

VŠĮ VILNIAUS RAJONO POLIKLINIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus rajono poliklinikos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės VšĮ Vilniaus rajono poliklinikos (toliau – perkančioji organizacija ir/arba Poliklinika) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Poliklinikos darbuotojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės tvarkos aprašas), šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Poliklinikos vidaus teisės aktais.

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 bei 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. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Poliklinikos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Poliklinikos darbuotojai, dalyvaujantys Poliklinikos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Poliklinikos darbuotojas, užimantis pareigybę, kuri Poliklinikos direktoriaus įsakymu priskirta pirkimų iniciatoriaus funkcijoms vykdyti, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus ir parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) projektą (*jeigu taikoma*);

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Poliklinikos darbuotojas, užimantis pareigybę, kuri Poliklinikos direktoriaus įsakymu priskirta pirkimų organizatoriaus funkcijoms vykdyti, kuris Poliklinikos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

5.3. **Komisija** – Poliklinikos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija pagal jai nustatytas užduotis vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintos vertės pirkimus (įskaitant mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

5.4. **Ekspertas** – Poliklinikos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba kitas (samdytas, veikiantis visuomeniniais pagrindais ar pan.) asmuo, kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras;

5.5. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikių sąrašas (toliau - Poreikių sąrašas)** – PVIS nustatytos apimties informacija apie planuojamus ateinančių biudžetinių metų ar naujus einamųjų biudžetinių metų poreikius;

5.6. **Viešųjų pirkimų planas (toliau - Pirkimų planas)** – Poreikių sąrašo pagrindu PVIS parengtas, suderintas ir patvirtintas sisteminis dokumentas dėl atitinkamais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų;

5.7. **Pirkimo paraiška** – pirkimų iniciatoriaus PVIS įkeltų dokumentų ir informacijos visuma apibrėžta Aprašo 25 punkte, kur nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita būtina pirkimui vykdyti informacija;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Poliklinikos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti VRCP pirkimus VPI nustatyta tvarka (išimtis taikoma mažos vertės pirkimams);

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – PVIS sisteminis dokumentas, pildomas ar formuojamas iš Pirkimų organizatoriaus suvestų duomenų vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikimą VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.11. **Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas Poliklinikos darbuotojas, kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties administravimą ir vykdymą;

5.12. **DVS** – Poliklinikoje naudojama dokumentų valdymo informacinė sistema;

5.13. **CVP IS** - Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.14. **CPO** - Centrinė perkančioji organizacija Viešoji įstaiga CPO LT;

5.15. **PVIS** - Poliklinikos viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema (Ecocost)

5.16. **Viešųjų pirkimų skyrius** - Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Poliklinikoje yra atsakingas Poliklinikos direktorius.

9. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Viešųjų pirkimų skyrius;

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Komisija;

9.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

9.6. Finansų ir apskaitos skyrius.

10. Poliklinikoje pirkimus vykdo Komisijos ir Pirkimų organizatoriai. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatoriai turi būti nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11. Komisijos narys, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai PVIS pasirašo Nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Taip pat yra tinkamai deklaruojant ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą (toku atveju netaikomas reikalavimas dėl Nešališkumo deklaracijos pasirašymo).

12. Pirkimų organizatorius vykdo prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM). Poliklinikos direktorius gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgiant į šiame punkte nurodytą sumą.

13. Komisija veikia Poliklinikos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Poliklinikos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Poliklinikos direktoriui. Komisija sudaroma vienam ar keliems pirkimams vykdyti Poliklinikos direktoriaus įsakymu.

14. Poliklinika pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Poliklinika įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

15. Poliklinikos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Poliklinikos ir rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigų funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimus.

16. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų lapkričio 20 d., PVIS suveda Poreikių sąrašą, t.y. prekių, paslaugų ir darbų poreikius ateinantiems metams.

17. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas prekių, paslaugų ir darbų poreikius, privalo:

17.1. pagal kompetenciją surinkti poreikius dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimų iš skyriaus/-ių, rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigų, kitų pavaldžių Poliklinikos struktūrinių vienetų;

17.2. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Poliklinikos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

17.3. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti.

Pirkimų planavimo etapas

18. Viešųjų pirkimų skyrius, pagal PVIS suvestus Pirkimų iniciatorių prekių, paslaugų ir darbų poreikius PVIS rengia (papildo būtiniais pirkimo plano duomenimis) metinio pirkimų plano projektą.

19. Viešųjų pirkimų skyrius metinį pirkimų planą aptaria su suinteresuotais struktūriniais padaliniais bei administracija ir PVIS priemonėmis suderina su vyriausioju finansininku iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos.

20. Su vyriausioju finansininku suderintas metinio pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 30 dienos teikiamas Poliklinikos direktoriui tvirtinti. Metinį pirkimų planą Poliklinikos direktorius tvirtina PVIS.

21. Poliklinikos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, Viešųjų pirkimų skyrius ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, CVP IS paskelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

22. Metinis pirkimų planas tikslinamas atsiradus naujiems poreikiams pirkti prekes, paslaugas ar darbus, taip pat atsiradus poreikiui tikslinti einamojo pirkimų plano konkrečių pirkimų esminius parametrus. Plano tikslinimai atliekami 18-21 p. nustatyta tvarka

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

23. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą.

24. Pirkimo iniciatorius pirkimą inicijuoja PVIS, prisega ar suveda rinkos tyrimo informaciją ir visus pirkimo inicijavimo duomenis.

25. Pirkimų iniciatorius inicijuodamas pirkimą PVIS nurodo šią informaciją:

25.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą (*reikalingas kiekis ir apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais*);

25.2. numatomą pirkimo sutarties trukmę (*atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus*);

25.3. pirkimo vertę (*atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus*);

25.4. jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, nurodo siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu numatoma apklausti tik vieną tiekėją, nurodomos to priežastys;

25.5. pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO elektroninį katalogą (prisegant CPO elektroniniame kataloge suvestų duomenų išrašą (*jeigu taikoma*);

26.6. techninę specifikaciją (*jeigu taikoma*).

26.7. ar CPO elektroniniame kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, ir pagrindimą, kodėl neperkama per CPO elektroninį katalogą (jei pirkimo objektas yra CPO elektroniniame kataloge) (*jeigu taikoma*);

26.8. ir kt. pirkimui reikalingus duomenis ir /ar informaciją privalomą pagal VPIS nustatymus.

27. Jeigu Pirkimų iniciatorius pateikia neišsamią informaciją apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius ar Komisija, rengianti pirkimo dokumentus, turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta PVIS ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo patikslinimo reikalavimo gavimo dienos.

28. Pirkimų iniciatoriaus inicijuotą pirkimą PVIS derina Viešųjų pirkimų skyrius ir Vyriausiasis finansininkas ar jį pavaduojantis asmuo, tvirtina Poliklinikos direktorius.

29. Pirkimai pradedami vykdyti tik po to, kai Poliklinikos direktorius PVIS patvirtina Pirkimo inicijavimo duomenis.

30. Inicijuojant pirkimą PVIS, kai vykdoma neskelbiama apklausa, kurios vertė ne didesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM) ir Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje

ir pan. arba elektroniniu paštu teikiant užsakymą tiekėjui, gali būti pateikiama ne visa 25 p. nurodyta informacija ar dokumentai, taip pat inicijavimas PVIS gali būti nederinamas pagal Aprašo 28 p. Inicijavus tokį pirkimą Viešųjų pirkimų skyrius paskiria Pirkimo organizatorių, kuris atlieka veiksmus nurodytus Aprašo 36 p.

Pirkimo vykdymo etapas

31. Komisija ir/ar Pirkimų organizatorius vykdo pirkimą pagal patvirtintus Pirkimo inicijavimo duomenis. Visa, su pirkimo procedūromis susijusi informacija, tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims siunčiama / pateikiama Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų pagrindu.

32. Pirkimo dokumentus Komisija ir Pirkimų organizatorius rengia vadovaudamiesi VPI ir susijusių teisės aktų, Mažos vertės tvarkos aprašo, šio Aprašo nuostatomis.

33. Mažos vertės pirkimo atveju, vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, Pirkimų organizatorius apklausia ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus ir PVIS suveda Tiekėjų apklausos informaciją bei prideda dokumentus (jei tokie yra) (išskyrus Aprašo 36 punkte numatytus atvejus). Apklausti vieną tiekėją galima Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais.

34. Tiekėjų apklausos pažymos PVIS derinimo tvarka:

33.1. Pirkimų organizatoriaus PVIS suformuotą Tiekėjų apklausos pažymą Viešųjų pirkimų koordinatorius arba jo paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas patikrina joje nurodytą informaciją bei derina PVIS priemonėmis;

33.2. Tiekėjų apklausos pažymą PVIS priemonėmis teikiama tvirtinimui Poliklinikos direktoriui.

35. Prekės, paslaugos ir darbai užsakomi tik po to, kai Poliklinikos direktorius patvirtina Tiekėjų apklausos pažymą.

36. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai vykdoma neskelbiama apklausa, kurios vertė ne didesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) (be PVM) ir Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba elektroniniu paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo inicijuoja pirkimą PVIS, o paskirtas Pirkimo organizatorius suveda į PVIS informaciją pagal išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus. Finansų ir apskaitos skyriui apmokėjimui pateikiamos tik į PVIS suvestos sąskaitos faktūros.

37. Vykdamas Komisijai priskirtus pirkimus, Komisija:

36.1. Skelbiama pirkimo, vykdomo CVP IS priemonėmis, rengia dokumentų projektą ir jį tvirtina (dedama žyma pirkimo dokumentų pirmame lape);

36.2. kiekvieną savo sprendimą protokoluoja;

36.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Komisija gali kviešti ekspertą/-us konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

38. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

39. Poliklinikai gavus tiekėjo prašymą paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir/ar pretenziją dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos reikalavimų, Pirkimų iniciatorius savo kompetencijos ribose privalo suteikti Viešųjų pirkimų skyriui arba Komisijai visą reikalingą informaciją. Informacija turi būti pateikta nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Viešųjų pirkimų skyriaus arba Komisijos pavedimo pateikti informaciją gavimo dienos.

40. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Poliklinikos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira Komisija. Nagrinėjant pretenziją dėl techninės specifikacijos reikalavimų, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

41. Viešųjų pirkimų skyrius:

41.1. administruoja CVP IS, CPO ir PVIS, atsako už duomenų apie Polikliniką aktualumą ir teisingumą;

41.2. vykdo pirkimus CVP IS priemonėmis, rengia ir teikia pirkimų skelbimus, informacinius pranešimus, ataskaitas ir kt. informaciją. Pirkimų ataskaitas pasirašo Poliklinikos direktorius;

41.3. vykdo pirkimus CPO;

41.4. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. Įvykdžius pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas Komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – Viešųjų pirkimų skyrius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagal pirkimo sąlygas.

43. Galutinį sutarties projektą Viešųjų pirkimų skyrius įkelia į DVS.

44. Pirkimo sutarties derinimo tvarka DVS:

44.1. Pirkimo sutartį DVS vizuoja: Viešųjų pirkimų skyrius, vyriausiasis finansininkas arba jį pavaduojantis asmuo, Pirkimų iniciatorius, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

44.2. Suderinta (vizuota) pirkimo sutartis teikiama pasirašymui (elektroniniu parašu) Poliklinikos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui. Pirkimo sutartis gali būti pasirašoma ir fiziniais parašais.

45. Kai pirkimą įvykdo Komisija, Komisijos sekretorius arba kitas Komisijos narys privalo užtikrinti, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t.y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jeigu taikoma VPĮ nustatyta tvarka.

46. Kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis arba Pirkimo iniciatorius nedelsiant inicijuoja pirkimo sutarties pasirašymą ir iš tiekėjo pusės pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Viešųjų pirkimų skyriui.

47. Viešųjų pirkimų skyrius DVS pirkimo sutartį registruoja ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo šalių pasirašymo dienos ir teikia susipažinimui už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Finansų ir apskaitos skyriui. Pirkimo sutartys saugomos DVS.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų skyrius, nedelsiant skelbia CVP IS VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus). Viešųjų pirkimų skyrius yra atsakingas už nekonfidencialios informacijos viešinimą.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

49. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens pareigos:

49.1. atsako už pirkimo sutarties administravimą ir vykdymą, t.y. už Poliklinikos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), už prekių, paslaugų ir darbų kokybę, už pirkimo sutarties vykdymą, pagal pirkimo sutarties sąlygas;

49.2. laiku inicijuoja ar teikia siūlymą dėl pirkimo sutarties pratęsimo (jeigu numatyta), keitimo ar nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus, taikymo;

49.3. Poliklinikos direktoriaus pavedimu privalo pateikti Poliklinikos direktoriui motyvuotą raštą dėl pirkimo sutarties pratęsimo pagrįstumo ir pirkimo sutarties kopiją. Rašte privalo būti nurodyti šie duomenys: finansinis pirkimo sutarties naudingumas, informacija apie panaudotas lėšas ir kita svarbi informacija.

50. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui Finansų ir apskaitos skyrius kas mėnesį arba jo atskiru prašymu siunčia informaciją apie sutarčių vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo įvertina pateiktą informaciją, esant poreikiui inicijuoja naują pirkimą.

51. Visais atvejais, kai vykdant pirkimo sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo ir kreipiasi į Viešųjų pirkimų skyrių, kuris parengia pirkimo sutarties pakeitimo dokumentus.

52. Pirkimo sutartyje gali būti nurodyti keli asmenys atsakingi už sutarties vykdymą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA

53. Visi poreikių formavimo, planavimo, pirkimų inicijavimo ir vykdymo dokumentai ir informacija, taip pat Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos saugomi ir registruojami PVIS. Sutartys vizuojamos, pasirašomos ir saugomos DVS.

54. Pirkimų organizatorių, Komisijos ir Viešųjų pirkimų skyriaus siunčiama informacija apie priimtus sprendimus siunčiama CVPIS priemonėmis, taip pat Tiekėjų CVPIS priemonėmis pateikti dokumentai ar informacija DVS ar PVIS neregistruojama, siunčiamas ar gaunamas pranešimas identifikuojamas pagal CVPIS numerį ir išsiuntimo datą.

55. Neskelbiamų apklausų, vykdomų raštu, gauti Tiekėjų dokumentai ir kiti su pirkimais susiję dokumentai įkeliami į PVIS prie atitinkamo pirkimo dokumentų, jų atskirai neregistruojant DVS.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi einamųjų metų pirkimų dokumentai saugomi PVIS. Su įvykdytų pirkimų dokumentais gali susipažinti tik tokią teisę turintys asmenys.

65. Pirkimų pradėtų iki 2026-01-02 dokumentai po 2026-01-02 rengiami, pasirašomi ir saugomi pagal iki 2026-01-02 galiojusį Aprašą.
