# PIRKIMAS

Dokumentas konfidencialus,
dauginimas be ligoninės direktoriaus
leidimo draudžiamas

| Parengė: Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas | Patikrino: Medicinos auditorė | Patvirtino: Direktoriaus pavaduotojas ambulatorinei ir konsultacinei pagalbai, laikinai vykdantis direktoriaus pareigas | Galioja: |
|---|---|---|---|
| V. Šakalis | D. Januševičienė | G. Oleka | |
| 2022-10-05 | 2022-10-06 | 2022-10-07 įsak. Nr. V1-213/22(1.1.) | nuo 2022-10-07 |

# Turinys


1. PASKIRTIS ..... 3
2.TAIKYMO SRITIS ..... 3
3. NUORODOS ..... 3
4. SANTRUMPOS, APIBRĖŽIMAI IR JŲ PAAIŠKINIMAI ..... 3
5. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ ..... 4
6. APRAŠYMAS ..... 5
7. DOKUMENTACIJA ..... 9
8. PROCEDŪROS VALDYMAS ..... 9
9. PROCEDŪROS PASKIRSTYMAS ..... 9
10. PRIEDAI ..... 10
11. PROCEDŪROS KEITIMŲ REGISTRAVIMO LAPAS ..... 18

## 1. PASKIRTIS

Ši procedūra skirta prekių, paslaugų ar darbų tiekėjo parinkimui ir įvertinimui bei pirkimo dokumentų tvarkymui, kad būtų užtikrinta, jog perkamų prekių, paslaugų ar darbų kokybė atitiktų nustatytus reikalavimus. Procedūra reglamentuoja VšĮ Vilniaus miesto klinikinės ligoninės (toliau – VMKL) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste – pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių VMKL darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su VMKL numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

## 2. TAIKYMO SRITIS

Ši procedūra taikoma visiems ligoninės padaliniams, kurie vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

## 3. NUORODOS

3.1. LST EN ISO 9001:2015 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai".
3.2. LST EN ISO 9000 „Kokybės vadybos sistemos. Pagrindai ir aiškinamasis žodynas".
3.3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, 1996 m. rugpjūčio 13 d., Nr. *I-1491* (toliau – VPĮ) ir vėlesni šio įstatymo pakeitimai.
3.4. Kiti privalomo pobūdžio viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.
3.5. VMKL direktoriaus įsakymai dėl viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir veiklos organizavimo.

## 4. SANTRUMPOS, APIBRĖŽIMAI IR JŲ PAAIŠKINIMAI

4.1. LST – Lietuvos standartas.
4.2. EN – Europos norma.
4.3. ISO – Tarptautinė standartizacijos organizacija.
4.4. KVS – kokybės vadybos sistema
4.5. P – KVS procedūra.
4.6. VPT – Viešųjų pirkimų tarnyba.
4.7. PVM – pridėtinės vertės mokestis.
4.8. Ligoninė – viešoji įstaiga Vilniaus miesto klinikinė ligoninė (VMKL).
4.9. CVP IS – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.
4.10. A – atsako.
4.11. D – dalyvauja.
4.12. I – informuojamas, gauna informaciją.
4.13. T – tvirtina.
4.14. V – vykdo.
4.15. **Atviras konkursas (supaprastintas atviras konkursas)** – pirkimo būdas, kai kiekvienas suinteresuotas tiekėjas gali pateikti pasiūlymą.
4.16. **Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – **mažos vertės pirkimas**) – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas.
4.17. **Pirkimo dokumentai** – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas:

skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

4.18. **Pirkimų iniciatorius** – VMKL direktoriaus paskirtas VMKL darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris suplanavo bei nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) VMKL sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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.

4.19. **Pirkimų organizatorius (pirkimų vykdytojas)** – VMKL direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris VMKL nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

4.20. **Pirkimų organizavimas** – VMKL 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.

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

4.22. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo** – darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti VMKL reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną.

4.23. **Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas)** – perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį.

4.24. **Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonomine nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

4.25. Kitos Procedūroje vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme vartojamas sąvokas, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose

4.26. Pasikeitus Procedūroje minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## 5. ĮGALIOJIMAI IR ATSAKOMYBĖ

| Vykdytojai / Veiksmai | Direktorius | Vyriausiasis finansininkas | Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo | Skyriaus vedėjas | Pirkimų iniciatorius | Pirkimų organizatorius (Pirkimų vykdytojas) | Pirkimo komisija | Tiekėjas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Pirkimų plano sudarymas | T | T | V, A | D | V, A | - | - | - |
| Poreikio įsigyti prekes, paslaugas ar darbus pareiškimas (tarnybinio prašymo rengimas) | T | - | - | V, A | I | - | - | - |
| Pirkimo paraiškų rengimas | T | T | I | - | V, A | I | I | - |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tiekėjų įvertinimas | - | - | - | - | - | V, A | V, A | - |
| Pirkimų vykdymas | T | - | - | I | - | V, A | V, A | D |
| Perkamų prekių, suteiktų paslaugų kokybės patikrinimas | T | - | - | D | V, A | I | I | - |

## 6. APRAŠYMAS

### 6.1. Bendrosios nuostatos

6.1.1. Pirkimus vykdo VMKL direktoriaus įsakymu sudarytos viešųjų pirkimų Komisijos (toliau – Komisija). Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba VMKL direktoriaus įsakymu paskirtas Pirkimo organizatorius. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą atlikti Komisijai.

6.1.2. Komisija savo darbą organizuoja vadovaudamasi VMKL direktoriaus įsakymu patvirtintu „Viešosios įstaigos Vilniaus miesto klinikinės ligoninės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu".

6.1.3. Procedūra parengta atsižvelgiant į esminius viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus bei standartus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), rekomendacijomis bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

6.1.4. Visi pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo pakeitimų nustatyta tvarka ir kitais privalomojo pobūdžio viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei jų pakeitimais. Pirkimai taip pat organizuojami vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 7 d. sprendimu Nr. 1-1352 patvirtintomis „Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklėmis" bei vėlesniais jų pakeitimais.

### 6.2. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos

6.2.1. Rengia VMKL einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano dalį (planuoja netipinius, nepasikartojančius pirkimus, už kuriuos yra atsakingas). Forma pateikta šios procedūros 1 priede. Prieš planuojant pirkimus, Pirkimų iniciatorius savo nuožiūra turi atlikti preliminarų rinkos tyrimą, kad kuo tiksliau galėtų parengti savo pirkimų plano dalį.

6.2.2. Kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Prašymą-paraišką pirkimui (esant galimybei, elektroninę formą per DVS), kurios forma pateikta šios procedūros 2 priede.

6.2.3. Kartu su Prašymu-paraiška pateikia techninę specifikaciją.

6.2.4. Inicijuojant pirkimus (išskyrus neskelbiamus pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytus pirkimus arba kai planuojama vykdyti pirkimą pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis, dinaminę pirkimų sistemą), kartu su Prašymu-paraiška pirkimui pateikia pagrindinio rinkos tyrimo (toliau – rinkos tyrimo) pažymą, užpildydamas šios procedūros 7 priede pateiktą formą (Rinkos tyrimo pažymą).

6.2.5. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, reikalaujamus kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus bei reikalavimus susijusius su saugumu.

6.2.6. Rinkos tyrimo būdą ir metodus pirkimo iniciatorius pasirenka atsižvelgdamas į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinęs ir kitus su pirkimu susijusius duomenis. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdoroti, išanalizuoti ir panaudoti rengiant Prašymą-paraišką pirkimui.

6.2.7. Pirkimo iniciatorius, atlikdamas rinkos tyrimus, privalo užtikrinti, kad nėra iškreipiama konkurencija tarp tiekėjų ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai. Visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

6.7.8. Pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų komisijos darbe gali dalyvauti kaip ekspertas be balsavimo teisės.

6.2.9. Koordinuoja (organizuoja) VMKL sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir atsako už pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

6.2.10. Inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

6.2.11. Vizuoja priėmimo-perdavimo, darbų ar paslaugų atlikimo aktus.

6.2.12. Vizuoja PVM sąskaitas faktūras.

6.2.13. Kartu su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriumi informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie sudarytą (pasirašytą), pakeistą, įvykdytą ar nutrauktą pirkimo sutartį (preliminariąją sutartį).

### 6.3. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) funkcijos

6.3.1. Organizuoja ir vykdo jai pavestus pirkimus (numato pirkimo būdą, parengia pirkimo dokumentus, skelbimus apie pirkimus ir kt.).

6.3.2. Organizuoja pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO) toms prekėms, paslaugoms ir darbams, kurie pateikti CPO kataloge ir atitinka pateiktą techninę specifikaciją.

6.3.3. Nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas. Nagrinėjant pretenzijas, turi būti pasitelkiamas įstaigos teisininkas ir, jei reikia, ekspertai, iniciatorius.

6.3.4. Protokoluoja kiekvieną savo priimtą sprendimą.

6.3.5. Pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją.

6.3.6. Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytą informaciją skelbia VMKL interneto tinklalapyje.

6.3.7. Kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta šios procedūros 5 priede.

6.3.8. Tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

6.3.9. Siunčia informaciją apie protokoluose priimtus sprendimus tiekėjams ir suinteresuotiems dalyviams.

6.3.10. Vertina, ar tiekėjas su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų. Tokiu atveju privaloma kreiptis į atitinkamas institucijas.

6.3.11. Komisija turi pareigą įvertinti pirkimų iniciatoriaus atlikto rinkos tyrimo rezultatus, ar į rinkos tyrimo metu gautas pastabas ir pasiūlymus yra atsižvelgta rengiant techninės specifikacijos projektą ar kitas sąlygas.

6.3.12. Viešojo pirkimo komisijos nariu negali būti atitinkamo pirkimo iniciatorius. Iniciatorius gali būti pasitelkiamas tik kaip ekspertas be balsavimo teisės.

6.3.13. Visu pasiūlymų vertinimo metu pirkimo komisija turi būti atidi bei pastabi. Pavyzdžiui, atkreipti dėmesį, ar skirtingų tiekėjų pasiūlymuose nėra identiškų rašybos klaidų, ar tiekėjų pateiktų elektroninių dokumentų (failų) pavadinimai nėra identiški (jei to negalima paaiškinti paties pirkimo vykdytojo pateiktų dokumentų pavadinimais) – tokios situacijos gali reikšti neleistinus tiekėjų susitarimus, ribojančius konkurenciją. Rekomenduojama susipažinti su Lietuvos Respublikos Konkurencijos tarybos skelbiama metodine medžiaga „Kaip atpažinti konkurenciją ribojančius tiekėjų susitarimus viešuosiuose pirkimuose“ (Karteliai viešuosiuose pirkimuose | Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba (kt.gov.lt)) bei ja vadovautis vertinant pasiūlymus. Naudingų įžvalgų galima rasti

ir Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (EBPO) parengtose Kovos su pasiūlymų klastojimu viešųjų pirkimų konkursuose rekomendacijos (https://www.oecd.org/daf/competition/cartels/43359196.pdf).

### 6.4. Pirkimo organizatoriaus (Pirkimų vykdytojo) funkcijos

6.4.1. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras.

6.4.2. Mažos vertės pirkimo atvejais, kai apklausa atliekama žodžiu, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (šios procedūros 3 priedas).

6.4.3. Rengia pirkimo dokumentus.

6.4.4. Registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pagal šios procedūros 4 priede pateiktą formą ir iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos pateikia informaciją apie įvykdytus mažos vertės pirkimus už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui.

6.4.5. Tvarko vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

6.4.6. Skelbia sutartis ir jų pakeitimus CVP IS.

6.4.7. Vertina, ar tiekėjas su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkančioji organizacija dėl to turi įtikinamų duomenų. Tokiu atveju privaloma kreiptis į atitinkamas institucijas.

6.4.8. Pirkimo organizatorius turi pareigą įvertinti pirkimų iniciatoriaus atlikto rinkos tyrimo rezultatus, ar į rinkos tyrimo metu gautas pastabas ir pasiūlymus yra atsižvelgta rengiant techninės specifikacijos projektą ar kitas sąlygas.

6.4.9. Visu pasiūlymų vertinimo metu pirkimo vykdytojas turi būti atidus bei pastabus. Pavyzdžiui, atkreipti dėmesį, ar skirtingų tiekėjų pasiūlymuose nėra identiškų rašybos klaidų, ar tiekėjų pateiktų elektroninių dokumentų (failų) pavadinimai nėra identiški (jei to negalima paaiškinti paties pirkimo vykdytojo pateiktų dokumentų pavadinimais) – tokios situacijos gali reikšti neleistinus tiekėjų susitarimus, ribojančius konkurenciją. Pirkimo vykdytojui rekomenduojama susipažinti su Lietuvos Respublikos Konkurencijos tarybos skelbiama metodine medžiaga „Kaip atpažinti konkurenciją ribojančius tiekėjų susitarimus viešuosiuose pirkimuose“ (Karteliai viešuosiuose pirkimuose | Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba (kt.gov.lt)) bei ja vadovautis vertinant pasiūlymus. Naudingų įžvalgų pirkimų vykdytojai gali rasti ir Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos (EBPO) parengtose Kovos su pasiūlymų klastojimų viešųjų pirkimų konkursuose rekomendacijose (https://www.oecd.org/daf/competition/cartels/43359196.pdf).

### 6.5. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingo asmens funkcijos

6.5.1. Rengia VMKL einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų plano suvestinę (pagal šios procedūros 6 priede pateiktą formą). Prieš teikiant suvestinę VMKL direktoriui patvirtinti, suderina ją su pirkimų iniciatoriais ir vyriausiuoju finansininku, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 7 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir VMKL interneto tinklalapyje.

6.5.2. Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui pagal nustatytą formą ir reikalavimus pateikia numatomų pirkimų sąrašą kitiems finansiniams metams. Atlikus pirkimų sąrašo pakeitimus, apie juos informuoja nedelsiant.

6.5.3. Vilniaus miesto savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais Vilniaus miesto savivaldybės administracijai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus pateikia duomenis apie per praėjusius kalendorinius metus atliktus pirkimus.

6.5.4. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą ataskaitą.

6.5.5. Pirkimo organizatoriaus pateiktos informacijos pagrindu registruoja mažos vertės pirkimus pirkimų žurnale, kurio forma pateikta šios procedūros 5 priede.

6.5.6. Atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną.

6.5.7. Rengia ir atnaujina VMKL dokumentus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

### 6.6. Pirkimų planavimas

6.6.1. Pirkimų iniciatoriai iki einamųjų metų lapkričio 15 d. už Pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia informaciją apie kitų kalendorinių metų planuojamus pirkimus (forma pateikta šios procedūros 1 priede). Prieš planuojant pirkimus, Pirkimų iniciatorius savo nuožiūra turi atlikti preliminarų rinkos tyrimą, kad kuo tiksliau galėtų parengti savo pirkimų plano dalį ir saugoti tai patvirtinančius dokumentus.

6.6.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikia viešųjų pirkimų plano suvestinį sąrašą (forma pateikta šios procedūros 6 priede) VMKL direktoriui patvirtinti. VMKL direktoriaus patvirtinta ši forma iki kitų metų sausio 1 d. pateikiamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui bei iki kitų metų kovo 15 d paskelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir VMKL tinklalapyje VPĮ numatyta tvarka.

6.6.3. VMKL viešieji pirkimai vykdomi pagal VMKL direktoriaus ar kito jo įgalioto asmens patvirtintą metinį pirkimų planą.

6.6.4. Atsiradus neplanuotiems prekių, paslaugų ar darbų pirkimams, Pirkimų iniciatoriai VMKL direktoriui teikia motyvuotus prašymus (suderintus su už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingu asmeniu) su siūlymu pakeisti (papildyti) metinį viešųjų pirkimų planą. Patenkinus šiuos prašymus, turi būti koreguojamas viešai paskelbtas pirkimų planas, keičiant sumas, pasirinktą pirkimo būdą ir pan. Pirkimų planą koreguoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo.

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

### 6.7. Viešųjų pirkimų inicijavimo ir vykdymo tvarka

6.7.1. Pirkimų iniciatorius išsiaiškina reikalingas pirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų technines, eksploatacines ir kitas savybes bei orientacines kainas.

6.7.2. Pirkimų iniciatorius pildo Prašymą-paraišką pirkimui (esant galimybei, elektroninę formą per DVS). Kartu su Prašymu-paraiška pirkimui pateikiama techninė specifikacija. Inicijuojant pirkimus (išskyrus neskelbiamus pirkimus, Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje numatytus pirkimus arba kai planuojama vykdyti pirkimą pagal CPO.lt sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis), kartu su Prašymu-paraiška pirkimui pateikia rinkos tyrimo pažymą, užpildydamas šios procedūros 7 priede pateiktą formą.

6.7.3. Pirkimo iniciatorius Komisijai ar Pirkimo organizatoriui savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją. Pirkimo dokumentų rengimo procesą, kai pirkimą yra pavesta vykdyti Komisijai, koordinuoja Komisijos pirmininkas.

6.7.4. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus.

6.7.5. Jei pirkimą vykdo Komisija, pirkimo dokumentai tvirtinami protokoliniu sprendimu. Jeigu pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius, kvietimą pasirašo pats pirkimo iniciatorius.

6.7.6. Pirkimų vertes, vadovaudamasis VPĮ, apskaičiuoja Pirkimų iniciatorius. Šie asmenys pirkimų vertes apskaičiuoja remdamiesi sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis, įvertinę Rinkos tyrimo rezultatus ir kt.

6.7.7. Pirkimai vykdomi Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

### 6.8. Viešojo pirkimo sutarčių vykdymas

6.8.1. Už viešųjų pirkimų sutarčių (sutarčių projektų) parengimą, registravimą, pasirašymą bei saugojimą yra atsakingas Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius.

6.8.2. Už sutarties vykdymą atsakingi Pirkimų iniciatoriai koordinuoja (organizuoja) VMKL sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams, kiekybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi. Jie taip pat inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

6.8.3. Ne vėliau kaip per 3-6 mėnesius (priklausomai nuo numatyto pirkimo būdo) iki sutarties termino pabaigos ar nupirkus 2/3 viso sutartyje numatytų prekių kiekio, esant nenutrūkstamo tiekimo ar paslaugos teikimo būtinybei, Pirkimų iniciatoriai privalo inicijuoti naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

6.8.4. Sudarius (pasirašius), įvykdžius, pakeitus ar nutraukus pirkimo sutartį Pirkimų iniciatorius kartu su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriumi tą pačią dieną pateikia informaciją apie pirkimo sutarties įvykdymą (pakeitimą, nutraukimą) Viešųjų pirkimų skyriui. Finansų ir ekonomikos skyriuje turi būti vedama pirkimo sutarčių įvykdymo apskaita šiai informacijai teikti.

6.8.5. Finansų ir ekonomikos skyrius vykdo atsiskaitymus su tiekėjais pagal sudarytų sutarčių sąlygas ir tiekėjų pateiktas PVM sąskaitas faktūras, sąskaitas faktūras, kreditinius ar debetinius dokumentus, avansines sąskaitas, naudojantis informacinės sistemos „E.sąskaita“ priemonėmis, išskyrus VPĮ nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartys sudarytos žodžiu.

6.8.6. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, rengdamas sutarčių projektus ir sudarydamas sutartis, turi užtikrinti, kad tiekėjai būtų informuoti apie dokumentų pateikimą naudojantis informacine sistema „E.sąskaita“ arba būtų numatytas kitas duomenų keitimosi būdas, atitinkantis VPĮ nuostatas.

## 7. DOKUMENTACIJA

7.1. Viešųjų pirkimų tarnybos, Viešųjų pirkimų įstatymu patvirtintos formos (Nešališkumo deklaracija, Konfidencialumo pasižadėjimas ir kt.).

7.2. Šios procedūros prieduose nurodytos formos.

7.3. VMKL direktoriaus patvirtintas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.

7.4. Kiekvienam viešųjų pirkimų konkursui patvirtintos sąlygos.

7.5.Viešojo pirkimo sutartys.

## 8. PROCEDŪROS VALDYMAS

Šios procedūros keitimus atlieka rengėjas pagal KVS procedūros P 01 „KVS dokumentų rengimas ir valdymas” reikalavimus.

## 9. PROCEDŪROS PASKIRSTYMAS

Šios procedūros originalas saugomas Vidaus medicininio audito skyriuje, pageidaujant kopija įteikiama Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui (dokumento rengėjui). Elektroninė procedūros versija skelbiama ligoninės intranete.

## 10. PRIEDAI

1 priedas – Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano dalis.
2 priedas – Prašymas-paraiška viešajam pirkimui.
3 priedas – Tiekėjų apklausos pažyma.
4 priedas – Informacija apie mažos vertės pirkimus.
5 priedas – Pirkimų registracijos žurnalas.
6 priedas – Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas.
7 priedas –Rinkos tyrimo pažyma.

*1 priedas*

**20__ __ M. VšĮ VILNIAUS MIESTO KLINIKINĖS LIGONINĖS**
**NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO DALIS**

_____
(data)

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Tipas (Prekės, Paslaugos, Darbai) | Planuojama pirkimo pradžia (ketvirčiais) | Planuojama pirkimo vertė, EUR be PVM | Planuojama pirkimo vertė, EUR su PVM arba kiekis (vnt. arba kt.) | Planuojama pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais) | Pirkimo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ) | Pastabos (elektroninis pirkimas, lėšų šaltinis: VMKL, programa, parama ir kt.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 1. | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | |
| | 3. | | | | | | | |
| | 4. | | | | | | | |
| | 5. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Pirkimų iniciatorius _____
(Parašas) (Vardas, pavardė)

*2 priedas*

.....

.....
(Skyrius)

VšĮ Vilniaus miesto klinikinės ligoninės direktoriui

# PRAŠYMAS–PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

**DĖL**.....
(Paskirtis)

.....
(Data, registracijos numeris)
**Vilnius**

| | |
|---|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas: | |
| Pirkimo objekto BVPŽ kodas: | |
| Ar pirkimas bus vykdomas per CPO el. katalogą. Jei NE, nurodyti priežastis: | |
| Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys: | |
| Planuojama maksimali pirkimo vertė (Eur be PVM): | |
| Planuojama maksimali pirkimo vertė (Eur su PVM): | |
| Planuojamas sutarties galiojimo terminas (mėn.): | |
| Ar pirkimas yra metiniame pirkimų plane (taip/ne): | |
| Atsakingas už specifikacijos parengimą asmuo (v. pavardė, tel., el. paštas) | |
| Lėšų šaltinis (PSDF, programa, parama, kitos lėšos): | |
| Galimų tiekėjų sąrašas. Pastabos. | |

*Pastaba.* Kartu su prašymu dėl pirkimo pateikiama techninė specifikacija.

..... (pareigos) (parašas) ..... (v., pavardė)

*3 priedas*

# TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

_____
(data)

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1. Pirkimo pavadinimas: | | | | |
| 2. Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas: | | | | |
| 3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimo vykdytojas: *(v., pavardė)* | | | | |
| 4. Tiekėjų apklausos forma *(žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita)* | | | | |
| 5. Duomenys apie tiekėją | 5.1. Pavadinimas | | | |
| | 5.2. Adresas | | | |
| | 5.3. Telefonas | | | |
| | 5.4. Kita informacija (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos) | | | |
| 6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės) | | | | |
| 7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės: | | | | |

Pirkimo vykdytojas (Parašas) (Pareigos, vardas, pavardė)

Suderinta: (Parašas) (Pareigos, vardas, pavardė)

*4 priedas*

## INFORMACIJA APIE MAŽOS VERTĖS PIRKIMUS

| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo priežastys | BVPŽ kodas | Bendra pirkimo/sutarties vertė Eur be PVM | Bendra pirkimo/sutarties vertė Eur su PVM | Sutarties/ sąskaitos sudarymo data | Laimėjusio dalyvio pavadinimas, jo pasirinkimo priežastys | Pirkimo/ sutarties įsipareigojimų dalis, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus (jeigu žinoma) | Sutarties Nr. / trukmė /s-tos Nr./ | Kita informacija |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*5 priedas*

## PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

| Eil. Nr. | Pirkimo pavadinimas | Pirkimo būdas; Nr. | BVPŽ kodai | Bendra pirkimo vertė Eur be PVM | Bendra pirkimo vertė Eur su PVM | Sutarties/ sąskaitos sudarymo data | Tiekėjo pavadinimas* | Sutarties Nr. / trukmė (be apmo-kėjimo) | Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pagal VPĮ 23 straipsnio nuostatas ir kt.) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*6 priedas*

**TVIRTINU:** direktorius

**20__ __ M. VšĮ VILNIAUS MIESTO KLINIKINĖS LIGONINĖS**
**NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

(Antakalnio g. 57, LT-10207 Vilnius, Tel.: (8-5) 234 4519, faks.: (8-5) 234 6966)

| **Eil. Nr.** | **Pirkimo pavadinimas** | **Tipas (Prekės, Paslaugos, Darbai)** | **Planuojama pirkimo pradžia** | **Planuojama orientacinė viešojo pirkimo vertė Eur be PVM** | **Planuojama orientacinė viešojo pirkimo vertė Eur su PVM arba kiekis (vnt. arba kt.)** | **Pirkimo būdas** | **Planuojama pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais)** | **Pirkimo kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)** | **Pastabos** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*7 priedas*

**RINKOS TYRIMO PAŽYMA* NR.**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pirkimo pavadinimas:** | | | |
| **Pirkimo išsamus apibūdinimas** *(įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus)*: | | | |
| **Pagrindinis rinkos tyrimas:** | **Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:`** | | |
| | Tiekėjai apklausti: **raštu** ☐ **žodžiu** ☐ | Žaliasis pirkimas: **taip** ☐ **ne** ☐ | Pirkimas iš soc. įmonių: **taip** ☐ **ne** ☐ |
| | Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: **taip** ☐ **ne** ☐ | Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai ar/ir standartai: **taip** ☐ **ne** ☐ | Taikomi saugumo reikalavimai: **taip** ☐ **ne** ☐ |

| **Eil. Nr.** | **Duomenys apie tiekėjus:** (tiekėjo pavadinimas, adresas, kiti rekvizitai, būtini sutarčiai sudaryti) | **Suma,** EUR **su/be PVM** |
|---|---|---|
| | | |
| **Pastabos*:** | | |

(Rinkos tyrimo atlikusio asmens pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas, pavardė)

(Data)

*** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai forminami atskirame lape (-uose) laisva forma, kurie laikytini pažymos priedai.**

## 11. PROCEDŪROS KEITIMŲ REGISTRAVIMO LAPAS

| Eil. Nr. | KEITIMO | | | | | Keičiamo lapo Nr. | Keitimą įforminusio asmens parašas |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nr. | Data | Rengėjo v. pavardė | Būdas | Įsigaliojimo data | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

## PASTABOS, PASIŪLYMAI, DERINIMAI

| Eil. Nr. | Skyrius | Pastabos ir pasiūlymai (nurodyti punktą, siūlymą arba suderinta be pakeitimų) | Skyrius vedėjo parašas |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |

# PROCEDŪROS PERŽIŪRŲ REGISTRAVIMO LAPAS

| Eil. Nr. | Data | Peržiūrą atliko | Išvados (dokumento autoriaus) | Parašas |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |