

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ DERINIMO, VIZAVIMO, PASIRAŠYMO IR
TVIRTINIMO TVARKA**

1. Teikimo derinimo, vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo tvarka				
	Pirkimas įtrauktas į VP planą			Pirkimas neįtrauktas į VP planą
Pirkimo vykdytojas	Derina	Vizuoja	Pasirašo	Papildomai parašu tvirtina
Pirkimo organizatorius	1. Teikimo rengėjas; 2. TS VP specialistas	1. PI vadovas; 2. TS VP specialistas; 3. verčių apskaitą tvarkantis asmuo; 4. TS vedėjas	1. PI vadovas; 2. departamento (jei yra), kuriam pavaldus PI, vadovas; 3. Pirkimo organizatorius; 4. verčių apskaitą tvarkantis asmuo; 5. teikimo rengėjas	1. VLK direktorius; 2. TS vedėjas; 3. Apskaitos skyriaus vedėjas
Viešųjų pirkimų komisija	1. Teikimo rengėjas; 2. TS VP specialistas	1. PI vadovas; 2. verčių apskaitą tvarkantis asmuo	1. PI vadovas; 2. departamento (jei yra), kuriam pavaldus PI, vadovas; 3. verčių apskaitą tvarkantis asmuo 4. teikimo rengėjas	–
Atlikus 1 punkte nurodytus veikmus, teikimas registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje ir teikiamas pirkimo vykdytojui.				
2. Tiekėjų apklausos pažymos derinimo, vizavimo, pasirašymo tvarka				
Pirkimo vykdytojas	Derina	Vizuoja	Pasirašo	
Pirkimo organizatorius	1. Pirkimo organizatorius; 2. TS VP specialistas	1. PI vadovas	1. Pirkimo organizatorius; 2. PI vadovas; 3. TS VP specialistas	
Atlikus 2 punkte nurodytus veikmus, teikimas registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje ir teikiamas pirkimo vykdytojui.				
3. Pirkimo sutarties ir jos pakeitimų derinimo, vizavimo, pasirašymo tvarka				
Pirkimo vykdytojas	Derina	Vizuoja	Pasirašo	
Pirkimo organizatorius	1. Pirkimo organizatorius; 2. PI vadovas; 3. TS VP specialistas	1. Pirkimo organizatorius; 2. PI vadovas; 3. departamento (jei yra), kuriam pavaldus PI, vadovas; 4. TS VP specialistas; 5. TS vedėjas; 6. Apskaitos skyriaus vedėjas	VLK direktorius	
Viešųjų pirkimų komisija	1. Skyriaus, kuriam priklauso PI, atstovas (-ai), atsakingas (-i) už sutarties vykdymą; 2. TS VP specialistas (sutarties keitimo atveju); 3. Viešųjų pirkimų komisija (sutarties sudarymo atveju)	1. Skyriaus, kuriam priklauso PI, atstovas (-ai), atsakingas (-i) už sutarties vykdymą; 2. PI vadovas; 3. departamento, kuriam pavaldus PI, vadovas arba kuruojantis PI veiklą direktoriaus pavaduotojas (jei yra); 4. TS VP specialistas (sutarties keitimo atveju); 5. Viešųjų pirkimų komisija (sutarties sudarymo atveju); 6. TS vedėjas;	VLK direktorius	

		7. Apskaitos skyriaus vedėjas	
Atlikus 3 punkte nurodytus veiksmus, sutartis / susitarimas siunčiamas pasirašyti tiekėjui. Abiejų šalių pasirašyta sutartis / susitarimas registruojami Dokumentų valdymo sistemoje ir sutartis vykdoma.			

Sutrumpinimai:

PI – pirkimo iniciatorius;

TS – Teisės skyrius;

VLK – Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos;

VP – viešieji pirkimai.