

Patvirtinta: VšĮ Tytuvėnų  
pirminės sveikatos priežiūros  
centro direktoriaus 2014 m.  
kovo 7 d. įsakymu nr. V-11

## **VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų darbo reglamentas**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. . VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau-perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų ( Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Taisyklių paskirtis-užtikrinti perkančiojoje organizacijoje vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.
3. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima poreikio formavimą, pirkimų planavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą.
4. Organizuojant ir kontroliuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:  
Mažos vertės pirkimo pažyma –VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro nustatytos formos dokumentas, direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus .  
Pirkimų iniciatorius – darbuotojas , kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų .  
Pirkimų organizatorius –VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.  
Komisija- VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus įsakymu (potvarkiu) paskirti asmenys, viešajam pirkimui ar projekto konkursui organizuoti ir atlikti.  
Pirkimų planas – parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.  
Pirkimų suvestinė – VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

Pirkimų žurnalas – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus

## **II. VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

6. VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi.

7. VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centras apibrėžia pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijas ir atsakomybę:

7.1. Pirkimų iniciatorius. Juo gali būti bet kuris darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

7.2. Pirkimų organizatorius – VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

7.2.1 perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą.

7.2.2. Mažos vertės pirkimus, kurių numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 30 tūkst. Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), atlieka pirkimų organizatoriai, jei direktorius nenusprendžia kitaip.

7.3. Viešųjų pirkimų komisija. Ji sudaroma VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau vadinama VšĮ Tytuvėnų PSPC) direktoriaus įsakymu. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, VšĮ Tytuvėnų PSPC direktoriaus įsakymais.

8. Komisija, gavusi perkančiosios organizacijos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

8.1. parenka pirkimo būdą ir jo atlikimo priemones (pirkimas gali būti vykdomas įprastomis ar Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis);

8.2. parengia pirkimo dokumentus ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;

8.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba);

8.4. atliekant pirkimą, apie kurį perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir pasitvirtintas Taisykles gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

8.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

8.6. tiekia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

8.7. rengia susitikimus su tiekėjais;

8.8. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;

- 8.9. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui;
- 8.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 8.11. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 8.12. atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką, derasi su tiekėjais, kai to reikalauja pasirinktas pirkimo būdas;
- 8.13. nustato pasiūlymų eilę bei laimėjusį pasiūlymą ir apie tai informuoja Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;
- 8.14. Taisyklėse nustatytais atvejais vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus apklausos būdu;
- 8.15. gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, nutraukia pirkimo procedūras;
- 8.16. teikia informaciją ir paaiškinimus komisijai, nagrinėjančiai tiekėjų pretenzijas dėl Komisijos vykdomų prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų;
- 8.17. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui, Taisyklėms ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš perkančiosios organizacijos (jos struktūrinių padalinių) informaciją reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
  - 9.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
  - 9.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;
  - 9.4. kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti;
  - 9.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme, Taisyklėse ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.
10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:
  - 10.1. vykdyti darbo reglamente nurodytas bei perkančiosios organizacijos nustatytas užduotis;
  - 10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų.
11. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, negali teikti tretiesiems asmenims jokios su atliekamu pirkimu susijusios informacijos, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.
12. Komisijos nariai, pakviesti ekspertai negali teikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą .

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Komisijos narių.
15. Komisija sprendimus priima paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
16. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.
17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi nuomonė. Protokolą rašo Komisijos sekretorius. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V. PIRKIMŲ VIEŠINIMAS**

18. VšĮ Tytuvėnų pirminės sveikatos priežiūros centro viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, gavęs direktoriaus ir vyr. finansininko patvirtintą pirkimų planą, rengia viešųjų pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15d., skelbia CVP ir organizacijos tinklapyje.
- 18.1. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje viešųjų pirkimų planas neviešinamas, jei perkančioji organizacija planuoja vykdyti tik mažos vertės pirkimus.
19. Kiekvienas viešojo pirkimo komisijos ar organizatoriaus atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale.
20. Komisijos pirmininkas rengia ataskaitą apie visus atliktus pirkimus per kalendorinius metus ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, narys ir ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
22. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki kol įvykdys visas raštiškas ją sudariusios organizacijos jai nustatytas užduotis.