:

- ☐ Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas
- ☐ Viešojo pirkimo komisijos narys
- ☐ Ekspertas
- ☐ Stebėtojas
- ☐ Pirkimų organizatorius
- ☐ Pirkimo iniciatorius
- ☐ Kita: _____

1. Pasižadėjimas

Pasižadu:

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Informacijos atskleidimas

Informaciją galiu teikti tik perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Konfidencialios informacijos apimtis

Konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato galiojantys teisės aktai.

3.3. bet kokią informaciją, kurios atskleidimas pažeistų teisėtus interesus, trukdytų

konkurencijai ar prieštarautų viešųjų pirkimų principams.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti padarytus nuostolius ir atsakyti pagal galiojančius teisės aktus.

(parašas)

(vardas ir pavardė)