



VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA VYRIAUSIOJO GYDYTOJO

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ KONTROLĖS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO

2024 m. birželio 27 d. Nr. 69

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, ir įgyvendindama 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“, 18 punktą ir siekdamas užtikrinti, kad darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ir viešųjų pirkimų vidaus kontrolėje ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, laikytųsi viešųjų pirkimų pagrindinių principų, konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų ir siektų, kad įstaigos tikslų įgyvendinimui reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos taupiai, efektyviai, racionaliai ir teisėtai,

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika viešųjų pirkimų iniciavimo, organizavimo ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolės taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad darbuotojai informaciją apie poreikį inicijuoti pirkimą įsigyti prekes, paslaugas ar darbus teikia, viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika vyriausiojo gydytojo 2024 m. gegužės 30 d įsakymu Nr. 53 „Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių, organizatorių ir centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus paskyrimo“, paskirtiems pirkimo iniciatoriams, pagal jiems priskirtas pirkimo iniciavimo sritis.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1 šio įsakymo 1 punktu patvirtintomis taisyklėmis vadovautis viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika vyriausiojo gydytojo 2024 m. gegužės 30 d įsakymu Nr. 53 „Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių, organizatorių ir centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus paskyrimo“ paskirtus viešųjų pirkimo iniciatorius, organizatorius ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorių.

3.2 Sekretorę-referentę:

3.2.1 su šiuo įsakymu supažindinti įstaigos darbuotojus ir viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika vyriausiojo gydytojo 2024 m. gegužės 30 d įsakymu Nr. 53 „Dėl viešųjų pirkimų iniciatorių, organizatorių ir centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratoriaus paskyrimo“ paskirtus viešųjų pirkimo iniciatorius, organizatorius ir Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos administratorių pasirašytinai;

3.2.2 užtikrinti, kad vyriausiajam gydytojui vizai būtų teikiami tik pirkimo iniciatorių

parengtas, šio įsakymo 1 punktu patvirtintose taisyklėse reglamentuotas Prašymas dėl leidimo pradėti pirkimo iniciavimo procedūras.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u s a u.

Vyriausiasis gydytojas



dr. Jonas Sąlyga

Parengė, Edita Maliauskienė

PATVIRTINTA

VŠĮ Klaipėdos miesto poliklinikos Vyriausiojo
gydytojo 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 69

VŠĮ KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
SUTARČIŲ KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų iniciavimo, organizavimo ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato įstaigoje atliekamų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) iniciavimo, organizavimo, vykdymo kontrolę, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą pirkimams, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo - pardavimo sutarties sudarymą, vykdymą, kontrolę (toliau – Viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami viešojo pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, įstaigos darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – MVP tvarkos aprašas), Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą bei vykdymą ir šiomis taisyklėmis.

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, ir 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. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam suteikiamos teisės Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarkyti įstaigos ir jos darbuotojų duomenis;

5.2. **Pirkimų planas** – Pirkimų valdymo sistemoje parengtas, su CPO suderintas ir įstaigos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešųjų pirkimų sąrašas;

5.8. **Pirkimų sąrašas** – pirkimo iniciatoriaus Pirkimų valdymo sistemoje susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.9. **Pirkimų suvestinė** – atsakingo darbuotojo parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais

planuojamus vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus;

5.10. **Rinkos tyrimas (analizė)** – Pirkimų iniciatoriaus atlikta ir Pirkimų valdymo sistemoje pateikta apibendrinta kokybinė ir kiekybinė analizė apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Pirkimų valdymo sistemoje pildoma informacija apie mažos vertės skelbiamus ir neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiant priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

5.12. **Viešojo pirkimo paraiška (toliau – iniciavimo paraiška)** – Pirkimų valdymo sistemoje parengtas, patvirtintas pirkimų plano eilutės pagrindu suformuotas ir atsakingų asmenų patvirtintas skaitmeninis dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.13. **Viešųjų pirkimų tarnyba** – už įstaigos viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą, vykdymą ir kontrolę atsakingas padalinys, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, tikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus (toliau – ir VPS) ir atlieka kitus teisės aktuose numatytus veiksmus, susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu;

5.14. **Už viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas darbuotojas (toliau – sutarties administratorius)** – įstaigos vadovo įsakymu paskirtas viešojo pirkimo iniciatorius ar kitas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) sudarytose sutartyse, nepriklausomai nuo sudarymo formos – žodinės ar rašytinės, numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.15. **Už viešųjų pirkimų sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip yra apibrėžtos VPI, MVP tvarkos apraše, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse ir kituose viešuosius pirkimų reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Įstaiga naudoja su Pirkimais susijusius registrus:

8.1 Viešųjų pirkimų poreikio formavimo ir paraiškų registras – elektroninis registras vykdomas Pirkimų valdymo sistemoje:

8.1.1. Poreikio formavimas (planavimas) - tai duomenų apie prekių, paslaugų ir darbų pirkimo poreikį suvedimas, poreikio derinimas su Įstaigos atsakingais asmenimis šių taisyklių nustatyta tvarka;

8.1.2. Paraiškos formavimas– tai paraiškos duomenų suvedimas pagal Pirkimų valdymo sistemoje patvirtintą poreikį (plano eilutę(-es)), paraiškos derinimas su Įstaigos atsakingais asmenimis šių taisyklių nustatyta tvarka;

8.2. Pirkimų registras – elektroninis registras, vykdomas Pirkimų valdymo sistemoje, kur registruojami visi įstaigos atlikti pirkimai.

8.3. Viešųjų pirkimų sutarčių registras – elektroninėmis priemonėmis vykdomas registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos viešojo pirkimo sutartys ir jų pakeitimai.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų vykdymą yra atsakingi viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas, už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą - atsakingas įstaigos vadovas.

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

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (toliau – už VP planavimą atsakingas darbuotojas);

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.5. Už pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. **VP planavimą atsakingas darbuotojas – viešųjų pirkimų tarnybos vadovas, kuris:**

11.1. administruoja Pirkimo valdymo sistemoje įstaigos darbuotojams suteiktas teises, sukuria ir registruoja naujus naudotojus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, pagal šiame apraše aprašytą dokumentų derinimą, nurodo dokumentų derinimo schemą;

11.2. Pirkimų valdymo sistemoje įvertina pirkimų iniciatoriaus pateiktą inicijavimo paraišką ir kartu su ja pateiktus dokumentus, jų atitikimą teisės aktų reikalavimams ir perkamam objektui taikomiems bendriesiems ir/ar kitiems reikalavimams ir, jei ji yra tinkamai parengta, t. y. atitinka reikalavimus, nėra trūkumų, perduoda tolimesniam derinimui pagal numatytą inicijavimo dokumentų derinimo schemą: įstaigos vyriausiajam finansininkui vizuoti ir įstaigos vadovui tvirtinti. Nustačius, kad inicijavimo dokumentai neatitinka teisės aktų ar kitų keliamų reikalavimų, inicijavimo dokumentus Pirkimų valdymo sistemoje grąžina pirkimo iniciatoriui, nurodant jų trūkumus. Inicijavimo paraiška vertinama iš naujo pirkimo iniciatoriui pašalinus trūkumus;

11.3. įstaigos vadovui teikia tvirtinti, pagal pirkimų iniciatorių pirkimų sąrašą parengtą, einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą, skaičiuoja numatomų vykdyti pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

11.4. einamaisiais biudžetiniais metais esant poreikiui, įstaigos vadovo vizuoto inicijavimo prašymo pagrindu, tikslina įstaigos pirkimų planą;

11.5. įstaigos vadovui patvirtinus pirkimų planą, iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas,

VPĮ 26 str. 1 d. nustatyta tvarka, paskelbia CVP IS;

11.6. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 str. 2 d. 2 punkto ir 3 d. reikalavimus, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ir perduoda paviešinimui Įstaigos tinklalapyje;

11.7. atlieka įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų projektus, pakeitimus, juos derina, teikia tvirtinimui;

11.8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

11.9. Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais įveda informaciją apie įvykdytus pirkimus į Pirkimų valdymo sistemą;

11.10. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už VP planavimą atsakingas darbuotojas yra pasirašę nešališkumo deklaraciją bei Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei susipažinę su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus;

11.11. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruotų privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“;

11.12. rengia sutarčių projektus ir juos derina su pirkimo iniciatoriumi ir teisininku. Sutarties projektas laikomas suderintu, kai sutarties projektas grąžinamas jo rengėjui su teisininko rašytiniu patvirtinimu. Sutartis laikoma suderinta, kai, prieš pateikiant ją tvirtinti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam darbuotojui, teisininkas ir pirkimo organizatorius ant sutarties paskutinio lapo arba jo antroje pusėje, uždeda savo vardinį spaudą ir pasirašo arba suderinimas patvirtinamas elektroniniu parašu. Suderinta sutartis teikiama pasirašyti (patvirtinti) įstaigos vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui;

11.13. teikia šių taisyklių nustatyta tvarka suderintus sutarčių projektus pirkimo iniciatoriams;

11.14. nutraukus sutartį, dėl tiekėjo sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo, informaciją apie tokį tiekėją, kaip nepatikimą, esant VPĮ numatytiems pagrindams ir tvarka, teisininko teikimu, patvirtinus įstaigos vadovui ar jo įgaliotam darbuotojui parašu, skelbiama CVP IS;

11.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

11.16. teisės aktų nustatyta tvarka archyvuoja ir saugo pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

11.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie įstaigoje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

11.18. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną ir savo darbe vadovaujasi tik aktualiomis jų redakcijomis.

12. Tinkamam pirkimų procesui užtikrinti įstaigos vadovas įsakymu paskiria pirkimų iniciatorių, organizatorių ir CVP IS administratorių.

13. Pirkimų iniciatorius:

13.1. atlieka šias funkcijas:

13.1.1. analizuoja įstaigos struktūrinių padalinių poreikį prekėms, paslaugos ir darbams įsigyti ir rengia pirkimo sąrašo projektą;

13.1.2. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti sudarytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ir darbų vykdymą;

13.1.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu. Jei CPO LT elektroniniame kataloge esančių pirkimo objektą atitinkančių prekių, paslaugų ar darbų neperka per CPO LT elektroninį katalogą, privalo motyvuoti savo sprendimą šių taisyklių 29 punkte nurodytame dokumente ir Pirkimų valdymo sistemoje;

13.1.4. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos valdymo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

13.1.5. pildo pirkimo iniciavimo prašymą (2 priedas), dėl kiekvieno į Viešųjų pirkimų planą įtraukto pirkimo ir neplaninio pirkimo, kuriame pagrindžia išlaidų būtinumą, atsižvelgdamas į įstaigos struktūrinių padalinių poreikį, įstaigos veiklos uždavinius ir tikslus nurodo aiškias ir pagrįstas šio poreikio priežastis, ir kitą reikalingą informaciją, kurią su įstaigos vadovo viza įkelia į Pirkimų valdymo sistemą, teikdamas pirkimo iniciavimo dokumentus;

13.1.6. prieš pradėdamas pirkimo iniciavimo procedūrą pirmą kartą Pirkimų valdymo sistemoje pasirašo Nešališkumo deklaraciją ir Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“;

13.1.7. prieš teikdamas pirkimo iniciavimo prašymą (2 priedas), vadovaudamasis Rinkos tyrimų atlikimų tvarka (3 priedas), atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas įprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui vykdyti, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti rinkos tyrimui atlikti. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas bei rinkos pokyčius. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto ir gali būti atliekamas vizualinės apžiūros, telefoninės apklausos ir kitais būdais. Rezultatus apie atliktą rinkos tyrimą fiksuoja iniciavimo prašymo (1 priedas) priede ir įstaigos vadovui patvirtinus iniciavimo prašymą, dokumentus apie atliktą rinkos tyrimą pateikia Pirkimų valdymo sistemoje kartu su iniciavimo paraiška;

13.1.8. vadovaudamasis VPI, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarka, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais, Pirkimų valdymo sistemoje rengia pirkimo iniciavimo dokumentus ir teikia juos derinti pirkimo organizatoriui;

13.1.9. priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS;

13.1.10. teikia išvadą dėl jo paties inicijuoto pirkimo gautų pretenzijų, paklausimų,

siūlymų/prašymų, įskaitant ir dėl sutarčių ar jos dalių keitimo;

13.1.11. pirkimo organizatoriui siūlo dėl jo paties inicijuoto pirkimo pagrįstą sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir/ar dėl techninės specifikacijos koregavimo ir teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo;

13.1.12. teikia pasiūlymus, rengiant jo paties inicijuoto pirkimo sutarties projektą tiek, kiek tai susiję su perkamo objekto technine specifikacija, vykdymo terminais ir kitomis, pirkimo iniciatoriaus nuomone, reikalingomis sutarčiai tinkamai vykdyti sąlygomis;

13.1.13. teikia visą reikiamą informaciją ir bendradarbiauja su pirkimo organizatoriumi ir teisininku ruošiant dokumentus, reikalingus pirkimo ir (ar) sutarčių parengimui ir/ar keitimo procedūroms atlikti;

13.1.14. koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą;

14.1.14.1. prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

14.1.14.2. kartu su Finansų tarnyba atlieka sutarčių vykdymo kontrolę – stebi, kad pagal sutartis nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta pirkimo sutartyse, kad sutartys būtų vykdomos laikantis nustatytų pristatymo terminų;

14.1.14.3. teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar šiose sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

14.1.14.4. aktyviai bendradarbiauti su pirkimo organizatoriumi, vykdančiais pirkimo procedūras, atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su viešojo pirkimo procedūromis, jei jie neprieštaruja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13.2. atsako už:

13.2.1. tinkamą ir savalaikį jam priskirtos srities prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio planavimą ir rinkos tyrimą;

13.2.2. savalaikį pirkimo iniciavimo dokumentų parengimą ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemoje;

13.2.3. tinkamos ir suderintos inicijavimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje, bei iniciavimo paraiškoje ir kituose su ja teikiamuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPĮ bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams;

13.2.4. sutarties nuostatų, susijusių su specifikacija, pateikimo terminais, papildomais dokumentais ir pan. įgyvendinimą, prekių, paslaugų ir/ar darbų priėmimą;

13.2.5. jam priskirtų sutarčių galiojimo ir vykdymo terminų kontrolę, savalaikį kreipimąsi dėl jų pratęsimo, pakeitimo ar papildymo, bei naujų pirkimų iniciavimą;

13.2.6. sutarties vykdymo metu tiekėjų pateiktų prašymų, raštų, pasiūlymų nešališką ir kompetentingą įvertinimą dėl jų atitikimo galiojančiose sutartyse numatytiems reikalavimams;

13.2.7. sutarties vykdymo trūkumų, pažeidimų arba kitų aplinkybių, turinčių ar galinčių turėti įtakos sutarties vykdymui nustatymą. Tai nustatęs pirkimo iniciatorius raštu kreipiasi į įstaigos vadovą informuodamas ir pateikdamas sutarties vykdymo trūkumus, pažeidimus patvirtinančius įrodymus, dokumentus ar paaiškinimus apie nustatytus sutarties pažeidimus ir (ar) trūkumus;

13.2.8. savalaikį Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimų užpildymą ir

pasirašymą, bei jų atnaujinimą ne rečiau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., bei privačių interesų deklaracijos pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2.9. jam priskirtos srities pirkimų iniciavimą, taip užtikrindamas nenutrūkstamą prekių tiekimą, paslaugų teikimą ir (ar) darbų vykdymą;

13.2.10. jeigu sutartyje numatytas vykdymo termino pratęsimas, atsižvelgęs į joje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įsigyjamo objekto rinkos kainą, įvertina pratęsimo tikslingumą ir, jei yra tikslinga sutartį pratęsti arba jeigu įstaigai sutarties pratęsti nėra naudinga, pateikia tarnybinį pranešimą sutartyje nustatytais terminais dėl pratęsimo ar nepratęsimo įstaigos vadovui;

14. Pirkimų organizatorius

14.1. atlieka šias funkcijas:

14.1.1. užtikrina įstaigos viešųjų pirkimų vykdymą;

14.1.2. pildo ir tvarko pirkimų registrus;

14.1.3. vadovaudamasis VPĮ, MVP tvarkos aprašu, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais, Pirkimų valdymo sistemoje rengia pirkimų dokumentus, juos suderina su pirkimo iniciatoriumi ir teisininku, ir, jei reikia, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;

14.1.4. įstaigos vadovo vizuoto iniciavimo prašymo pagrindu (2 priedas) vykdo mažos vertės, jei preliminarai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų (be PVM), pirkimų procedūras MVP tvarkos apraše, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka

14.1.5. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus Pirkimų valdymo sistemoje pildo tiekėjų apklausos pažymą ir kitus pirkimų organizavimo dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais;

14.1.6. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

14.1.7. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniame kataloge atlikta pirkimo procedūra ar CPO LT valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarą sutartimi;

14.1.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas argumentuotą tarnybinį pranešimą įstaigos vadovui. Įstaigos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus Pirkimų valdymo sistemoje;

14.1.9. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokejimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

14.1.10. per 15 kalendorinių dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta žodinė sutartis, informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis skelbia CVP IS;

14.1.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir organizuoja viešinimą įstaigos tinklalapyje.

14.1.12. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas teisės aktų nustatyta tvarka, bei šias bylas perduoda saugojimui į įstaigos archyvą;

14.1.13. rengia atsakymus, pranešimus, paklausimus tiekėjams ir kitiems asmenims;

14.1.14. visapusiškai bendradarbiauja su pirkimo iniciatoriumi ir teikia jam paaiškinimus, konsultacijas ir kitą metodinę pagalbą dėl pirkimui reikalingų dokumentų ir atsakymų, vertinimų į tiekėjų pateiktus paklausimus, prašymus (siūlymus), parengimo;

14.1.15. užtikrina, kad turimi viešųjų pirkimų elektroniniai ir kiti dokumentai, prie kurių prieinama tik specialios įrangos priemonėmis, išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką. Kartu su šiais dokumentais saugant ir kontekstinę informaciją.

14.2. atsako už:

14.2.1. tinkamos ir savalaikės informacijos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje bei iniciavimo paraiškoje ir kituose su ja teikiamuose dokumentuose, nurodyto organizuojamo pirkimo teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

14.2.2. įstaigos organizuojamų pirkimų atlikimą laiku, taip užtikrindamas nenutrūkstamą prekių tiekimą, paslaugų teikimą ir (ar) darbų vykdymą;

14.2.3. informacijos susijusios su viešaisiais pirkimais savalaikį viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir periodiškumu;

14.2.4. atliekamo pirkimo eigos pagrįstumą, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

14.2.5. pirkimo dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertinus galimus rizikos veiksnius;

14.2.6. pirkimų dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

15. Už šių taisyklių nustatyta tvarka suderintų sutarčių projektų saugojimą atsakingas viešųjų pirkimų tarnybos vadovas;

16. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas pirkimų iniciatorius ir/arba įstaigos vadovo rašytiniu nurodymu paskirtas darbuotojas (toliau – sutarties administratorius) (-ai)**, kurio (-ių) vardas (-ai) ir pavardė (-ės) nurodomi sutartyje. Minėti darbuotojai turi pareigą tinkamai atlikti, įstaigos sudarytų sutarčių vykdymo priežiūrą, prekių pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, bendradarbiauti su tiekėju (-ais) sutarties vykdymo klausimais, kontroliuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse (techninėje specifikacijoje) numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną (toliau – Atsakingas darbuotojas).

17. Atsakingo darbuotojo funkcijos ir atsakomybė:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo, vykdymo) terminų bei prekių, paslaugų ir (ar) darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus ir (ar) sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) įstaigoje nustatyta

tvarka, taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus, ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ir (ar) suteiktų paslaugų ir (ar) atliktų darbų;

17.3. įstaigoje patvirtinta tvarka vizuotas parašu sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ir kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus dokumentus kuriuos iš Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (toliau – SABIS) perduoda už Finansų tarnybai;

17.4. nustatęs, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka sutartyje nustatytų sąlygų, sąskaitos faktūros (PVM sąskaitos faktūros) ir priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir apie tairašytiniu pranešimu informuoja įstaigos vadovą;

17.5. pagal poreikį, inicijuoja siūlymus, dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

17.6. pateikia visą turimą informaciją, įskaitant, bet neapsiribojant, iš tiekėjo gautus pasiūlymus, raštus, prašymus, susijusius su sutarties vykdymu, kurie turi ar gali turėti įtakos sutarties vykdymui, įstaigos vadovo vizai. Šiame punkte nurodyta informacija pateikiama surašant pranešimą arba elektroniniu laišku, siunčiant jį adresu info@klaipedospoliklinika.lt.

17.7. darbo ar atliekamų darbo funkcijų pasikeitimo atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam įstaigos vadovo paskirtam darbuotojui.

18. **Už pirkimo sutarčių finansinę kontrolę atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė pagal kompetenciją atliekant prevencinę pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę:

18.1 stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta šioje sutartyje;

18.2 stebi, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis pirkimo sutartyje nustatytų terminų ir kitų sąlygų.

19. **Už sutarčių saugojimą įstaigoje atsakingas viešųjų pirkimų tarnybos vadovas, kuris:**

19.1. organizuoja sutarčių ir jų pakeitimų registravimą elektroniniame sutarčių registre;

19.2. užtikrina, kad pirkimą laimėjusio tiekėjo ir įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašyti sutarčių originalai būtų saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

20. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atsako už Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. IS-181 „Dėl Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“, laikymąsi;

20.2. atsako už tinkamą ir savalaikį aktualių duomenų apie įstaigos planuojamus vykdyti, vykdomus ir įvykdytus viešuosius pirkimus pateikimą CVP IS;

20.3. administruoja CVP IS įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

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

20.5. įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

21. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja

pirkimų iniciatoriai, atlikdami jiems priskirtų prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų įstaigos tikslų, ir uždavinių įgyvendinimui, analizę ir skaičiavimus. Pirkimų iniciatoriai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį nustato bendradarbiaudami su struktūrinių padalinių vadovais ir (ar) slaugos administratoriais.

22. Pirkimų iniciatorius siekdamas nustatyti jam priskirtų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį, rengdamas preliminarų pirkimo sąrašą (1 priedas):

22.1. išsamiai analizuoja ir įvertina įstaigos struktūrinių padalinių poreikį kiekvienam planuojamam viešajam pirkimui;

22.2. peržiūri galiojančias sutartis, įvertina jų galiojimo terminus ir kiekių/verčių likučius, bei galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), taip užtikrindamas nepertraukiamą įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų atlikimą;

22.3. įvertina ne tik tų metų, kuriems planuojami pirkimai, galiojančias sutartis, strateginius tikslus ir kita, bet atsižvelgia ir į sutarčių poreikį dar po metų, bent 3 mėn. nuo kitų metų pradžios;

22.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

22.5. pagal Rinkos tyrimų atlikimo tvarką (3 priedas) atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numanomai (preliminarijai) pirkimo vertei nustatyti;

22.6. teikia siūlymą dėl viešojo pirkimo poreikio pagrįstumo ir jo įtraukimo į Viešųjų pirkimų planą;

22.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos valdymo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikia siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

22.8. parengia pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į įstaigos tikslus, veiklos uždavinius ir kitą reikalingą informaciją.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

23. Už VP planavimą atsakingas darbuotojas, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą rašytinę informaciją – preliminarų pirkimų sąrašą (1 priedas), Pirkimų valdymo sistemoje rengia įstaigos pirkimų plano projektą;

23.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (supaskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio 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 viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

23.2. vadovaudamasis VPĮ nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

23.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

23.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

23.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

23.6. informaciją apie planuojamus medicinos įrangos pirkimus perduoda svarstyti Gydytojų tarybai, į pirkimo planą įtraukiant tik Gydytojų tarybos suderintus medicinines įrangos pirkimus;

23.7. įvertina ar planuojamiems pirkimams bus reikalingas išankstinis skelbimas apie pirkimą, rinkos konsultacija, ar bus atliekamas decentralizuotas ar centralizuotas pirkimas, ar reikės papildomo laiko reikalavimams, susijusiems su nacionaliniu saugumu patikrinti ir nustato pirkimo inicijavimo terminą, einamųjų metų ketvirčiais arba nurodant pageidaujamą pirkimo sutarties pasirašymo datą, ir pirkimo būdą, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodo siūlomą pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

24. Už VP planavimą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų lapkričio 25 dienos parengtą Pirkimų plano projektą Pirkimų valdymo sistemoje išsiunčia Vyriausiajam finansininkui derinti. Suderintą Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje tvirtina įstaigos vadovas.

25. Įstaigos vadovui patvirtinus Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje, viešųjų pirkimų tarnybos vadovas eksportuoja Pirkimų suvestinę ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., CVP IS priemonėmis, paskelbia ją Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti ar papildyti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar prireikus koreguoti planą jau pateiktą ir patvirtintą informaciją), pirkimų iniciatoriai teikia įstaigos vadovui motyvuotą prašymą dėl pirkimo iniciavimo (2 priedas), kurio pagrindu už VP planavimą atsakingas darbuotojas įveda naujas pirkimo plano eilutes arba patvirtinto plano eilutes koreguoja, Pirkimų valdymo sistemoje užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. Viešųjų pirkimų tarnybos vadovas patikslinęs pirkimo plano informaciją Pirkimų valdymo sistemoje, toliau ją perduoda vyriausiajam finansininkui suderinti ir įstaigos vadovui tvirtinti. Jeigu naujo pirkimo poreikio planuojamos sudaryti sutarties vertė yra didesnė nei 15 000 eurų be PVM, pirkimo plano tikslinimą už VP planavimą atsakingas darbuotojas suderina su CPO.

27. Įstaigos vadovui Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus pirkimų plano pakeitimą, už VP planavimą atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia patikslintą pirkimų suvestinę teisės aktų nustatyta tvarka.

V. PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

28. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, 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. IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo

pasizadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir įstaigos vadovas turi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

29. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimą, įstaigos vadovui teikia pirkimo iniciavimo prašymą ir rinkos tyrimo analizę (2 priedas), kurį, įstaigos vadovo suderintą, kartu su inicijavimo paraiška ir kitais iniciavimo dokumentais, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nurodyta tvarka ir terminais, pateikia Pirkimų valdymo sistemoje.

30. Pirkimo iniciavimas Pirkimų valdymo sistemoje gali būti pradėtas, tik kai įstaigos vadovas suderina Taisyklių 29 punkte nurodytą dokumentą ir kai Pirkimų valdymo sistemoje patvirtintina pirkimo plano eilutė, jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas į įstaigos metinį pirkimų planą.

31. Siekiant racionaliai naudoti įstaigos išteklius, įstaiga prekes, paslaugas ir darbus, jeigu jie yra kataloge, įsigyja iš CPO LT elektroninio katalogo.

32. Prieš inicijuojant pirkimą Pirkimų valdymo sistemoje, Pirkimo iniciatorius patikrina ar CPO LT elektroniniame kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai ir ar jos atitinka įstaigos poreikius. Jei CPO LT elektroniniame kataloge esančių pirkimo objektą atitinkančių prekių, paslaugų ar darbų neperkama per CPO LT elektroninį katalogą, Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą taisyklių 29 punkte nurodytame dokumente ir Pirkimų valdymo sistemoje. Formalūs, abstraktūs, prielaidomis grindžiami pagrindimai nėra pakankami.

33. Pirkimo iniciavimo procedūros turi būti pradėtos:

33.1. Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatytais terminais, jeigu bus vykdomos centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūros;

33.2. ne vėliau nei prieš **1 mėnesį** iki datos, kada turi būti sudaroma nauja sutartis, arba pirkimo sutarties pabaigos, kai planuojamas pirkimas bus vykdomas pagal decentralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras;

33.3. nedelsiant, jei inicijuojamas skubus neplanuotas pirkimas, kuris, dėl nenumatytų aplinkybių, kurios negali priklausyti įstaigos darbuotojų delsimui, neveiklumo, nebuvo įtrauktas sudarant įstaigos metinį pirkimų planą.

34. Pirkimų iniciatorius, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti Pirkimų valdymo sistemoje, Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais, pildo pirkimo iniciavimo dokumentus. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, vadovaudamasis rinkos tyrimų atlikimo tvarka (3 priedas), atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, vertina informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ir/ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą bei šią informaciją fiksuoja teikdamas šios tvarkos 29 punkte nurodytą prašymą ir teikdamas pirkimo iniciavimo dokumentus Pirkimų valdymo sistemoje.

35. Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo valdymo sistemoje pateiktus iniciavimo dokumentus,

pagal taisyklių II skyriuje jam priskirtas funkcijas ir atsakomybę, derina pirkimo organizatorius ir vyriausias finansininkas. Suderintus pirkimo dokumentus tvirtina įstaigos vadovas.

36. Pirkimo organizatorius ir vyriausias finansininkas negali derinti pirkimo iniciavimo dokumentų, jei jie užpildyti netinkamai, neišsamiai ir (arba) nėra pateikta visa šiose taisyklėse ir Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nurodyta informacija ir dokumentai. Pirkimų organizatorius ir (ar) vyriausias finansininkas nustatęs pirkimo iniciavimo dokumentuose trūkumų, juos nurodydamas Pirkimų valdymo sistemoje, gražina pirkimų iniciatoriui tikslinti/pateikti trūkstamą(-us) informaciją ir (ar) dokumentus.

37. Visi su pirkimo iniciavimu ir organizavimu susiję dokumentai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais suformuotose bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Pirkimo iniciatorius, siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene. Šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai.

VI. VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

39. Įstaigos pirkimų organizatorius vykdo:

39.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos ir skelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 eurų be PVM);

39.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą, neatsižvelgiant į planuojamos sudaryti sutarties vertę.).

40. Visus kitus, nei taisyklių 39 punkte nurodytus pirkimus vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos vadovo įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija.

41. Pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia ir viešąjį pirkimą organizuoja Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais, užtikrindamas teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą VPĮ bei kitų pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

42. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus:

42.1. parenka pirkimo būdą;

42.2. rengia pirkimo dokumentus;

42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, Pirkimų valdymo sistemoje pildo tiekėjų apklausos pažymą

43. Pirkimų organizatorius, mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, vykdo MVP tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka;

44. Pagal įstaigos organizuotus pirkimus gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius. Esant poreikiui, įstaigos vadovo įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija. Nagrinėjant pretenziją, Pirkimų organizatoriui paprašius, Pirkimų iniciatorius privalo raštu pateikti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius esant poreikiui, atsakymo projektą į tiekėjo (-ų) pretenzijas derina su Pirkimų

iniciatoriumi ir teisininku.

45. Už pirkimo dokumentų registravimą užtikrina pirkimo organizatorius. Jeigu pirkimo dokumentai neregistruojami Pirkimų valdymo sistemoje, pirkimo organizatorius tokius dokumentus privalo registruoti elektroninėmis priemonėmis.

VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

46. Sutarties projektas, kaip Pirkimų sąlygų priedas, kuris bus pasirašomas su pirkimą laimėjusiu tiekėju, skelbiamas kartu su kitais pirkimo dokumentais, teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Pagal pirkimo sąlygas sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas, rengia pirkimų organizatorius, kurį taisyklių nustatyta tvarka derinimui ir vertinimui pateikia pirkimų iniciatoriui ir įstaigos teisininkui. Pirkimo sąlygose nustačius tik pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, jos įtraukiamos į sutartį.

48. Pasibaigus pirkimui, sutartį, su konkursą nugalėjusiu tiekėju, pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas darbuotojas. Šalims susitarus, sutartys iš abiejų šalių gali būti pasirašomos elektroniniu parašu.

49. Prieš sutartį pateikiant pasirašyti įstaigos vadovui ar jo įgaliotam darbuotojui, sutartį vizuoja sutarties projektą rengęs Pirkimų organizatorius. Teisininkas sutartį vizuoja tik tada, jeigu Pirkimų valdymo sistemoje su iniciavimo paraiška pateiktas sutarties projektas šių taisyklių nustatyta tvarka nebuvo suderintas su teisininku.

50. Jeigu sutartis yra sudaroma dėl perkamo objekto (prekių, paslaugų, darbų) finansuojamo Europos Sąjungos investicinių fondų, valstybės ar savivaldybės investicinių projektų lėšomis, pirkimo sutartis pasirašytinai suderinama ir su darbuotojais atsakingais už minėtų projektų vykdymą.

51. Sutartis žodžiu sudaroma tik kai yra visos žemiau išvardintos sąlygos:

51.1. supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių Eur 00 ct.) be PVM;

51.2. pirkimo sąlygose yra nurodomos pagrindinės sąlygos kaip turės būti vykdoma žodinė sutartis, kokie ir kaip bus teikiami dokumentai įvykdžius sutartį (sąskaitos faktūros, perdavimo-priėmimo aktai ir kiti dokumentai);

51.3. žodinė sutartis sudaroma abipusiu susitarimu su tiekėju;

51.4. aiškiai pirkime apibrėžtos prekės, paslaugos ir/ar darbai įsigijamos vienkartinai;

51.5. rašytinės sutarties sudarymas neracionaliai padidintų jos vykdymo ir/ar administravimo sąnaudas.

52. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti sutartį, pirkimų organizatorius, informaciją apie pirkimą pateikia Pirkimų valdymo sistemoje ir ne vėliau, kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir/ar sudarytą VP sutartį ir jos pakeitimus) viešai.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS IR KEITIMAS

53. Įstaigoje sudarytoje sutartyje, nepriklausomai nuo to kokia forma yra sudaryta - rašytine ar žodine, numatytų įsipareigojimų vykdymo, atlikimo, teikimo (pristatymo) terminų laikymosi

koordinavimą/organizavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną (toliau –sutarties administravimas) atlieka sutarties administratorius.

54. Sutarties administratorius, priimdamas prekes, paslaugas ar darbus, privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti tiekėjo įsipareigojimų įvykdymo terminai, kitos sutartyje nustatytos sąlygos yra įvykdytos tinkamai. Priėmimo - perdavimo aktas ar kitas paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantis dokumentas gali būti pasirašytas, tik tokiu atveju, jei visi sutartyje numatyti tiekėjo įsipareigojimai įvykdyti tinkamai, be trūkumų ir tiekėjui nėra pretenzijų ar pastabų dėl įstaigai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Sutarties administratoriui nustačius, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau yra galimai pažeistos kitos sąlygos, kurios, pagal savo esmę, netrukdo priimti iš tiekėjo sutartyje nurodytas prekes, paslaugas ir (ar) darbus (praleisti įvykdymo terminai ar kiti pažeidimai), priima iš tiekėjo prekes, paslaugas ir (ar) darbus ir nustatytus trūkumus įrašo į priėmimo - perdavimo aktą.

56. Apie sutarties pažeidimą sutarties administratorius informuoja įstaigos vadovą pranešimu dėl galimo sutarties pažeidimo, kuriame nurodo:

56.1. galimą pažeidimą (-us), pagal kurį (-iuos) tikslinga teikti tiekėjui pretenziją dėl netinkamos sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymo ar jų nevykdymo, taikant tiekėjui sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.);

56.2. galimą pažeidimą (-us), pagal kurį (-iuos) tikslinga inicijuoti sutarties nutraukimą.

57. Įstaigos vadovas, esant sutarties vykdymo pažeidimo požymiams, pranešimą dėl galimo sutarties pažeidimo, nukreipia įstaigos teisininkui, kuris, esant teisiniam pagrindui, parengia pretenziją, pranešimo ar reikalavimo projektą tiekėjui, ir teikia pasirašymui įstaigos vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui.

58. Įstaigos vadovui ar jo įgaliotam darbuotojui, priėmus sprendimą nutraukti sutartį, teisininkas rengia sutarties nutraukimo dokumentą (-us) ir pateikia pasirašyti (patvirtinti) įstaigos vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui.

59. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti, papildyti ar nutraukti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoti turi teisę tiekėjas ar už sutarties administravimą atsakingas darbuotojas.

60. Teisininkas, nustatęs, kad tiekėjo ar už sutarties administravimą atsakingo darbuotojo prašymas, dėl numatomų keisti sutarties sąlygų, neprieštarauja pasirašytos sutarties sąlygoms ir viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams:

60.1. jei sutarties keitimą inicijuoja tiekėjas, įvertina tiekėjo pateikto prašymo pagrįstumą, teisėtumą, esant poreikiui konsultuojasi su pirkimo iniciatoriumi ir organizatoriumi, bei už sutarties administravimą atsakingu darbuotoju ir informuoja tiekėją apie sutikimą ar nesutikimą keisti sutartį;

60.2. jei sutarties keitimą inicijuoja įstaiga, parengia susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą, kurį, kartu su pasiūlymu, išsiunčia kitai sutarties šaliai;

60.3. gavęs iš tiekėjo pritarimą sutarties keitimui, susitarimą, dėl sutarties pakeitimo, pasirašyti teikia įstaigos vadovui arba jo įgaliotam darbuotojui.

61. Pasirašytas sutarties pakeitimas registruojamas taisyklių nustatyta tvarka.

62. Jei sutarties administratorius nustato, kad VP objektas, jo techniniai, funkciniai,

kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo - perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą įstaigos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

63. Įstaigos vadovui rezoliucija priėmus sprendimą taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių įvykdymo užtikrinimo būdus, taisyklių 62 punkte nurodytas dokumentas perduodamas Finansų tarnybai vykdyti.

64. Nutraukus ar pakeitus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarties administratorius per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties nutraukimu ar pakeitimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Įstaigos viešųjų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, viešųjų pirkimų komisijų sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo – visi šie dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Kiti teisės aktai gali numatyti ilgesnius saugojimo terminus.

66. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, baigus vykdyti sutartį, organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų bylų ir pirkimo sutarčių perdavimą į įstaigos archyvą.

67. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo jų pasirašymo dienos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

68. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

69. Šios taisyklės gali būti keičiamos, papildomos arba pripažintos netekusiomis galios tik įstaigos vadovo įsakymu.

70. Viešųjų pirkimų ir sutarčių vykdymo analizę atlieka pirkimų iniciatoriai ir už sutarties administravimą atsakingas darbuotojas.

71. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių darbuotojų atsakomybė numatyta LR teisės aktuose.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA

(struktūrinio padalinio pavadinimas, darbuotojo teikiančio prašymą vardas, pavardė, pareigos)

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
Vyriausiajam gydytojui

**PRAŠYMAS
DĖL LEIDIMO PRADĖTI PIRKIMO INICIAVIMO PROCEDŪRAS**

(data)

Vadovaujantis VŠĮ Klaipėdos miesto poliklinika viešųjų pirkimų iniciavimo, organizavimo ir
viešųjų pirkimų sutarčių kontrolės taisyklių 14 punktu, prašau leisti pradėti pirkimo iniciavimo procedūras:

Pirkimo objekto pavadinimas		
Pirkimo objekto rūšis		☐ prekės ☐ paslaugos ☐ darbai
Numatoma pirkimo sutarties trukmė mėnesiais		
Preliminari pirkimo vertė visam sutarties sudarymo laikotarpiui, eurai su PVM. Preliminari pirkimo vertė nustatyta atlikus rinkos tyrimą (pridedama rinkos tyrimo analizė)		
Pirkimo iniciavimo būtinumo pagrindimas (nurodomos priežastys, kodėl būtina inicijuoti pirkimą pvz. baigėsi galioti viešojo pirkimo sutartis, pradėtos teikti naujos paslaugos ir pan.)		
Preliminarus bendras kiekis (nurodoma šioje lentelėje ir (ar) pridedamoje techninėje specifikacijoje)		
Paskutinio tokių pačių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo data, nupirkto kiekis (apimtis) ir laikotarpis, kuriam numatytas nupirkto kiekis, sutarties vertė eurai su PVM		
Planuojamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai	☐ bus įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo; ☐ nebus įsigyti iš CPO LT elektroninio katalogo.	
Išsamus apaiškinimas, kodėl prekės, paslaugos ir (ar) darbai nebus įsigijami iš CPO LT elektroninio katalogo		
Planuojamas pirkimas	☐ įtrauktas į metinį pirkimo planą, pirkimo plano eilutės Nr. _____; ☐ neįtrauktas į metinį pirkimo planą, todėl pirkimų planą pagal šį prašymą reikės tikslinti.	

PRIDEDAMA. Rinkos tyrimo pažyma, _____ lapas (ai).

Vadovo įsakymu paskirto pirkimo iniciatoriaus _____
(vardas, pavardė, pareigos, parašas)

Viešųjų pirkimų iniciavimo, organizavimo ir
viešųjų pirkimų sutarčių kontrolės taisyklių
2 priedo tęsinys

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
RINKOS TYRIMO ANALIZĖ**

(data)

Numatomo viešojo pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminarai planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai) pagal kurį vykdytas rinkos tyrimas:			
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data*			
*rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki iniciavimo prašymo datos.			
Pagrindinis rinkos tyrimas	Rinkos tyrimas atliktas ☐ telefonu ☐ tiesiogiai prekybos vietoje ☐ vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją ☐ elektroniniu paštu ☐ kitu būdu (nurodyti):	Žaliasis pirkimas ☐ Taip ☐ Ne	Pirkimas iš socialinių įmonių ☐ Taip ☐ Ne
	Pasirinktas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis (Jei pasirenkami sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai, jie turi būti pridedami atskirame dokumente)	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ☐ Taip ☐ Ne	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai ☐ Taip ☐ Ne
Rinkos tyrimo rezultatai, pagal kuriuos nustatyta preliminarai pirkimo vertė:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos ar darbų pavadinimas, matas, kiekis	Tiekėjo pasiūlyta prekės, paslaugos ar darbų	
		kaina, eurai be/su PVM/	bendra suma, eurai be/su PVM

Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:

*Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

Rinkos tyrimą atlikusio asmens

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

RINKOS TYRIMO ATLIKIMO TVARKA

1. Rinkos tyrimo atlikimo tvarka reglamentuoja pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo procedūras.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka pirkimo iniciatorius, kuris:

3.1 trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2 parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (įstaigos tikslams pasiekti būtinos charakteristikos, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai, ir neprivalomos, bet pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3 pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt.;

3.4 pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informaciją tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteiktą informaciją, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentus, sutartis ir kt.;

3.5 pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, jų rezultatus pateikia rinkos tyrimo pažymoje (1 priedo tęsinys).

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos):

6.1 galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, darančių įtaką galutinei produkto / paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas);

6.2 prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimaliojo ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą;

6.3 atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina;

6.4 kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.