

## VŠĮ ALYTAUS POLIKLINIKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. POLIKLINIKOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ
- IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS
- V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

#### PRIEDAI:

- 1. VšĮ Alytaus poliklinikos viešųjų pirkimų iniciatorių sąrašas pagal pirkimo rūšis;
- 2. Paraiška – užduotis viešajam pirkimui;
- 3. Paraiška – užsakymas viešajam pirkimui;
- 4. 20\_\_ m. VšĮ Alytaus poliklinikos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas;
- 5. Tiekėjų apklausos pažyma;
- 6. VšĮ Alytaus poliklinikos supaprastintų pirkimų žurnalas.

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1. VšĮ Alytaus poliklinikos (toliau – Poliklinika) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
- 2. Taisyklių paskirtis – užtikrinti Poliklinikoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
- 3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.
- 4. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Poliklinika vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Poliklinikos priimtais teisės aktais.
- 5. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus Poliklinikoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
- 6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** – Poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirtas padalinio darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris rengia techninę specifikaciją, koordinuoja (organizuoja) Poliklinikos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais 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.

**Pirkimų organizavimas** – Poliklinikos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – Poliklinikos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Poliklinikos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, skelbiama CVP IS (Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema) ir Poliklinikos interneto tinklalapyje.

**Pirkimų žurnalas** – Poliklinikos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir/ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Poliklinikos atliktus pirkimus.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Poliklinikos nustatytos formos dokumentas, Poliklinikos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas viešųjų pirkimų specialistė ir pagrindžiantis jos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Viešųjų pirkimų specialistė** – Poliklinikos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Poliklinikos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

## **II. POLIKLINIKOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANTYS ASMENYS**

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Poliklinikos direktorius.

9. Kad būtų laikomasi šių teisės aktų, Poliklinika įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka viešųjų pirkimų specialistė kiti Poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys.

10. Poliklinikos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

10.1. struktūrinių padalinių pirkimo iniciatoriai (*1 priedas*);

10.2. viešųjų pirkimų specialistė;

10.3. Viešojo pirkimo komisija.

11. Viešuosius pirkimus Poliklinikos nustatyta tvarka vykdo viešųjų pirkimų specialistė ir (ar) Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Poliklinikos direktoriaus įsakymu. Viešojo pirkimo komisija yra pavaldi Poliklinikos direktoriui.
12. Poliklinikos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:
  - 12.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolus, pirkimo dokumentus, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu dokumentus, paraiškas, pirkimo procedūrų ataskaitas, mažos vertės pirkimų ataskaitas, konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas registruoja viešųjų pirkimų specialistė.
13. Pirkimo sutartys registruojamos popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

14. **Struktūrinio padalinio pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
  - 14.1. inicijuoja mažos vertės pirkimų procedūras (pildo viešojo pirkimo paraišką) (2 priedas);
  - 14.2. esant pasirašytoms sutartims prekių, paslaugų ar darbų užsakymams pildo paraišką-užsakymą viešajam pirkimui (3 priedas);
  - 14.3. rengia techninę specifikaciją;
  - 14.4. koordinuoja (organizuoja) Poliklinikos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.
15. **Viešųjų pirkimų specialistės funkcijos ir atsakomybė:**
  - 15.1. rengia metinį viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus pagal Finansų ir ekonomikos skyriaus patvirtintas lėšas, skelbia planą ir jo pakeitimus Poliklinikos tinklalapyje, teikia tvirtinti poliklinikos direktoriui (4 priedas);
  - 15.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Poliklinikos direktoriaus parašu);
  - 15.3. pagal Poliklinikos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Poliklinikos pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimų) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdama, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Poliklinikos interneto tinklalapyje;
  - 15.4. teikia konsultacijas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų iniciatoriams;
  - 15.5. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai pirkimui atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo Komisija;
  - 15.6. tikslina, paaiškina viešųjų pirkimų dokumentus ir paaiškinimus išsiunčia tiekėjams;
  - 15.7. teikia išvadas dėl dalyvių atitikimo kvalifikaciniais reikalavimams;
  - 15.8. praneša konkurso dalyviams apie konkursus laimėjusius pasiūlymus;
  - 15.9. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos posėdžius ir dalyvauja jų darbe;
  - 15.10. kartu su komisija nagrinėja pateiktus pasiūlymus;
  - 15.11. registruoja ir viešina poliklinikos sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir tiekėjų pasiūlymus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
  - 15.12. nagrinėja tiekėjų pateiktus prašymus, pretenzijas;

- 15.13. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 15.14. rengia viešųjų pirkimų įsakymus ir teikia tvirtinti poliklinikos direktoriui;
- 15.15. registruoja viešųjų pirkimų komisijos protokolus, viešųjų pirkimų siunčiamus dokumentus;
- 15.16. rengia kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus;
- 15.17. tikrina Poliklinikos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Poliklinikos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Poliklinikos direktoriui;
- 15.18. administruoja įstaigos paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 15.19. vykdo Poliklinikos dokumentų privalomą skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 15.20. registruoja ir derina prekių, paslaugų ir darbų pirkimų paraiškas;
- 15.21. ruošia pirkimo sutarčių su tiekėjais projektus, suderina juos su poliklinikos atsakingais asmenimis ir tiekėjais;
- 15.22. pildo tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas);
- 15.23. rengia mažos vertės pirkimų, supaprastintų ir tarptautinių pirkimų dokumentų, išskyrus techninių specifikacijų, projektus;
- 15.24. teikia poliklinikos direktoriui informaciją apie įvykdytus ir vykdomus pirkimus;
- 15.25. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų 34 ir 96 straipsniuose nurodytą informaciją;
- 15.26. kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą ir kitas institucijas pagal kompetenciją viešųjų pirkimų klausimais ir gautą informaciją naudoja savo funkcijoms vykdyti;
- 15.27. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale (6 priedas);
- 15.28. atlieka kitus teisėtus direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.
16. **Viešojo pirkimo komisija** su jai pavestom užduotim ir suteiktais įgaliojimais organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, kai:
  - 16.1. prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;
  - 16.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 29 000 eurų be PVM.
17. Viešojo pirkimo komisija gali būti sudaroma ir pirkimams, kurių sutarčių vertė neviršija 16 punkte nurodytų verčių.
18. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas** atlieka Viešojo pirkimo komisija (atskirais atvejais direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta pretenzinų nagrinėjimo komisija). Gavusi pretenziją ji:
  - 18.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;
  - 18.2. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo.

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

19. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema skirstoma į šiuos etapus:
  - 19.1. pirkimų planavimas;
  - 19.2. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
  - 19.3. pirkimo vykdymas;
  - 19.4. pirkimo sutarties sudarymas;
  - 19.5. pirkimo sutarties vykdymas.

## **Pirkimų planavimo etapas**

20. Viešųjų pirkimų specialistė rengia Poliklinikos pirkimų planą:

20.1. pirkimų plane nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

21. Viešųjų pirkimų specialistė, parengusi pirkimų planą, suderina jį su Poliklinikos finansų ekonomikos skyriaus vedėju.

22. Pritarus finansų ekonomikos skyriaus vedėjui, pirkimų planas teikiamas tvirtinti Poliklinikos direktoriui.

23. Viešųjų pirkimų specialistė, gavusi Poliklinikos direktoriaus patvirtintą planą ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia jį CVP IS ir Poliklinikos interneto tinklalapyje.

24. Poliklinikos direktoriaus patvirtintas pirkimų planas gali būti keičiamas. Visi pirkimų plano pakeitimai tvirtinami Poliklinikos direktoriaus įsakymu.

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

## **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo etapas**

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno mažos vertės pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį viešajam pirkimui (*2 priedas*). Jeigu perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurie nenurodyti Taisyklių *1 priede*, paraišką-užduotį pildo viešųjų pirkimų specialistė.

27. Užpildyta, su Poliklinikos finansų ekonomikos skyriaus vedėju ir viešųjų pirkimų specialiste suderinta paraiška, teikiama Poliklinikos direktoriui.

28. Poliklinikos direktoriui patvirtinus paraišką, viešųjų pirkimų specialistė parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, nustatyta tvarka ir atlieka pirkimą šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

29. Jeigu pagal numatomą pirkimo vertę pirkimą turi vykdyti Viešojo pirkimo komisija, Poliklinikos direktorius įsakymu paveda pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai.

30. Pirkimų iniciatorius, kuris rengė pirkimo techninę specifikaciją, Viešojo pirkimo komisijoje, kuri nagrinėja to pirkimo rezultatus, nedalyvauja.

## **Pirkimo vykdymo etapas**

31. Poliklinikos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

### **31.1. Viešojo pirkimo komisija:**

31.1.1. parenka pirkimo būdą;

31.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir teikia juos tvirtinti Poliklinikos direktoriui.

31.2. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Poliklinikos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas Viešųjų pirkimų įstatymo 34 ir 36 straipsniuose nustatyta tvarka;

31.3. **Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka** Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše, patvirtintame 2003 m. vasario 20 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-16 (Žin., 2003, Nr. 19-837), nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

31.4. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

32. Mažos vertės pirkimus atliekanti viešųjų pirkimų specialistė:

32.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūrą raštu arba žodžiu;

32.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 Eur be PVM;

32.3. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 EUR be PVM;

33.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (*5 priedas*) ir teikia ją tvirtinti Poliklinikos direktoriui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM.

34. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT nustatyta tvarka), taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

#### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

35. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – viešųjų pirkimų specialistė.

36. Parengusi viešojo pirkimo sutarties projektą, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas arba viešųjų pirkimų specialistė suderina jį su darbuotoju, kontroliuojančiu pirkimo sutarties vykdymą.

37. Viešojo pirkimo komisija arba viešųjų pirkimų specialistė du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Poliklinikos direktoriui.

38. Pasirašytos sutarties skenuotą kopiją ir tiekėjo pasiūlymą viešųjų pirkimų specialistė įkelia į CVP IS.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

39. Poliklinikos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai.

40. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Poliklinikos finansų ekonomikos skyriaus vedėją, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

41. Poliklinikai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

41.1. Poliklinikos direktorius:

41.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar viešųjų pirkimų specialiste peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

41.1.2. nustačius, kad Poliklinika yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdančiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar viešųjų pirkimų specialistei) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

- 41.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;
- 41.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Poliklinikos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:
- 41.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;
- 41.2.2. suderintus su Poliklinikos finansų ekonomikos skyriaus vedėju, teisininku ir pirkimų iniciatoriumi pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Poliklinikos direktoriui.
42. Pirkimų iniciatorius seka pirkimo sutarties pabaigos datą.
43. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Poliklinikos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
44. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.
45. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia jį pasirašyti Poliklinikos direktoriui.
46. Poliklinikos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Poliklinikos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
47. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).
48. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:
- 48.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
- 48.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.
49. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai pirkimų iniciatorius:
- 49.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
- 49.2. suderina jį su Finansų ekonomikos skyriaus vedėju, bei darbuotoju, kontroliuojančiu pirkimo sutarties vykdymą.
50. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.
51. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius.
52. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
53. Jei pirkimo iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.
54. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

55. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia siūlymą Poliklinikos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

56. Jei pirkimo iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Poliklinikos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---



**VŠĮ ALYTAUS POLIKLINIKOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIATORIŲ SĄRAŠAS PAGAL  
PIRKIMO RŪŠIS**

Eil. Nr.	Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė	Pirkimo objekto pavadinimas
1.	Simona Nedzinskienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visų rūšių medikamentai, vaistai ir medicininės darbo priemonės, išskyrus odontologines plombines ir kitas medžiagas bei odontologijos įrankius ir prietaisus.</li> <li>2. Medicininės dezinfekcinės medžiagos;</li> <li>3. Radiologijos cheminės medžiagos ir foto plokštelės;</li> <li>4. Medicinos personalo darbo apsaugos priemonės, įskaitant personalo aprangą;</li> <li>5. Medicininis inventorių, medicinos prietaisai ir įranga;</li> <li>6. Medicininės įrangos eksploatacinės medžiagos ir keičiamos atsarginės dalys;</li> <li>7. Medicininės įrangos patikros ir remonto paslaugos;</li> <li>8. Visų rūšių medicininės paslaugos;</li> <li>9. Medicininių paslaugų apskaitos ir panaši programinė įranga bei jos priežiūros paslaugos;</li> <li>10. Medicininių atliekų surinkimo ir tvarkymo paslaugos;</li> <li>11. Informacinių skelbimų ir straipsnių, susijusių su medicinos paslaugomis, dienraščiuose ir kituose leidiniuose paslaugos;</li> <li>12. Iškabos, lentelės, grafikų lentelės ir jų atnaujinimo paslaugos;</li> <li>13. Gėlės.</li> </ol>
2.	Onutė Vansauskienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vakcinų, skiepų pasai.</li> </ol>
3.	Asta Karašiejienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Odontologinės medžiagos, instrumentai ir kitos odontologinės darbo priemonės;</li> <li>2. Su odontologinių paslaugų teikimu susijusios paslaugos.</li> </ol>
4.	Asta Bagdanavičienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laboratoriniai reagentai ir klinikinės laboratorijos darbo priemonės;</li> <li>2. Laboratorinės įrangos remonto paslaugos;</li> <li>3. Laboratorinių tyrimų apskaitos programinė įranga ir jos priežiūros paslaugos;</li> <li>4. Išorinės laboratorijos kokybės kontrolės paslaugos;</li> <li>5. Tyrimų atlikimo paslaugos.</li> </ol>
5.	Rita Cikanaitė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medicininės statistinės apskaitos formos ir kiti medicininiai blankai;</li> <li>2. Lankstinukai.</li> </ol>
6.	Dalė Šimelevičienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kanceliarinės prekės;</li> <li>2. Valymo, dezinfekavimo ir asmens higienos priemonės;</li> <li>3. Ūkinis inventorių, įrankiai, baldai;</li> <li>4. Autotransporto priemonės, kuras;</li> <li>5. Ūkinio inventoriaus nuomos paslaugos;</li> <li>6. Buitinių prietaisų, baldų, žaliuzių remonto paslaugos;</li> <li>7. Kitos ūkinės paskirties prekės ir paslaugos;</li> <li>8. Skalavimo paslaugos;</li> <li>9. Patalpų remonto, elektros ir santechnikos prekės;</li> <li>10. Gesintuvų patikros ir pildymo paslaugos;</li> <li>11. Turto ir civilinės atsakomybės draudimo paslaugos.</li> </ol>
7.	Romas Karkauskas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompiuterinė įranga ir kompiuterinės paskirties prekės ir paslaugos;</li> <li>2. Internetinio ryšio paslaugos ir jų įranga;</li> <li>3. Kompiuterinės įrangos remonto bei eksploatacijos, tinklų įrengimo ir kitos su informacinėmis technologijomis susijusios paslaugos;</li> <li>4. Antivirusinė ir kita kompiuterių priežiūros programinė įranga;</li> <li>5. Programinės įrangos techninės priežiūros paslaugos;</li> <li>6. Kompiuterinės technikos remonto paslaugos.</li> </ol>

8.	Albinas Lilionis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buhalterinės apskaitos blankai;</li> <li>2. Buhalterinės apskaitos metodologijos leidiniai bei jų prenumerata, buhalterinės apskaitos ir su ja susisjusi kompiuterinė programinė įranga bei jos priežiūros (palaikymo) paslaugos;</li> <li>3. Finansinės paslaugos;</li> <li>4. Finansinio audito paslaugos;</li> <li>5. Kasos aparatų priežiūros paslaugos.</li> </ol>
9.	Violeta Kvašinskienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodinė medžiaga psichologų darbui;</li> <li>2. Įvairios priemonės darbui su pacientais;</li> <li>3. Mokymai;</li> <li>4. Psichikos dienos stacionaro pacientų maitinimo paslaugos.</li> </ol>
10.	Teresė Draugelienė	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Įvairių rūšių medikamentai, vaistai ir kitos medicininės darbo priemonės, kurios yra skirtos slaugai namuose.</li> <li>2. Medicininės dezinfekcinės medžiagos, kurios yra skirtos slaugai namuose;</li> <li>3. Kanceliarinės ir kitos prekės, kurios reikalingos slaugai namuose;</li> <li>4. Mokymai.</li> </ol>



**VŠĮ ALYTAUS POLIKLINIKA NR. \_\_\_\_\_**

VšĮ Alytaus poliklinikos direktoriui

**PARAIŠKA – UŽDUOTIS VIEŠAJAM PIRKIMUI**

20\_\_ - \_\_ - \_\_

Direktorius arba jo įgaliotas asmuo:	Užduotis: <i>atlikti pirkimą pagal žemiau įvardintas sąlygas</i> 20__ _____ (parašas)
Pirkimo objekto pavadinimas	
Padalinio, kuriam vykdomas pirkimas, pavadinimas	
Ar numatyta pirkimų plane	
Lėšų šaltinis (PSDF, savos l., programa, parama)	
Numatytas viešojo pirkimo būdas	
Planuojama pirkimo vertė, su PVM	
Trumpas pirkimo aprašymas: (pirkimo poreikio motyvai, jei specifikacija didelės apimties – pridedama kaip priedas, kvalifikaciniai reikalavimai ir patvirtinantys dokumentai– jei reikalaujama, pagrindinės pirkimo ar pirkimo sutarties sąlygos)	

Pirkimų iniciatorius, atsakingas už šios srities pirkimus

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Suderinta:

Finansų ekonomikos skyriaus vedėjas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistė

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)



## VŠĮ ALYTAUS POLIKLINIKA

Sprendimas:

\_\_\_\_\_  
VšĮ Alytaus poliklinikos  
direktoriui

\_\_\_\_\_ 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.

(parašas)

### PARAIŠKA - UŽSAKYMAS

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Prekių (paslaugų) pavadinimas	Mato vnt.	Sutartyje likęs kiekis	Užsakomas kiekis	Kaina	Suma	Sutarties data ir numeris
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
Padalinio, kuriam vykdomas pirkimas, pavadinimas							
Lėšų šaltinis							
<b>Planuojama pirkimo vertė, Eur su PVM</b>							

Pirkimų iniciatorius, atsakingas už šiuos pirkimus

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas,  
pavardė)

Suderinta: Finansų ekonomikos  
skyrus

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas,  
pavardė)

\_\_\_\_\_

**20\_\_ M. VŠĮ ALYTAUS POLIKLINIKOS NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ  
IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal BVPŽ	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo vykdytojas	Planuojamo pirkimo ypatybės	Numatoma viešojo pirkimo procedūrų pradžia
<b>1. PREKĖS</b>								
1.								
2.								
<b>2. PASLAUGOS</b>								
3.								
4.								
<b>3. DARBAI</b>								
5.								
6.								

Parengė:

\_\_\_\_\_ ( parašas, pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė )

VšĮ Alytaus poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vidaus kontrolės taisyklių 5 priedas

TVIRTINU  
VšĮ Alytaus poliklinikos  
Direktorius

Data \_\_\_\_\_  
(parašas)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.** \_\_\_\_\_

20\_\_-\_\_-\_\_

1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Trumpas pirkinio aprašymas:			
3. Tiekėjų atranką atliko		Viešųjų pirkimų specialistas:	
		_____	_____
		(vardas, pavardė)	(parašas)
4. Tiekėjo paieškos būdas			
5. Duomenys apie tiekėją:	5.1. Pavadinimas		
	5.2. Adresas		
	5.3. Telefonas		
	5.5. Kita informacija		
6. Pasiūlymo kaina, Eur su PVM			
7. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)		Pasirinktas tiekėjas –	
8. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų atranka susijusios aplinkybės:			

Viešųjų pirkimų specialistas

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

