

Suvestinė redakcija nuo 2024-01-16

Įsakymas paskelbtas: TAR 2022-02-24, i. k. 2022-03463



**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario 23 d. Nr. 1K-93
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1K-134 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u s t a t a u, kad:
 - 3.1. šis įsakymas įsigalioja 2022 m. kovo 1 d.;
 - 3.2. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 5 priedu patvirtinta VLK Viešųjų pirkimų plano forma taikoma nuo 2023 m. sausio 1 d.
4. P a v e d u VLK Teisės skyriui paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir VLK interneto bei intraneto svetainėse.

Direktorius

Gintaras Kacevičius

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2022 m. vasario 23 d.
įsakymu Nr. 1K-93 (Valstybinės
ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos
ministerijos direktoriaus 2023 m. birželio 5d.
įsakymo Nr. 1K-148 redakcija)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK arba perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, šių pirkimų poreikio nustatymo, viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir pasirengimo juos vykdyti tvarką, taip pat viešųjų pirkimų vykdymo, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo, vykdymo ir jos įgyvendinimo rezultatų įvertinimo (toliau – pirkimo procesas) tvarką.

2. Planuodami ir atlikdami viešuosius pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami viešųjų pirkimų kontrolės priemones, VLK valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų 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 pirkimų aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Taisyklėmis ir VLK vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešuosiuose pirkimuose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, turi užtikrinti, kad, vykdant viešuosius pirkimus, būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, ir siekti, kad:

3.1. lėšos, skirtos prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, būtų naudojamos racionaliai;

3.2. vykdant pirkimų sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionaliniuose teisės aktuose, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

3.3. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiektos numatytos inovatyvių viešųjų pirkimų rodiklių reikšmės, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai;

3.4. įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygių galimybių ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų taikomi socialiniai reikalavimai ir (ar) kriterijai;

3.5. pirkimo procese dalyvaujantys asmenys laikytusi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siektų strateginių ir kitų VLK veiklos planų įgyvendinimo bei užtikrintų sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi VLK darbuotojai ir tretieji asmenys, dalyvaujantys perkančiosios organizacijos organizuojamuose viešuosiuose pirkimuose.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą** – VLK direktoriaus sprendimu¹ paskirtas ir (ar) sutartyje nurodytas darbuotojas.

5.2. **Asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Teisės skyriaus vedėjas ir (ar) jo įgaliotas (-ti) asmuo (-ys), užtikrinantis (-ys) viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

5.3. **Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius (-iai)**² – VLK Teisės skyriaus darbuotojas (-ai), pagal VLK direktoriaus patvirtintas pareigybių instrukcijas vykdomas (-ys) viešųjų pirkimų funkcijas ir turintis (-ys) teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie VLK ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.4. **Pažyma apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį** (toliau – pažyma apie viešųjų pirkimų poreikį³) – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio arba pirkimo iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, teikiama VLK viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupei.

5.5. **Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su pirkimu susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymą.

5.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius subjektus, nurodytus VPĮ 23 ir 24 straipsniuose), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir jų kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl viešųjų pirkimų, rengimas.

5.7. **Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį mažos vertės pirkimo atveju pildo pirkimo organizatorius (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO.lt katalogą⁴), pagrįsdamas pirkimo iniciatoriaus ar pirkimo organizatoriaus sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas).

5.8. **Teikimas dėl viešojo pirkimo** (pirkimo paraiška) (toliau – teikimas) – VLK nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 1 priedas), kurį parengia, inicijuodamas įtrauktą ar neįtrauktą į Viešųjų pirkimų planą pirkimą, pirkimo iniciatorius, nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtą sprendimą atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.9. **Viešojo pirkimo iniciatorius** (toliau – pirkimo iniciatorius) – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas (-ai) arba struktūrinio padalinio atsakingasis (-ieji) darbuotojas (-ai),

¹ VLK direktoriaus 2019 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 2K-19 1 punktas.

² CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi CVP IS taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

³ VLK viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupės veiklos reglamento, patvirtinto VLK direktoriaus 2016 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 1K-108 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupės veiklos reglamento patvirtinimo“ (VLK direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. 1K-230 redakcija), 1 priede yra nustatyta Pažymos apie viešųjų pirkimų poreikį forma, o 2 priede – Viešojo pirkimo rinkos tyrimo pažymos forma.

⁴ CPO.lt katalogas – Centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninis katalogas, t. y. valstybės informacinė sistema, kuria naudojantis: 1) prekės ir (arba) paslaugos įsigyjamos iš Centrinės perkančiosios organizacijos; 2) atliekamos pirkimo procedūros Centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties ar sukurtos dinaminės pirkimų sistemos pagrindu; 3) atliekami kiti VPĮ nustatyti veiksmai.

arba VLK darbuotojas (-ai), nepriklausantis (-ys) jokiame struktūriniame padaliniui, kuris pateikia informaciją apie viešojo pirkimo būdą įsigyjamų prekių, paslaugų arba darbų poreikį VLK viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupei ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.10. Viešojo pirkimo organizatorius (toliau – pirkimo organizatorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas⁵, perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kurių vertė iki 15 000 (penkiolikos tūkstančių) Eur, neįskaičiuojant pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.11. Viešojo pirkimo vykdytojas (toliau – pirkimo vykdytojas) – atitinkama komisija arba pirkimo organizatorius, kuriems pavesta organizuoti ir vykdyti Viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus.

5.12. Viešųjų pirkimų komisija – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaryta (-os) iš ne mažiau kaip trijų asmenų komisija (-os)⁶, kurios (-ių) paskirtis – VPI, VLK teisės aktų ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir atlikti Viešųjų pirkimų plane numatytus pirkimus arba pirkimus pagal kitos įstaigos suteiktą įgaliojimą.

5.13. Viešųjų pirkimų planas⁷ – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.14. VLK viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupė (toliau – Darbo grupė) – VLK direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, veikianti pagal Darbo grupės veiklos reglamentą⁸. Darbo grupė vykdo pirkimų iniciatorių planuojamų viešųjų pirkimų poreikio vidaus kontrolę ir yra atsakinga už Viešųjų pirkimų plano sudarymą.

5.15. Viešųjų pirkimų specialistas (-ai) – VLK Teisės skyriaus darbuotojas (-ai), pagal VLK direktoriaus patvirtintas pareigybių instrukcijas vykdomas (-ys) viešųjų pirkimų funkcijas.

5.16. Viešųjų pirkimų suvestinė – VLK parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti VLK viešuosius pirkimus (informacijos apie mažos vertės pirkimus, vykdomus pagal VPI, įtraukti į suvestinę neprivaloma).

5.17. Žaliojo pirkimas – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios šių teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatos.

II SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

⁵ Pirkimo organizatoriumi gali būti skiriamas VLK Teisės skyriaus darbuotojas, kurio pagrindinė funkcija yra viešųjų pirkimų vykdymas, arba pirkimo iniciatorius (perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vadovas (arba jo paskirtas darbuotojas), arba VLK darbuotojas, nepriklausantis jokiame struktūriniame padaliniui). VLK struktūrinio padalinio vadovui skiriant pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

⁶ VLK direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma (-os) VLK nuolat veikianti (-ios) viešųjų pirkimų komisija (-os) arba komisija konkrečiam pirkimui vykdyti.

⁷ Viešųjų pirkimų planas tvirtinamas VLK direktoriaus įsakymu. Šio plano projektą parengia Darbo grupė.

⁸ Darbo grupė sudaryta ir jos veiklos reglamentas patvirtintas VLK direktoriaus 2016 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. 1K-108 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų poreikių ir galimybių subalansavimo darbo grupės veiklos reglamento patvirtinimo“ (VLK direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. 1K-230 redakcija).

8. VLK ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus ir lėšų poreikį šiems pirkimams atlikti pradeda planuoti einamųjų metų antrąjį pusmetį. Kiekvienas pirkimo iniciatorius, peržiūrėjęs galiojančias pirkimų sutartis, įvertinęs galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje) bei atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai planuojamo pirkimo vertei nustatyti, iki einamųjų metų gruodžio 20 dienos Darbo grupei per VLK Dokumentų valdymo sistemą pateikia kitų metų pažymą apie viešųjų pirkimų poreikį ir viešojo pirkimo rinkos tyrimo pažymą³.

9. Darbo grupė:

9.1. išsamiai analizuoja ir vertina dėl kiekvieno planuojamo viešojo pirkimo pirkimų iniciatorių Darbo grupei pateiktą pažymą apie viešųjų pirkimų poreikį ir viešojo pirkimo rinkos tyrimo pažymą bei priima sprendimą dėl viešojo pirkimo poreikio pagrįstumo ir jo įtraukimo į Viešųjų pirkimų planą;

9.2. vertina Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto ir kitomis lėšomis numatomų vykdyti VLK viešųjų pirkimų poreikį ir finansinių sutartinių įsipareigojimų vykdymo galimybes;

9.3. parengia nustatytos formos kiekvienų kalendorinių metų viešųjų pirkimų planą (Taisyklių 5 priedas)⁹ ir teikia jį tvirtinti VLK direktoriui.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-13](#), 2024-01-12, paskelbta TAR 2024-01-15, i. k. 2024-00492

10. VLK einamųjų metų viešųjų pirkimų plano pagrindu parengtą Viešųjų pirkimų suvestinę Darbo grupės sekretorius kiekvienais metais turi paskelbti CVP IS ir VLK interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslintą einamųjų metų viešųjų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. VLK numatomos tarptautinių viešųjų pirkimų vertės viešai skelbiamos tik esant motyvuotam protokoliniam atitinkamos viešųjų pirkimų komisijos sprendimui.

III SKYRIUS

VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ ATSAKOMYBĖ, FUNKCIJOS, PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR VYKDYMAS

11. Už perkančiosios organizacijos atliekamus pirkimus atsako VLK direktorius. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti, pirkimuose dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, asmenys atsako už savo veiksmus ir sprendimus taip pat už viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą.

12. Teisės skyriaus vedėjas ir viešųjų pirkimų specialistai:

12.1. užtikrina VLK viešųjų pirkimų vykdymą;

12.2. kaupia, rengia ir teikia informaciją kontroliuojančiosioms institucijoms ir VLK direktoriui arba jo įgaliotam (-iems) asmeniui (-ims), atsakingam (-iems) už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę;

12.3. kuruoja VLK viešųjų pirkimų organizavimą¹⁰.

13. VLK viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

13.1. VLK nuolat veikiančios viešųjų pirkimų komisijos, sudarytos VLK direktoriaus įsakymu:

13.1.1. VLK nuolat veikianti centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių viešųjų pirkimų komisija, organizuojanti ir vykdanči Viešųjų pirkimų plane numatytus centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių supaprastintus ir tarptautinius viešuosius pirkimus;

⁹ Taisyklių 5 priedu patvirtinta VLK Viešųjų pirkimų plano forma taikoma nuo 2024 m. sausio 1 d.

¹⁰ Sprendimai dėl centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių, imunobiologinių preparatų bei vaistų atspariai tuberkuliozei gydyti viešųjų pirkimų derinami su VLK direktoriaus pavaduotoju, kurioje Centralizuotai apmokamų vaistų skyriaus, Medicinos priemonių kompensavimo skyriaus ir Vaistų kompensavimo skyriaus veiklą.

13.1.2. VLK nuolat veikianti informacinių technologijų viešųjų pirkimų komisija, organizuojanti ir vykdanči Viešųjų pirkimų plane numatytus tarptautinius informacinių technologijų viešuosius pirkimus;

13.1.3. VLK nuolat veikianti supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų komisija, organizuojanti ir vykdanči Viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė arba VLK darbuotojų mokymų paslaugų (pirkimo objekto dalies) vertė yra didesnė nei 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur, neįskaitant PVM;

13.2. pirkimų organizatoriai;

13.3. komisija, sudaryta konkrečiam viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti¹¹.

14. VLK direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali pavesti viešąjį pirkimą vykdyti bet kuriai VLK viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 5.10 ir 13.1.3 papunkčiuose nurodytą pirkimo vertę ir 13.1.1–13.1.3 papunkčiuose nurodytą pirkimo objekto sritį.

15. Vykdam mažos vertės viešuosius pirkimus, vadovaujamosi Taisyklėmis, Mažos vertės pirkimų aprašu, VPI, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialiųjų žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai, galintys konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių, ir (ar) nagrinėti tiekėjų pateiktus pasiūlymus. Konsultacijos su šiais ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

17. Pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, viešųjų pirkimų komisijų nariai, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, viešųjų pirkimų specialistai ir perkančiosios organizacijos vadovas, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas ir (arba) iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios turi:

17.1. pateikti arba patikslinti deklaruotinus duomenis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 6 straipsnio 1 ir 2 dalis Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai¹²;

17.2. pasirašyti nešališkumo deklaraciją¹³, išskyrus asmenis, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka privaloma būti deklaravus privačius interesus – jiems privaloma deklaruoti interesus, o ne pasirašyti nešališkumo deklaraciją;

17.3. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas).

18. Nešališkumo deklaraciją (asmenims, kuriems ją privaloma pasirašyti) ir konfidencialumo pasižadėjimą VLK darbuotojams rekomenduojama pasirašyti ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

19. Viešųjų pirkimų specialistai, paskirti viešųjų pirkimų komisijų sekretoriais, užtikrina, kad visi asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, laiku pateiktų (pasirašytų) nešališkumo deklaracijas (asmenims, kuriems privaloma ją pasirašyti) bei konfidencialumo pasižadėjimus ir (ar) asmenims, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų procedūrose, primena rekomendaciją kasmet atnaujinti nešališkumo deklaracijas bei konfidencialumo pasižadėjimus.

20. Pirkimų iniciatorių pildomus teikimus, adresuotus atitinkamai viešųjų pirkimų komisijai, Dokumentų valdymo sistemoje registruoja atitinkamos komisijos sekretorius.

21. Viešųjų pirkimų specialistai Dokumentų valdymo sistemoje registruoja:

21.1. pirkimų iniciatorių pildomus mažos vertės pirkimų teikimus, adresuotus Teisės skyriaus vedėjui;

21.2. pirkimo organizatorių pildomas mažos vertės pirkimo pažymas;

¹¹ Atsižvelgiant pirkimo objekto specifiką, perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti bei jai skirtos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti.

¹² Privačių interesų deklaracijos teikiamos per Privačių interesų registrą (PINREG). Prie PINREG prisijungiama naudojantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetaine www.vtek.lt (deklaruojančiojo asmens tapatybė nustatoma per Elektroninius valdžios vartus).

¹³ Deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. 1S-146 redakcija).

21.3. VLK darbuotojų, pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus;

21.4. pirkimo vykdytojo, pirkimo iniciatoriaus, eksperto ar kito vertintojo Dokumentų valdymo sistemoje parengtus visus laisvos formos pasiūlymų vertinimo dokumentus, kuriuose fiksuojama tiekėjų ir jų pasiūlymų atitiktis viešojo pirkimo dokumentų reikalavimams.

22. Asmuo (-ys), atsakingas (-i) už viešųjų pirkimų organizavimą ir priežiūrą:

22.1. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

22.2. kontroliuoja, kad nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai būtų pasirašyti laiku ir (ar) atnaujinami ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

22.3. kontroliuoja VLK ir (ar) teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) sudarytose pirkimų sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, terminų laikymąsi, kontroliuoja pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą ir vykdo pirkimų sutarčių stebėseną.

23. Viešųjų pirkimų specialistai pildo ir tvarko pirkimų registrus, prireikus įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusią viešųjų pirkimų bylas (jei jos nėra elektroninės) ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų duomenis CVP IS. Raštu pateikti tiekėjų pasiūlymai ir pasiūlymų vertinimo dokumentai archyvuojami. Elektronine forma pateikti pasiūlymai saugomi CVP IS, už jų saugojimą atsako šią sistemą administruojanti įstaiga.

24. VLK gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti viešojo pirkimo procedūras iki viešojo pirkimo sutarties sudarymo ir nustatyti šiai organizacijai užduotis.

25. VLK, vadovaudamasi VPĮ 82 straipsnio 2 dalimi, prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti naudodamasi Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarąja sutartimi, kai:

25.1. pirkimo sutarties vertė lygi 15 000 (penkiolikai tūkstančių) Eur (be PVM) arba didesnė;

25.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ji negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

26. Siūlymą pirkti naudojantis CPO.lt katalogu Darbo grupei ir VLK direktoriui gali pateikti pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius arba atitinkama viešųjų pirkimų komisija. Jei siūloma pirkimo nevykdyti per CPO, perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO.lt katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

27. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

27.1. įvertinti prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir inicijuoti: 1) centralizuotai perkamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių pirkimą; 2) VLK ir (ar) TLK reikmėms būtinų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą;

27.2. atlikti rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas įprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą, pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui vykdyti, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti rinkos tyrimui atlikti. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas bei rinkos pokyčius. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto ir gali būti atliekamas vizualinės apžiūros, telefoninės apklausos ir kitais būdais¹⁴;

¹⁴ Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama (išskyrus mažos vertės pirkimą), atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti (išskyrus mažos vertės pirkimą), nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas.

27.3. rengti pažymą apie viešųjų pirkimų poreikį. Šioje pažymoje pirkimo iniciatorius turi pagrįsti planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų būtinumą VLK veiklai vykdyti, taip pat įvertinti ir nurodyti turto nuomos ar jo įsigijimo naudingumą VLK. Jei teikiama pažyma apie neplaninių viešųjų pirkimų poreikį/tarnybinis VLK vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, pirkimo iniciatorius turi nurodyti aiškias ir pagrįstas šio poreikio priežastis;

27.4. pildyti teikimą (Taisyklių 1 priedas) dėl kiekvieno į Viešųjų pirkimų planą įtraukto pirkimo ir neplaninio pirkimo. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruotą teikimą (dėl planinio pirkimo) pirkimo iniciatorius turi pateikti pirkimo vykdytojui (pirkimo organizatoriui ar komisijai) Viešųjų pirkimų plane nurodytą metų ketvirtį, bet ne vėliau kaip likus 15 (penkiolikai) dienų iki metų ketvirtčio, kurį planuojama pradėti pirkimą, pabaigos. Teikimo derinimo, vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo tvarka išdėstyta Taisyklių 4 priede. Pirkimo iniciatorius teikimą rengia ir teikia šia tvarka:

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-13](#), 2024-01-12, paskelbta TAR 2024-01-15, i. k. 2024-00492

27.4.1. jeigu Viešųjų pirkimų plane nustatyta, kad pirkimo iniciatorius ir pirkimo vykdytojas yra struktūrinis padalinys, tuomet atitinkamo struktūrinio padalinio, kurio iniciatyva prekių, paslaugų ar darbų pirkimas yra įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą, vadovas teikime nurodo šio padalinio darbuotoją arba viešųjų pirkimų specialistą (iš anksto tai suderinęs su Teisės skyriaus vedėju), kuris skiriamas pirkimo organizatoriumi;

27.4.2. visais atvejais, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius teikimą teikia derinti viešųjų pirkimų specialistui, vizuoti Teisės skyriaus vedėjui ir pasirašyti VLK viešųjų pirkimo iniciatorius struktūrinio padalinio vadovui (-ams), pirkimų verčių apskaitą tvarkančiam asmeniui;

27.4.3. jei pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui, šis pasirašyto ir Dokumentų valdymo sistemoje užregistruoto teikimo pagrindu turi teisę pradėti vykdyti viešąjį pirkimą;

27.4.4. jei pirkimą pavesta vykdyti atitinkamai viešųjų pirkimų komisijai, pirkimo iniciatorius pasirašytą ir užregistruotą Dokumentų valdymo sistemoje teikimą pateikia šiai komisijai. Teikimo pagrindu ši komisija turi teisę pradėti vykdyti viešąjį pirkimą;

27.4.5. pirkimo vykdytojui teikimas turi būti pateiktas: dėl mažos vertės viešųjų pirkimų – ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius, dėl supaprastintų atvirų viešųjų pirkimų – ne vėliau kaip prieš 4 mėnesius, dėl tarptautinių atvirų viešųjų pirkimų – ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki planuojamos sudaryti viešojo pirkimo sutarties datos. Vėliau teikimai gali būti pateikiami tais atvejais, kai pirkimai vykdomi naudojantis CPO.lt katalogu. Jei pirkimo iniciatorius vėluoja pateikti teikimą dėl supaprastintų ir tarptautinių atvirų viešųjų pirkimų, jis pirkimo vykdytojui turi nurodyti pagrįstas tokio vėlavimo priežastis;

27.4.6. viešųjų pirkimų komisijai teikimai turi būti pateikiami ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos. Vėliau teikimai gali būti pateikiami tais atvejais, kai pirkimai vykdomi naudojantis CPO.lt katalogu. Jei pirkimo iniciatorius pateikia teikimą dėl supaprastintų ir tarptautinių atvirų viešųjų pirkimų po einamųjų metų gruodžio 10 dienos, jis pirkimo vykdytojui turi pagrįsti tokio vėlavimo priežastis;

27.4.7. pirkimo iniciatorius turi teisę (jei perkančioji organizacija turi finansinių galimybių) inicijuoti ir (arba) atlikti pirkimą, kuris nėra įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą ir kuris priskiriamas mažos vertės pirkimui ir kurio numatoma sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur (be PVM). Neplaninio pirkimo poreikis raštu (parengiant tarnybinį pranešimą) turi būti suderintas su perkančiosios organizacijos vadovu ar jo įgaliotam asmeniui pritarus poreikiui, pirkimo iniciatorius pildo teikimą dėl neplaninio pirkimo vykdymo. Pirkimo iniciatoriaus teikime nurodytas pirkimo organizatorius pirkimą gali pradėti vykdyti tik tuomet, kai teikimas yra pasirašytas Teisės skyriaus vedėjo, Apskaitos skyriaus vedėjo, patvirtintas VLK direktoriaus ir užregistruotas Dokumentų valdymo sistemoje;

27.4.8. rengti viešojo pirkimo objekto techninę specifikaciją ir teikti ją atitinkamai viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui, taip pat teikti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Už inicijuojamo pirkimo techninės

specifikacijos, keliamų reikalavimų tiekėjų kvalifikacijai (šie reikalavimai nustatomi vadovaujantis Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), svarbiausių sutarties sąlygų ir kitos su pirkimu susijusios informacijos (pasiūlymų vertinimo kriterijų ir pan.) tinkamumą ir pateikimą laiku yra atsakingas pirkimą iniciavusio struktūrinio padalinio vadovas bei jo paskirtas šio padalinio atsakingasis darbuotojas;

27.4.9. nustatyti pirkimo objektui taikytinus žaliojo pirkimo kriterijus;

27.5. nagrinėti tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl iš anksto paskelbtų viešojo pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų, rengti atsakymus į tiekėjų klausimus dėl pirkimo objekto, kvalifikacinių reikalavimų, prireikus koreguoti viešojo pirkimo objekto techninę specifikaciją;

27.6. pagal savo kompetenciją vertinti, ar pirkimų dalyviai, jų pasiūlymai atitinka pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus (pirkimo objekto atitiktį techninei specifikacijai, dalyvio kvalifikaciją ir kt.);

27.7. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

27.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą:

27.8.1. prižiūrėti pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimų sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

27.8.2. kartu su Apskaitos skyriumi atlikti sutarčių vykdymo kontrolę – stebėti, kad pagal sutartis nebūtų išmokėta daugiau lėšų, nei numatyta pirkimo sutartyse, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų;

27.9. pateikti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar šiose sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

27.10. prireikus inicijuoti Viešųjų pirkimų plano tikslinimą ir naujų pirkimų įtraukimą į šį planą, rengti pažymą apie viešųjų pirkimų poreikį ir teikti jas svarstyti Darbo grupei;

27.11. aktyviai bendradarbiauti su atitinkama viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatoriumi, vykdančiais pirkimo procedūras, atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su viešojo pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPI ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

28. Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

28.1. Dokumentų valdymo sistemoje užregistruoto teikimo pagrindu vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

28.2. vykdyti atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-ias) sutartį (-is);

28.3. vykdyti dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo viešojo pirkimo procedūras;

28.4. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO.lt katalogu ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarąja sutartimi;

28.5. pildyti nustatytos formos Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas) (išskyrus pirkimus, vykdomus per CPO.lt katalogą) ir, suderinus bei pasirašius šią pažymą (derinama ir pasirašoma Taisyklių 4 priede nustatyta tvarka), pateikti ją registruoti Dokumentų valdymo sistemoje;

28.6. rengti pirkimo dokumentus, juos suderinti su pirkimo iniciatoriumi ir Teisės skyriumi (vedėju ir viešųjų pirkimų specialistu) ir, jei reikia, siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, žaliojo pirkimo kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;

28.7. nagrinėti tiekėjų pateiktus pasiūlymus, prašymus, pretenzijas ir atsakyti į juos, informuoti tiekėjus apie priimtus sprendimus¹⁵;

¹⁵ Pirkimo organizatorius apie priimtus sprendimus tiekėjus ar pirkimo dalyvius informuoja žodžiu (jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) arba raštu (jei pirkimo sutartis sudaroma raštu): išsiunčiamas CVP IS pranešimas arba oficialus raštas, arba elektroninis laiškas (jei pirkimas vykdomas ne per CVP IS).

28.8. rengti pirkimo sutarties (ar jos pakeitimo) projektą ir tuo atveju, kai rengėjas ne jis, derinti bei vizuoti sutarties (ar jos pakeitimo) projektą perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

28.9. kontroliuoti, kad per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pirkimo sutartis ir laimėjęs pasiūlymas būtų paskelbti CVP IS;

28.10. viešojo pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus nenumatytų aplinkybių, inicijuoti šio pirkimo procedūrų nutraukimą – pateikti tarnybinį pranešimą VLK direktoriui. VLK direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, pirkimo organizatorius šias procedūras nutraukia.

29. VLK direktoriaus įsakymu sudarytos viešųjų pirkimų komisijos dirba pagal VLK direktoriaus įsakymu patvirtintą bendrą visų šių komisijų veiklos reglamentą.

30. CVP IS administratoriaus (-ių) funkcijos ir atsakomybė:

30.1. užtikrinti, kad VLK duomenys būtų aktualūs ir teisingi, administruoti VLK darbuotojams suteiktas prieigos teises;

30.2. registruoti naujus CVP IS naudotojus (pvz., viešųjų pirkimų komisijų narius ir kt.) ir naudotojų grupes, vykdančias pirkimus CVP IS priemonėmis, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie CVP IS duomenų ribas;

30.3. panaikinti VLK darbuotojų, nutraukusių darbo santykius, prieigą prie CVP IS.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

31. Komisijos ir pirkimų organizatoriai pirkimų sutartis rengia vadovaudamiesi VPĮ V skyriaus nuostatomis.

32. Parengtas pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pirkimo sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas ir visi jų priedai, sutarčių pakeitimai (susitarimai) turi būti derinami ir vizuojami Taisyklių 4 priede nustatyta tvarka.

33. Pirkimų iniciatoriai kas mėnesį (iki kiekvieno mėnesio 10 dienos) teikia informaciją apie sutarčių vykdymo eigą ir naujo pirkimo tikslingumą Teisės skyriui – vedėjui ir viešųjų pirkimų specialistams, kurie nuolat vykdo pirkimų sutarčių stebėseną, siekdami kontroliuoti, kad pirkimų iniciatorių teikimai pirkimų vykdytojams būtų teikiami laikantis Taisyklių 27.4.5 papunktyje nustatytų terminų.

34. Pirkimo iniciatorius visais atvejais, kai prireikia keisti tam tikras pirkimo sutarties sąlygas, inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą:

34.1. nustato, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

34.2. nustato, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai, pakeistos esminės sutarties sąlygos;

34.3. parengia VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui adresuojamą tarnybinį pranešimą (jei vykdomos informacinių technologijų pirkimo sutartys, pagal kompetenciją – VLK projektų priežiūros komisijai¹⁶, adresuojamą tarnybinį pranešimą), pagrindžiantį būtinumą keisti pirkimo sutarties sąlygas, ir susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektą. Šį projektą pirkimo iniciatorius suderina su Teisės skyriumi ir Apskaitos skyriumi. Šiems skyriams susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo projektas pateikiamas kartu su tarnybiniu pranešimu.

35. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, pirkimo iniciatorius turi numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais.

¹⁶ VLK projektų priežiūros komisija veikia, vadovaudamasi VLK ir teritorinių ligonių kasų projektų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2016-02-11 VLK direktoriaus įsakymu Nr. 1K-47 „Dėl Valstybinės ligonių kasos prie sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinių ligonių kasų informacinių technologijų projektų valdymą reglamentuojančių teisės aktų ir projektų valdymo organizacinės struktūros patvirtinimo“ (aktualia redakcija)

36. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

37. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai netikslinga pratęsti galiojančios pirkimo sutarties, pirkimo iniciatorius parengia pažymą apie viešųjų pirkimų poreikį (jei yra viešojo pirkimo poreikis) bei viešojo pirkimo rinkos tyrimo pažymą ir pateikia jas Darbo grupei dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų VLK viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą (jei klausimas dėl viešojo pirkimo įtraukimo į šį sąrašą svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje).

38. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tarnybinį pranešimą, pagrindžiantį šios sutarties pratęsimo tikslingumą, ir susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą. Šį projektą pirkimo iniciatorius suderina su Teisės skyriumi ir Apskaitos skyriumi. Šiems skyriams susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektas pateikiamas kartu su tarnybiniu pranešimu.

39. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pakeisti ar pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties keitimo ar pratęsimo.

40. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo ir preliminarįsias sutartis, vykdamas ir keičiant pirkimo sutartis, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija gali vykti ir ne CVP IS priemonėmis. Vykdamas pirkimo sutartis teikiami tik elektroniniai apskaitos dokumentai. Šiuos dokumentus perkančioji organizacija priima ir apdoroja naudodamasi informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

41. Žodžiu galima sudaryti sutartis, kurių vertė neviršija 10 000 Eur (dešimties tūkstančių eurų) Eur be PVM. Jeigu sutartis sudaryta žodžiu, net ir raštu gauto pasiūlymo viešinti nereikia, tačiau informacija apie žodžiu sudarytas sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (šiuo atveju nereikia prisegti jokio dokumento).

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-13](#), 2024-01-12, paskelbta TAR 2024-01-15, i. k. 2024-00492

V SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS

42. Visas viešųjų pirkimų ataskaitas ir skelbimus, susijusius su šiais pirkimais, VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais parengia ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Teisės skyriaus viešųjų pirkimų specialistai, atsakantys už tai, kad viešųjų pirkimų ataskaitos bei skelbimai būtų pateikti VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais.

43. Viešųjų pirkimų dokumentai rengiami ir saugomi Dokumentų valdymo sistemos teikimo sukūrimo aplinkoje, o jei jie nėra elektroniniai – Teisės skyriuje. Dokumentų bylas suformuoja atitinkamos viešųjų pirkimų komisijos sekretorius / narys (viešųjų pirkimų specialistas) arba pirkimo organizatorius, atlikęs pirkimą. Jeigu pirkimą atlieka ne Teisės skyrius, pirkimo organizatorius visus viešojo pirkimo dokumentus (jei jie ne elektroniniai) perduoda Teisės skyriaus viešųjų pirkimų specialistui (-ams). Viešųjų pirkimų specialistas (-ai) suformuoja atitinkamas dokumentų bylas.

44. Teisės skyriaus viešųjų pirkimų specialistai viešindami raštu pateiktų laimėjusių dalyvių pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), taip pat raštu sudarytas pirkimo sutartis bei preliminarįsias sutartis, sutarčių bei preliminarųjų sutarčių pakeitimus, vidaus sandorius, pirkimų iš susijusių įmonių sandorių ir jų pakeitimus, vadovaujasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo¹⁷ (aktualios redakcijos) nuostatų.

¹⁷ Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų

VI SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

45. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę atlieka VPK direktorius įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai)¹⁸, kuriam (-iems) paskiriama užduotis įvertinti riziką ir atlikti prevencinį VPK viešųjų pirkimų patikrinimą. Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti VPK vykdomų viešųjų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą, ir įvertinti:

- 45.1. informaciją, pateiktą Viešųjų pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;
- 45.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių teikimuose;
- 45.3. gautų tiekėjų paklausimų, pretenzijų ir parengtų atsakymų į juos duomenis;
- 45.4. kitą, jo (jų) nuomone, svarbią informaciją, susijusią su viešaisiais pirkimais;
- 45.5. viešuosius pirkimus, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai (jeigu pasiūlymai vertinami pagal (mažiausios) kainos kriterijų);
- 45.6. viešuosius pirkimus, kuriuos vykdant gaunamas tik 1 pasiūlymas.
- 46. Galimi rizikos veiksniai vykdant viešuosius pirkimus:
 - 46.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;
 - 46.2. VPK nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;
 - 46.3. techniniu ir (ar) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;
 - 46.4. gautų pretenzijų skaičius;
 - 46.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;
 - 46.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
 - 46.7. skirtingos viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus;
 - 46.8. viešieji pirkimai, kuriuos vykdant atmetami mažiausią kainą pateikusių tiekėjų pasiūlymai.

47. VPK direktorius įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), vykdydamas (-i) vidaus kontrolę, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą ir, jį atlikęs, raštu pateikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

48. Galimi rizikos veiksniai vykdant VPK viešuosius pirkimus yra kontroliuojami skirtingais viešųjų pirkimų procedūrų etapais, laikantis nustatytos rengiamų dokumentų vertinimo, derinimo, vizavimo tvarkos ir eiliškumo (Taisyklių 4 priedas) bei Teisės skyriui (vedėjui ir viešųjų pirkimų specialistams) vykdant pirkimų sutarčių stebėseną ir taip užtikrinant rengiamų dokumentų turinio bei priimamų sprendimų pagrįstumą, teisėtumą ir tinkamą naujų viešųjų pirkimų iniciavimą.

VII SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

49. Asmens duomenų valdytoja yra perkančioji organizacija.

50. Asmens duomenų teisės ir sauga užtikrinamos vadovaujantis VPK direktoriaus 2015 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. 1K-555 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje ligonių kasoje prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir teritorinėse ligonių kasose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-18 redakcija).

¹⁸Viešųjų pirkimų vidaus kontrolei atlikti gali būti skiriamas ir VPK viešuosius pirkimus vykdamas asmuo, tačiau jis gali tikrinti ne savo paties, o kitų asmenų vykdytus viešuosius pirkimus ar viešųjų pirkimų komisijos, kurios veikloje nedalyvauja, vykdytus viešuosius pirkimus (užtikrinamas šio asmens gaunamos informacijos konfidencialumas).

51. Perkančioji organizacija vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas¹⁹) (toliau – BDAR) 5 straipsnio 1 dalies c punktu (duomenų kiekio mažinimo principu) ir BDAR 5 straipsnio 1 dalies b punktu (tikslų apribojimo principu), t. y. atlikdama viešojo pirkimo procedūras, iš tiekėjų prašo tik tiek asmens duomenų, kiek jų būtina konkrečiam tikslui pasiekti.

52. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdytojai, būdami duomenų valdytojai, užtikrina, kad:

52.1. būtų renkami tik konkretaus viešojo pirkimo tikslui pasiekti būtini tiekėjų duomenys: fizinių asmenų, juridinių asmenų darbuotojų ir jų atstovų, būsimų darbuotojų, dalyvaujančių vykdant sutartis, steigėjų ir kitų fizinių asmenų asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data, parašas, adresas, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas, pareigos, darbovietė, kvalifikacija, išsilavinimas, darbinė patirtis, tiekėjo teikiami dokumentai ir jų kopijos su veido atvaizdu ir kita nurodyta ar tiekėjo pasiūlyme pateikta informacija, kuri laikoma asmens duomenimis, įskaitant ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis);

52.2. asmens duomenys būtų tvarkomi tik viešųjų pirkimų tikslais, neįskaitant išimčių (tolesnio informacijos tvarkymo archyvavimo arba viešojo labo interesais ir pan.);

52.3. viešinant bet kokius duomenis apie fizinį asmenį, jie nuasmeninami taip, kad nebūtų pažeisti BDAR 5 straipsnyje nustatyti asmens duomenų tvarkymo principai ir būtų laikomasi Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo¹⁷ (aktualios redakcijos) nuostatų;

52.4. viešinant pirkimo (preliminariąsias ir kitas) sutartis ir jų pakeitimus, pildant pirkimo procedūrų ataskaitų bei skelbimų apie sutarties skyrimą formas, jose būtų nurodomi tik tų fizinių asmenų (tiek tiekėjų, tiek perkančiosios organizacijos darbuotojų, įskaitant atsakingų už pirkimo sutarčių vykdymą) asmens duomenys, kuriuos būtina paskelbti ir (ar) kurie pildomose formose yra būtini (duomenys, kurių neprašoma, taip pat pertekliniai duomenys yra nenurodomi).

53. Gavus tiekėjo paraišką dalyvauti viešajame pirkime / pasiūlymą, susipažįstama su paraiškoje / pasiūlyme pateikiamais asmens duomenimis; jie tvarkomi tik viešųjų pirkimų tikslais, t. y. taip, kad būtų galima vykdyti viešojo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo perkančiosios organizacijos reikmėms patenkinti procedūrą.

54. Konkretaus viešojo pirkimo tikslui pasiekti su būtinais tiekėjų duomenimis gali susipažinti:

54.1. viešųjų pirkimų vykdytojai (atitinkama komisija arba pirkimo organizatorius, kuriems pavesta organizuoti ir vykdyti Viešųjų pirkimų plane numatytus viešuosius pirkimus arba kurie vykdo viešuosius pirkimus pagal kitos įstaigos įgaliojimą);

54.2. pirkimų iniciatoriai;

54.3. asmenys, paskirti atsakingais už pirkimo sutarties vykdymą;

54.4. viešųjų pirkimų specialistai;

54.5. kviestiniai ekspertai;

54.6. Dokumentų valdymo informacinę sistemą administruojantys VLK darbuotojai ir Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą bei archyvavimą;

54.7. viešųjų pirkimo komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta susijusia su pirkimais informacija, kurią atskleisti leidžia VPĮ;

54.8. kilus ginčui dėl pirkimo procedūros – teismai bei šalių advokatai ir atstovai.

¹⁹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

55. Perkančioji organizacija įsipareigoja informuoti duomenų subjektus apie tai, kad jų duomenys bus tvarkomi, saugomi ar perduodami, nebent tokia prievolė nėra taikoma pagal BDAR 13 ir 14 straipsnius.

56. Viešųjų pirkimų vykdytojai pirkimo dokumentuose nurodo: jei tiekėjas, vykdysiantis sutartį, tvarkys asmens duomenis perkančiosios organizacijos vardu, jis taps duomenų tvarkytoju ir viešojo pirkimo laimėjimo atveju turės pasirašyti duomenų tvarkymo sutartį / susitarimą.

57. Jei nustatomas asmens duomenų saugumo pažeidimas, susijęs su viešųjų pirkimų procedūra, VLK darbuotojai vadovaujasi VLK direktoriaus 2021 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. 1K-94 patvirtintu VLK ir TLK tvarkomų asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo tvarkos aprašu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Perkančiosios organizacijos planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, viešųjų pirkimų komisijų sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, o preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo – visi šie dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Kiti teisės aktai gali numatyti ilgesnius saugojimo terminus. Saugomus dokumentus turi teisę peržiūrėti Taisyklių 46 ir 54 punktuose nurodyti asmenys. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų viešųjų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, baigus vykdyti sutartį, organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų bylų ir pirkimo sutarčių perdavimą į VLK archyvą.

59. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo jų pasirašymo dienos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

60. Šios Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos arba pripažintos netekusiomis galios tik VLK direktoriaus įsakymu.

Priedų pakeitimai:

- 1 priedas. Teikimo forma (pirkimo paraiška) (nauja redakcija pagal 1K-148)
- 2 priedas. Tiekėjų apklausos pažymos forma (mažos vertės pirkimo) (nauja redakcija pagal 1K-148)
- 3 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (nauja redakcija pagal 1K-148)
- 4 priedas. Dokumentų derinimo, vizavimo, pasirašymo, tvirtinimo tvarka (nauja redakcija pagal 1K-148)
- 5 priedas. Viešųjų pirkimų planas (nauja redakcija pagal 1K-148)

Pakeitimai:

- 1.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-148](#), 2023-06-05, paskelbta TAR 2023-06-05, i. k. 2023-11050

Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2022 m. vasario 23 d. įsakymo Nr. 1K-93 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-13](#), 2024-01-12, paskelbta TAR 2024-01-15, i. k. 2024-00492

Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2022 m. vasario 23 d. įsakymo Nr. 1K-93 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo