

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo VšĮ Mažeikių ligoninėje (toliau – perkančioji organizacija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas arba struktūrinio padalinio vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešojo pirkimo pasiūlymas (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. raštu pateikia perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal VŠĮ Mažeikių viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių 1 priede (toliau – Priedas) pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų vasario 20 d.:

10.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14) 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) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytas paslaugų kategorijas;

10.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu, (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, gavęs iš asmens, atsakingo už pirkimų verčių skaičiavimą, duomenis, įrašo numatomų pirkimų vertes;

10.3. teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal 2 Priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su perkančiosios organizacijos finansininku, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir savo internetinėje svetainėje skelbia tais metais planuojamų vykdyti (išskyrus mažos vertės) viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus perkančiosios organizacijos vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

14. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką – užduotį viešajam pirkimui pagal 3 Priede pateiktą formą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

14.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

14.3. numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas;

14.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (išskyrus mažos vertės);

14.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurią nebus paskelbta – argumentuotą siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

14.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

14.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

14.8. kitą reikalingą informaciją.

15. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti.

16. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Rinkos tyrimo apimtį ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

17. Paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, paraiška perduodama suderinimui (pasirašant) teisininkui bei viešųjų pirkimų specialistui, kuris įvertinęs planuojamą sutarties vertę, perduoda pirkimo organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai vykdymui.

19. Pavišinus CVP IS palanuojamo pirkimo techninės specifikacijos projektą, gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

20. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija ir/ar pirkimų organizatorius.

21. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ir/ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūrai atlikti.

22. Perkančioji organizacija apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti bei sudarytą sutartį nedelsdama informuoja CVP IS ir savo internetinėje svetainėje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

23. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, viešuosius pirkimus vykdo Komisija (toliau – Komisija).

24. Viešojo pirkimo nuolatinė Komisija viešuosius pirkimus atlieka, kai konkretaus prekių paslaugų pirkinio numatoma vertė yra didesnė nei 58000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) ir darbų pirkimo vertė yra didesnė kaip 145000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

25. Viešojo pirkimo nuolatinė Komisija kiekvienam atskiram pirkimui vykdyti, papildoma nauju komisijos nariu (-ais). Papildomu komisijos nariu būtinai gali būti Pirkimo iniciatorius, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

26. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus vykdo perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas pirkimo organizatorius (-iai) arba Komisija (mažos vertės pirkiniams atlikti).

27. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų, darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

28. Visais kitais atvejais, nenurodytais 26 p., mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius.

29. Vykdamas viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės) kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Vykdamas mažos vertės pirkimus pildoma tiekėjų apklausos pažyma (4 Priedas). Pirkimo organizatorius, užpildytą tiekėjų apklausos pažymą teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas žodžiu turi teisę pavesti pirkimą atlikti Komisijai ir tuo atveju, kai pirkimą pagal Taisykles gali atlikti pirkimo organizatorius.

31. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą reglamentą ir yra atskaitinga perkančiosios organizacijos vadovui.

32. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių. Komisijos pirmininkui ar komisijos sekretoriui nesant darbe dėl pateisinamų priežasčių, juos pavaduoja vienas iš komisijos narių.

33. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

34. Komisija arba Pirkimų organizatorius priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo. Priklausomai nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, Komisijos protokoliniu sprendimu (išskyrus mažos vertės pirkimus) komisijos nariai parengia ir Komisijos svarstymui pateikia pirkimo dokumentų projektą, kuris rengiamas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį.

35. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymas nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

36. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-23 įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-10-12 įsakymo Nr. 1S-146 redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių forma pateikta 5 Priede. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

37. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

38. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™.

39. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (6 Priedas), kuriame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis),

tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

40. Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų skelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje rengia Perkančiosios organizacijos Komisijos pirmininkė (-as).

41. Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus, ataskaitas teikia Komisijos posėdžio sekretorė. Prieš teikdami Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją Komisijos posėdžio sekretorė privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija.

43. Komisija kartu su dviem pirkimo sutarties egzemplioriais pateikia perkančiosios organizacijos vadovui (iš CVP IS atspausdintą) pirkimo procedūrų ataskaitą, kurioje turi būti užpildyti visi privalomi punktai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. 1S-254 „Dėl Viešųjų pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Žin., 2013, Nr. 112-5575).

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

44. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos vykdymą) pirkimo iniciatorius (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

45. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, per 14 dienų po sutarties termino pabaigos, Perkančiosios organizacijos vadovui žodžiu arba raštu (jeigu yra pastabų) pateikia kiekvienos įvykdytos jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje nurodo:

45.1. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

45.2. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

45.3. jei buvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

45.4. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

45.5. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

45.6. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

45.7. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus nuomone yra reikalingi.

46. Norint keisti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį jų galiojimo laikotarpyje, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytais atvejais.

47. Norint nutraukti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 90 straipsnyje nustatytais atvejais.

48. Vykdamas pirkimo sutartį, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. Sąskaita“ priemonėmis.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

50. Asmenys pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**2020 - BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei vieneriems finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

Sąrašą parengė: _____

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

PARAIŠKA-UŽDUOTIS VIEŠAJAM PIRKIMUI

2020 m.

d. Nr.

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Planuojama sutarties vertė Eurais be PVM	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas (prekių pristatymas, paslaugų ar darbų atlikimo terminai)	
Siūlomi apklausti tiekėjai	

Pirkimo iniciatorius _____

(Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Prekių kodas pagal BVPŽ		Paslaugų kategorija		Darbų objektas	
Planuojama pirkimo vertė prekių rūšiai ar paslaugų kategorijai, darbų objektui					
Ar pirkimas numatytas pirkimų plane (taip, ne)					

SUDERINTA:

Teisininkas _____

(Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistas _____

(Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Atlikti pirkimą pagal nustatytą užduotį pavedama

.....

(Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo organizatoriui)

Perkančiosios organizacijos vadovas
(ar jį pavaduojantis asmuo) _____

(Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

TIEKĖJO(-Ų) APKLAUSOS PAŽYMA

2020 - -

Data

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:		Prekių, darbų kodas ar paslaugų kategorija: BVPŽ	
Pirkimą organizuoja:		Pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> x	Pirkimo komisija <input type="checkbox"/>
Kreipimosi į tiekėjus būdas:		Žodinis <input type="checkbox"/>	Rašytinis <input type="checkbox"/>
Apklaustasis (-i) tiekėjas (-ai):			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, įmonės kodas, telefonas, faksas ir pan.	Paiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jeigu žinoma)
1.			
2.			
3.			
*Jei apklausta mažiau nei trys tiekėjai, nurodyti priežastis:			
Tiekėjų siūlymai:			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Paiūlyta kaina (Eur.) su PVM
1.			
2.			
3.			
Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas			

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė pirkimų organizatorius:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

VšĮ Mažeikių ligoninė

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

VšĮ Mažeikių ligoninė

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201 m. _____ d.

J. Basanavičiaus g.24, Mažeikiai
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

