



**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

**DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI
SITUACIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M. SPALIO 12 D. ĮSAKYMO NR. 05-90
„DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI
SITUACIJŲ CENTRO ATLIEKAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2021 m. birželio d. Nr.05-
Kaunas

1. P a k e i ĉ i u Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro atliekamų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 05-90 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro atliekamų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Administravimo skyrių šį įsakymą paskelbti Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro interneto svetainėje.

Vyriausioji patarėja,
laikinei vykdančiai direktoriaus funkcijas

Irina Gudavičienė

Parengė:
A. Žurauskaitė-Kleinauskienė

PATVIRTINTA

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2020 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 05-90
(Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 2021 m. birželio.....d. įsakymo Nr. 05-..... redakcija)

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimo organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Centro viešųjų pirkimų organizavimo procesą, pradedant nuo reikiamų prekių, paslaugų ir darbų poreikio nustatymo iki pirkimo sutarties sudarymo bei vykdymo, taip pat nustato proceso dalyvių teises, pareigas bei atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos ir Centro viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

3. Taisyklių tikslas – užtikrinti, kad Centro viešieji pirkimai būtų vykdomi laikantis VPI, Aprašo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų ir Centras įsigytų reikiamų prekių, paslaugų ir darbų racionaliai panaudodamas tam skirtas lėšas.

4. Vykdamas Centro viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, taip pat parengia techninę specifikaciją ir atsako už pirkimo sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, įskaitant prekių pristatymo, paslaugų

teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų sutartyse nustatytų apimčių (kiekių ir skirtų lėšų) atitikimą sutartyje nurodytam, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijavimą ar pasiūlymų teikimą dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ir teisinių pasekmių taikymo tiekėjui, kuris nevykdo pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų arba juos vykdo netinkamai. Centro direktoriaus įsakymu techninės specifikacijos parengimui ir (ar) sutarties vykdymui gali būti paskiriamas kitas (-i) Centro darbuotojas (-ai).

5.2. **Pirkimo komisija** – Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta komisija (nuolatinė arba sudaryta konkrečiam pirkimui), vykdanči Centro pirkimus šiose Taisyklėse bei pirkimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamente nustatyta tvarka.

5.3. **Pirkimo organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vykdo mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija, taip pat pirkimus iš Viešosios įstaigos CPO LT elektroninio katalogo (toliau – CPO katalogas) bei pirkimus pagal Centro sudarytas preliminariąsias sutartis.

5.4. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdančis išankstinę pirkimų organizavimo procesų stebėseną, jų patikrinimą ir suderinimą su pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią ir potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas bei įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan. rinkimas, analizė bei apibendrintų išvadų rengimas.

5.6. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro Administravimo skyriaus darbuotojas, rengiantis Centro biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą ir jo pakeitimus bei vykdančis kitas šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir Apraše.

II SKYRIUS

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO NUSTATYMAS

7. Už prekių, paslaugų ir darbų poreikio nustatymą yra atsakingi pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorių sąrašas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

8. Pirkimų iniciatoriai turi iki einamųjų metų vasario 1 d. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per Centro dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) pateikti biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus (Taisyklių 1 priedas). Biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas turi būti suderintas su Centro skyriaus, kurio

darbuotojas pirkimo iniciatorius yra, vadovu ir Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę.

9. Jeigu metų eigoje išskyla poreikis įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, kurie nebuvo numatyti biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašė bei įtraukti į Centro biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai turi apie tai el. paštu informuoti Administravimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už finansų kontrolę. Suderinus su Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę, pirkimų iniciatoriai turi el. paštu informuoti už pirkimų planavimą atsakingą asmenį, ir pateikti šią informaciją: prekių, paslaugų ir darbų pavadinimą, kiekį, kainą EUR be PVM, poreikio pradžios datą (jeigu dėl reikiamų prekių, paslaugų ir darbų buvo sudaryta sutartis, data, kada baigiasi turima sutartis), numatomos sudaryti sutarties trukmę mėnesiais, įskaitant pratęsimus, poreikio pagrindimą, informaciją, ar pirkimas gali būti atliekamas pagal VPI 23 str. nuostatas, taip pat naudojantis CPO katalogu.

10. Taisyklių 9 punkte nustatyto reikalavimo gali būti nesilaikoma tais atvejais, kai pirkimą dėl objektyvių priežasčių būtina atlikti nedelsiant nuo Centro nepriklausančių aplinkybių (pvz., įvykus kokiai nors avarinei situacijai, galinčiai sukelti pavojų Centro darbuotojams ir (ar) turtui, sutrikdyti Centro darbą, kurios likvidavimui reikalinga imtis neatidėliotinių veiksmų, gavus kompetentingos valdžios institucijos nurodymą atlikti neatidėliotinus veiksmus ir pan.).

11. Rengdami biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus bei teikdami informaciją apie metų eigoje iškilusį poreikį įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, kurie nebuvo numatyti biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašė bei įtraukti į Centro biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, pirkimų iniciatoriai turi:

11.1. įvertinti anksčiau sudarytų sutarčių galiojimo terminus, sutarčių kiekio/vertės likučius, prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainą, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus;

11.2. pagrįsti pirkimų būtinumą, t. y., atsižvelgiant į Centro bei Centro skyriaus veiklos uždavinius ir tikslus, atliekamas funkcijas, nurodyti priežastis, kodėl reikalinga įsigyti atitinkamų prekių, paslaugų ir darbų;

11.3. įvertinti galimybę vykdyti pirkimus iš CPO katalogo (ar CPO kataloge galimos įsigyti prekės, paslaugos ir darbai atitinka Centro poreikius ir, ar galima prekių, paslaugų ir darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas) bei pagal VPI 23 straipsnio nuostatas.

12. Pirkimų iniciatoriai kiekvienam pirkimui, išskyrus Taisyklių 10 punkte nurodytus atvejus, turi atlikti rinkos tyrimą.

13. Jeigu reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ir darbų, kurių pasiūlos pirkimo iniciatorius negali pakankamai gerai įvertinti (pvz., jei įsigyjamas pirkimo objektas yra sudėtingas, pirkimo iniciatorius nežino, ką jam gali pasiūlyti rinka, koks variantas iš egzistuojančiųjų patenkintų Centro poreikius ir jam reikia pagalbos identifikuojant Centrai tinkamiausią sprendimą, norint tinkamai nustatyti pirkimo

objektui keliamus reikalavimus (kurie jų būtini, o kurie – tik pageidautini, ir pan.), reikalinga turėti specifinės informacijos/žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu susijusios rizikos ir/ar jų suvaldymo priemonės, ir pan.), pirkimo iniciatorius gali vykdyti rinkos konsultaciją. Rinkos konsultacijos turi būti vykdomos vadovaujantis VPI nuostatomis bei Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis gairėmis „Rinkos konsultacijos: iššūkiai ir galimybės“. Metodinę pagalbą rinkos konsultacijos atlikimui teikia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Vykdamas rinkos konsultaciją visais atvejais turi būti užtikrinama, kad nei vienam kompetentingam subjektui nebus teikiama pirmenybė kitų atžvilgiu (pvz., pateikiant daugiau informacijos nei kitiems), rinkos konsultacijos rezultatai nebus pritaikyti konkrečiam tiekėjui, nebus bendraujama tokiu būdu, kuris suteiktų pranašumą kuriam nors kompetentingam subjektui ar tokių subjektų grupei.

14. Pirkimų iniciatoriai turi saugoti rinkos tyrimo ir konsultacijų metu surinktą informaciją ir perduoti ją pirkimo vykdytojui (pirkimo organizatoriui ar Komisijai), įskaitant galimą (-us) tiekėją (-us), jei vykdomas neskelbiamas pirkimas.

15. Pirkimų iniciatoriai turi užtikrinti, kad poreikis įsigyti prekes, paslaugas ir darbus būtų realus, o Centro lėšos būtų naudojamos racionaliai.

16. Pirkimų iniciatoriai turi parengti ir pirkimo vykdytojui (pirkimo organizatoriui ar Komisijai) pateikti visą pirkimui atlikti būtiną informaciją, įskaitant, bet neapsiribojant – techninę specifikaciją, būtinus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (konkrečioms prekėms tiekti, paslaugoms teikti ar darbams atlikti reikalingus atestatus, licencijas ir pan.), pasiūlymų vertinimo kriterijus, būtiną sutarties sąlygas. Visa pirkimui atlikti būtina informacija, atsižvelgiant į Centro biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plane nurodytą informaciją, turi būti pateikta likus pakankamam laikui pirkimo procedūroms atlikti – jeigu pirkimas viršija tarptautinio pirkimo ribą – likus ne mažiau kaip 3 (trims) mėnesiams, jeigu pirkimas viršija mažos vertės pirkimo ribą, bet neviršija tarptautinio pirkimo ribos – likus ne mažiau kaip 2 (dviem) mėnesiams, jeigu pirkimas neviršija mažos vertės pirkimo ribos – likus ne mažiau kaip 1 (vienam) mėnesiui iki datos, kada turi būti sudaryta pirkimo sutartis. Tuo atveju, kuomet pirkimą būtina atlikti skubiai, informacija pirkimo vykdytojui turi būti pateikta nedelsiant.

17. Komisija ir pirkimo organizatorius turi teisę prašyti informacijos ir rašytinių paaiškinimų tiek iš pirkimo iniciatoriaus, tiek iš kitų Centro darbuotojų visais su pirkimo vykdymu susijusiais klausimais (dėl pirkimo dokumentų parengimo, pirkimo procedūrų vykdymo ir kt.), o pastarieji privalo juos pateikti.

18. Pirkimų iniciatoriai, rengdami techninę specifikaciją bei nustatydami kitus reikalavimus, turi laikytis VPI bei kitų privalomų teisės aktų nuostatų.

19. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir pirkimų iniciatoriui nepakanka žinių tinkamai parengti techninę specifikaciją, Centro direktorius turi teisę pavesti techninę specifikaciją parengti

kitam Centro darbuotojui (-ams) arba tuo tikslu sudaryti darbo grupę ar komisiją. Centro direktorius taip pat turi teisę techninės specifikacijos parengimui kviesti išorės ekspertus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus, turi iki einamųjų metų vasario 15 d. parengti Centro biudžetinių metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano (toliau – pirkimų planas) projektą pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų planą:

21.1. pirkimo iniciatorių nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos (EB) Nr. 596/2009 (OL 2009 L 188 p. 14-92) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

21.2. vadovaudamasis VPĮ ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, pagal BVPŽ kodus apskaičiuoja bendras numatomų pirkimų vertes ir nurodo galimą pirkimo būdą;

21.3. nurodo pirkimo vykdytoją (Komisiją arba pirkimų organizatorių).

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtą Centro direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano patvirtinimo projektą per DVS suderina su pirkimų iniciatoriais, Centro skyrių, kurių darbuotojais pirkimų iniciatoriai yra, vadovais bei Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę ir teikia jį Centro direktoriui. Pirkimų planas tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

23. Pirkimų planas keičiamas, jeigu atsiranda poreikis įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ir darbų, jeigu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie konkretų pirkimą – BVPŽ kodas, pirkimo būdas, pirkimo vertė ir pirkimo vykdytojas. Pasikeitus kitai pirkimų plane nurodytai informacijai pirkimų planas gali būti nekeičiamas. Taip pat pirkimų planas gali būti nekeičiamas Taisyklių 10 punkte nurodytu atveju.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš pirkimo iniciatoriaus gavęs informaciją dėl pirkimo, kuris nebuvo numatytas biudžetiniais metais numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų

sąraše ir įtrauktas į pirkimų planą, kaip numatyta Taisyklių 9 punkte, taip pat informaciją apie būtinybę keisti pirkimų plane nurodytą informaciją apie konkretų pirkimą, kaip numatyta Taisyklių 23 punkte, parengia Centro direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą, jį per DVS suderina su pirkimo iniciatoriumi (pirkimo iniciatorius, per DVS suderinęs Centro direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą, patvirtina, kad jame pateikta informacija atitinka už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateiktą informaciją), Centro skyriaus, kurio darbuotojas pirkimo iniciatorius yra, vadovu ir Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę, taip pat su pirkimo organizatoriumi ar Komisijos pirmininku, kai pirkimo organizatoriaus ar Komisijos sprendimu keičiamas pirkimų plane nurodytas pirkimo būdas, ir teikia jį Centro direktoriui. Pirkimų plano pakeitimai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia planuojamą atlikti pirkimų suvestinę. Jei pakeitus pirkimų planą reikalinga patikslinti suvestinę, pakeitimai turi būti paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

26. Pirkimų plano vykdymo kontrolę atlieka už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

27. Centras, vadovaudamasis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO katalogo, jeigu CPO kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO katalogu ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais. Pagrindimą dėl pirkimo nevykdymo per CPO katalogą turi parengti pirkimo iniciatorius ir jį per DVS suderinti su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu, Centro skyriaus, kurio darbuotojas pirkimo iniciatorius yra, vadovu ir Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę. Pirkimo iniciatorius pagrindimą dėl pirkimo nevykdymo per CPO katalogą turi paskelbti Centro internetiniame tinklapyje.

28. Taisyklių 27 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO katalogo gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 EUR (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

29. Pirkimus per CPO katalogą vykdo Centro direktoriaus įsakymu paskirti pirkimų organizatoriai.

30. Centro direktorius, vadovaudamasis VPI 83 straipsniu, pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

31. Kai Centras pirkimą vykdo savarankiškai, pirkimo procedūras, įskaitant skelbimų ir ataskaitų pildymą bei pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai, atlieka pirkimo organizatorius arba Komisija (nuolatinė arba sudaryta konkrečiam pirkimui). Pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai skiriami Centro direktoriaus įsakymu. Sudarant Komisiją vadovaujamosi VPI 19 straipsnio nuostatomis.

32. Skiriant pirkimų organizatorius ir Komisijos narius atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais ir Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš skiriant pirkimų organizatorius ir Komisijos narius, kiekvienas jų turi pasirašyti šių Taisyklių 6 priede pateiktą Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją. Ši deklaracija pasirašoma vieną kartą ir galioja kol asmenys eina pirkimų organizatorių ir Komisijos narių pareigas. Pasikeitus deklaracijos formai, visi pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai turi ją pasirašyti iš naujo.

33. Siekiant užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, stebėtojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai (jeigu perkamos pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos) pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, bei deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją pasirašo vieną kartą nurodydami visas einamas pareigas. Minėti dokumentai galioja kol asmenys eina jiems pavestas pareigas. Pasikeitus minėtų dokumentų formai, jie turi būti pasirašomi iš naujo. Ekspertai, stebėtojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą turi pasirašyti prieš kiekvieną pirkimą, kurio procedūras stebi, ar kurio procedūrose dalyvauja.

34. Taisyklių 32 ir 33 punkte nurodyti asmenys, išskyrus pirkimų procedūrose dalyvaujančius ekspertus, stebėtojus, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojus, yra asmeniškai atsakingi už Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties ir sąžiningumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimo užpildymą bei privačių interesų deklaravimą šiose Taisyklėse bei

teisės aktuose nustatyta tvarka. Užpildę šiame Taisyklių punkte nurodytus dokumentus, kiekvienas asmeniškai turi juos įkelti į tam skirtą bylą Centro serveryje. Už pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų, stebėtojų, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų užpildytų dokumentų įkėlimą į tam skirtą bylą Centro serveryje, taip pat patikrinimą, kad minėti asmenys būtų užpildę privačių interesų deklaraciją, atsako pirkimo vykdytojas (Komisija ar pirkimo organizatorius).

35. Pirkimų organizatoriai atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 58 000 EUR (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM.

36. Komisija atlieka tarptautinius ir supaprastintus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

37. Centro direktorius turi teisę pavesti Komisijai atlikti ir konkretų mažos vertės pirkimą nepriklausomai nuo numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertės.

38. Pirkimo organizatorius ir Komisija privalo pirkimus vykdyti laikantis VPI, Aprašo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Komisija savo darbe vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

39. Pirkimų organizatorius ir Komisija turi teisę taikyti kitokį nei nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, jei kito pirkimo būdo pasirinkimas neprieštaruoja VPI ir Aprašo nuostatoms. Norėdami pakeisti pirkimo būdą, pirkimo organizatorius ir Komisija privalo informuoti už pirkimų planavimą atsakingą asmenį, kuris, kaip numatyta Taisyklių 24 punkte, parengia Centro direktoriaus įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą.

40. Pirkimų dokumentus, įskaitant sutarties projektą, o jei toks nerengiamas – pagrindines sutarties sąlygas, rengia pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ar Komisija). Jeigu pirkimo organizatorius vykdo skelbiamą apklausą, jo parengti pirkimo dokumentai turi būti suderinti su už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu. Komisijos parengti pirkimo dokumentai tvirtinami Komisijos sprendimu.

41. Pirkimo organizatorius ir Komisija parengtus sutarčių projektus prieš pradėdant pirkimo procedūras turi suderinti su pirkimo iniciatoriumi, Centro skyriaus, kurio darbuotojas pirkimų iniciatorius yra, vadovu, Centro Administravimo skyriaus vadovu ar jo paskirtu teisininku ir Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę.

42. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą apklausą, apklausiamų tiekėjų skaičių ir apklausos būdą (žodžiu arba raštu) pasirenka savo nuožiūra, atsižvelgęs į pirkimo objekto specifiką, jeigu VPI ar Apraše nenustatyta kitaip. Pirkimo organizatorius gali kreiptis į pirkimo iniciatoriaus atlikto rinkos tyrimo metu nustatytą (-us) galimą (-us) tiekėją (-us).

43. Komisija ir pirkimo organizatorius susirašinėja su tiekėjais ir teikia jiems informaciją su pirkimu susijusiais klausimais (dėl pirkimo dokumentų patikslinimo, pasiūlymų paaiškinimo, informavimo apie pirkimo rezultatus, pretenzijų ir kt.) tiesiogiai per CVP IS, el. paštu, paštu ar

kitomis priemonėmis, priklausomai nuo to, koku būdu vykdomas pirkimas. Rengti ir Centro direktoriui teikti pasirašyti oficialius raštus nereikalinga.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ir Komisija), jeigu Centro direktoriaus įsakymu pretenzijos nagrinėjimui nesudaroma atskira komisija ar nepaskiriamas (-i) kitas (-i) Centro darbuotojas (-ai).

45. Pirkimo organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, turi užpildyti Taisyklių 3 priede pateiktą mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas pagal Aprašą vykdomas žodžiu, pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis, perkama iš CPO katalogo.

46. Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai privalo nusišalinti nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą, Centro pareigos nusišalinti įgyvendinimo, vykdant Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas, tvarkos apraše nustatyta tvarka.

47. Tuo atveju, jeigu pirkimo procedūros nepasibaigia sutarties sudarymu, pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ir Komisija) apie tai informuoja pirkimo iniciatorių.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS

48. Sutarties pasirašymą su kita sutarties šalimi organizuoja pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ar Komisija).

49. Sutartis turi būti sudaryta raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaryta tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 EUR (trys tūkstančiai eurų) be PVM.

50. Jeigu sutarties projektas buvo parengtas kartu su pirkimo dokumentais, Pirkimo organizatorius ar Komisijos pirmininkas (ar kitas Komisijos narys Komisijos pirmininko pavedimu ar šiam nesant), atlikę pirkimą, per DVS suderina sutartį su pirkimo iniciatoriumi, Centro skyriaus, kurio darbuotojas pirkimo iniciatorius yra, vadovu, Centro Administravimo skyriaus vadovu arba jo paskirtu teisininku, Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę, ir teikia sutartį pasirašymui Centro direktoriui, registravimui – Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už sutarčių registravimą.

51. Jeigu sutarties projektas nebuvo parengtas kartu su pirkimo dokumentais, kaip jų sudėtinė dalis, pirkimo organizatorius ir (ar) Komisija apie tai informuoja Centro Administravimo skyriaus vadovą ir perduoda šiam skyriui visus sutarčiai parengti būtinus pirkimo dokumentus, jeigu tokie buvo parengti. Centro Administravimo skyriaus vadovas paveda parengti sutarties projektą Centro

Administravimo skyriaus teisininkui. Pirkimo organizatorius ir (ar) Komisija, gavę parengtą sutarties projektą, jį suderina su Taisyklių 50 punkte nurodytais asmenimis.

52. Sutarties šalių pasirašytą sutartį Centro Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą, per DVS pateikia pirkimo iniciatoriui ir/ar už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Centro skyriaus, kurio darbuotoju pirkimo iniciatorius yra, vadovui, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, Centro Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už finansų kontrolę, ir Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus vadovui (jeigu prekės bus sandėliuojamos).

53. Jeigu Centro direktorius įsakymu nepaskiria kito asmens (-ų), atsakingo (-ų) už sutarties vykdymą, sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal VPI 86 straipsnio 9 dalies nuostatas Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS, tai už sutarties vykdymą atsako pirkimo iniciatorius, o už sutarties ir jos pakeitimų, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo paskelbimą – Centro Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą. Centro direktoriaus įsakymas gali būti nerengiamas, kai minėti asmenys yra nurodomi pačioje sutartyje.

54. Pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ir Komisija) Centro Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už sutarčių registravimą, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, jeigu toks buvo pateiktas raštu, turi pateikti likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki VPI nustatyto termino sutarčiai ir jos pakeitimams, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymui paskelbti. Už raštu gautų pasiūlymų, kai nesudaroma rašytinė sutartis, pavištinimą atsako pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ir Komisija).

55. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo organizuoja ir kontroliuoja sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą: jeigu tą numato sutarties sąlygos, teikia užsakymą (-us) tiekėjui dėl prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitokiems reikalavimams (per DVS vizuoja sąskaitas – faktūras, priėmimo – perdavimo aktus), taip pat inicijuoja ir/ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo ir atlieka kitus būtinus veiksmus. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už tai, kad, priklausomai nuo sutarties sąlygų, nebūtų viršyta sutarties vertė ir (ar) prekių, paslaugų ir darbų kiekiai, o pasibaigus sutarčiai esant poreikiui ir toliau įsigyti atitinkamų prekių, paslaugų ir darbų, pirkimas būtų inicijuotas laiku, kaip numatyta Taisyklių 16 punkte. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie sutarties pakeitimus turi informuoti už jų paskelbimą atsakingą asmenį.

56. Jei pateiktoms prekėms, suteiktos paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo rengia Centro direktoriaus įsakymo dėl

atitinkamos komisijos sudarymo projektą, jį per DVS suderina su tiesioginiu vadovu ir teikia Centro direktoriui.

57. Jeigu prekės bus sandėliuojamos, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie būsimą prekių pristatymą turi informuoti Centro Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus vadovą ir už sandėliavimą atsakingus šio skyriaus darbuotojus ir nurodyti, kiek ir kokios prekės bus pristatomos, kad atsakingi Centro Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus darbuotojai galėtų jas priimti. Apie pristatytas prekes atsakingi Centro Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus darbuotojai turi nedelsiant el. paštu informuoti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį.

58. Esant poreikiui pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja Centro Administravimo skyriaus vadovą, kuris paveda sutarties pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo projektą parengti Centro Administravimo skyriaus teisininkui. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, gavęs parengtą sutarties pratęsimo, pakeitimo ar nutraukimo projektą, jį per DVS suderina su Centro skyriaus, kurio darbuotojas yra už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vadovu, Centro Administravimo skyriaus vadovu arba jo paskirtu teisininku, Centro Administravimo skyriaus darbuotoju, atsakingu už finansų kontrolę, ir teikia jį pasirašymui Centro direktoriui, registravimui – Centro Administravimo skyriaus darbuotojui, atsakingam už sutarčių registravimą.

59. Sprendimą dėl teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, priima Centro direktorius ir paveda tolimesnius veiksmus atlikti atitinkamiems darbuotojams.

60. Pirkimo sutartis gali būti keičiama tik vadovaujantis VPĮ 89 straipsniu.

61. VPĮ 91 straipsnyje nustatytais atvejais ir terminais informaciją per CVP IS apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus Centro Administravimo skyriaus vadovo pavedimu skelbia Centro Administravimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už sutarčių registravimą, ar kitas Centro Administravimo skyriaus darbuotojas, jei jam yra pavedama tokia užduotis.

62. Pirkimų sutartys registruojamos ir saugomos DVS ir (ar) Centro Administravimo skyriuje.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ REGISTRAVIMAS IR PIRKIMO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

63. Pirkimus einamųjų metų tarptautinių ir supaprastintų pirkimų, įskaitant mažos vertės pirkimus, žurnale (toliau – pirkimų žurnalas) (Taisyklių 4 priedas) registruoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

64. Pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ar Komisija) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirkimo įvykdymo turi už pirkimų planavimą atsakingą asmenį:

64.1. informuoti apie įvykdytą pirkimą ir pateikti visą pirkimų žurnalui užpildyti būtiną informaciją;

64.2. perduoti saugojimui visus pirkimo dokumentus (jeigu dokumentai nėra į įkelti į DVS):

64.2.1. jei pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ar Komisija) pirkimą atliko žodžiu, privaloma pateikti pirkimo sutarties (jeigu tokia buvo sudaryta raštu) kopiją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaitos – faktūros ar kito buhalterinės apskaitos dokumento kopiją, ir mažos vertės pirkimo pažymą (jeigu tokia buvo pildyta);

64.2.2. jei pirkimo vykdytojas (pirkimo organizatorius ar Komisija) pirkimą atliko raštu, privaloma pateikti visus pirkimo dokumentus, įskaitant pirkimo sąlygas, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, protokolus, sutarties kopiją (jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaitos – faktūros ar kito buhalterinės apskaitos dokumento kopiją). Jeigu pirkimas buvo vykdytas CVP IS priemonėmis, turi būti pateikti tik tie dokumentai, kurie nėra įkelti į CVP IS.

65. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

66. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

VII SKYRIUS

PREVENCINĖ PIRKIMŲ KONTROLĖ

67. Centro direktorius įsakymu skiria prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį.

68. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo vykdo išankstinę pirkimų organizavimo procesų stebėseną, jų patikrinimą ir suderinimą su pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

69. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo turi teisę tikrinti, ar visi Taisyklių 33 punkte nurodyti asmenys yra deklaravę privačius interesus, pasirašę sąžiningumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai – taip pat ir Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją, ar vykdomi pirkimai yra įtraukti į Centro pirkimų planą, ar yra pagrįstas pirkimo poreikis bei skuba, jei pirkimas įvykdytas skubos atveju nesilaikant Taisyklėse nustatytos tvarkos, ar, atsižvelgiant į pirkimo objektą, atliktas rinkos tyrimas ir/ar rinkos konsultacija, ar CVP IS yra viešinama visa būtina viešinti informacija, ar

pirkimuose nedominuoja tie patys tiekėjai, ar gautos pretenzijos nagrinėjamos VPI nustatyta tvarka ir terminais, ar tiekėjams pateikiami motyvuoti atsakymai, ar pirkimai vykdomi laikantis VPI nuostatų, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirkimų organizavimo tvarkos ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su jam pavestomis funkcijomis.

70. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo turi teisę iš visų Centro darbuotojų gauti visą informaciją ir dokumentus, kurie yra būti pavestoms funkcijoms atlikti.

71. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, įžvelgęs VPI nuostatų pažeidimus, turi nedelsiant informuoti Centro direktorių.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. CVP IS administruoja (suteikia bei panaikina prisijungimus vartotojams ir kt.) už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

73. Tvarkoje neapertos pirkimo procedūros vykdomos VPI ir Apraše nustatyta tvarka.

74. Taisyklėse minimi asmenys, pažeidę VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo, Taisyklių nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių redakcijų nuostatos.

76. Taisyklės tvirtinamos, keičiamos ir panaikinamos Centro direktoriaus įsakymu.

77. Taisyklės ir jų pakeitimai įsigalioja nuo Centro direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos, jeigu jame nenurodomas kitas įsigaliojimo terminas.



Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

Sveikatos apsaugos ministerijos ekstremalių sveikatai situacijų centras

(Skyriaus pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

(Data)

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų, darbų pavadinimas	Kiekis, matavim. (jeigu žinoma)	Prekių, paslaugų, darbų kaina, EUR be PVM	Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	Sutarties trukmė mėnesiais (su pratęsimais)	Poreikio pagrindimas	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Informacija, ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

PATVIRTINTA

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktoriaus 20.....m.
..... d. įsakymu Nr.

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

_____ data _____

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kiekis, mato vnt., jeigu žinomas	BVPŽ kodas (-ai)	Numatoma pirkimo vertė, EUR be PVM	Planuojama pirkimo pradžia	Sutarties trukmė mėn. (su pratęsimais)	Pirkimo būdas, ar pirkimas bus vykdomas per CPO katalogą	Ar pirkimas bus vykdomas pagal VPĮ 23 str.	Pirkimo iniciatorius/skyriaus pavadinimas	Pirkimo vykdytojas (komisija, pirkimų organizatorius ar įgaliotoji organizacija)

(Pirkimų plano rengėjo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trupas aprašymas:	
BVPŽ kodas:	
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo priežastys:	
Tiekėjų apklausos būdas (žodžiu/raštu):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (-ai):	
Ar pirkimas vykdytas CVP IS priemonės (taip/ne):	
Pirkimo numeris, jei pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis:	

Tiekėjai, į kuriuos kreiptasi/pasiūlymus pateikę tiekėjai (jei vykdytas skelbiamas pirkimas):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kodas	Kontaktiniai duomenys	Pasiūlymų pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Tiekėjų pasiūlymai (nustatyta pasiūlymų eilė):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina (EUR be PVM)	Pasiūlymo kaina (EUR su PVM)

**Jei ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrinktas ne pagal kainą, nurodomi vertinimo kriterijų balai.*

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos: *(nurodyti atmesti pasiūlymai, ar tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, ar gautos tiekėjų pretenzijos ir į jas atsakyta, ir kt. svarbi informacija).*

(Pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(Asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Ar esate teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas (-a) kaltu (-a) dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams, ekonomikai ir verslo tvarkai, finansų sistemai, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs ar panaikintas?

2. Ar esate teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas (-a) kaltu (-a) už tyčinį nusikaltimą, jei teistumas neišnykęs ar nepanaikintas?

3. Ar esate teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas (-a) pažeidęs (-usi) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus?

4. Ar piktnaudžiaujate alkoholiu, narkotinėmis, toksinėmis arba psichotropinėmis medžiagomis?

5. Ar esate įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu pripažintas (-a) padaręs (-iusi) korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką?

6. Ar Jums yra paskirta ir galioja nuobauda (išskyrus įspėjimą) už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą?

7. Ar esate teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas (-a) pažeidęs (-usi) Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodekso normas?

8. Ar esate teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas (-a) pažeidęs (-usi) Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisykles?

* Už deklaracijoje nurodytų duomenų teisingumą, deklaracijos tinkamą užpildymą ir pateikimą yra atsakingas deklaruojantis asmuo.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M. SPALIO 12 D. ĮSAKYMO NR. 05-90 „DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO ATLIEKAMŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-06-15 Nr. 05-57
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irina Gudaviciene (ESSC) Vyriausiasis patarėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-25 15:58
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-08 17:59 - 2026-03-07 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vilija Kondrašienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-25 16:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-06-29 19:53 - 2023-06-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210601.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-09-16 nuorašą suformavo Anželika Kuicaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-