

## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS GARGŽDŲ LIGONINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Gargždų ligoninės (toliau – Gargždų ligoninė) viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – tvarkos aprašas) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), kitais viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarka, pirkimus atliekantis asmenys, jų funkcijos, kompetencija, teisės, pareigos bei atsakomybė.

3. Viešieji pirkimai Gargždų ligoninėje atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais bei rekomendacijomis, Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos įsakymais, nustatančiais viešųjų pirkimų vykdymo tvarką ir šiuo tvarkos aprašu.

4. Atliekant mažos vertės pirkimus vadovaujama si Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Gargždų ligoninės atliekamas ir VPI reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš pasirinkto(-ų) tiekėjo(-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį (-is);

5.2. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. **pirkimo organizatorius** – Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, vadovaudamasis teisės aktų nustatytais reikalavimais, organizuoja ir atlieka jo kompetencijai priskirtus mažos vertės pirkimus, bei atlieka kitas šiame tvarkos apraše nustatytas funkcijas. Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją;

5.4. **viešųjų pirkimų komisija** (toliau – komisija) – Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos įsakymu sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka viešųjų pirkimų procedūras. Komisija dirba pagal Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos įsakymu patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą;

5.5. **pirkimo pareiškėjas** – Gargždų ligoninės darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

5.6. **pirkimo iniciatorius** – Gargždų ligoninės padalinio vadovas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus bei pagal pirkimo pareiškėjo pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (1 priedas) bei parengtas pirkimų technines specifikacijas ir kitas pagrindines pirkimų sąlygas inicijuoja pirkimus;

5.7. **pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvarkoje nustatyti dokumentai (1, 2 priedai), taip pat kiti Gargždų ligoninės pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė

specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

6. Kitos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešųjų pirkimų vykdymo tvarką, nustatytas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

#### **PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

7. Pirkimo iniciatoriai, kartu su pirkimo organizatoriais ateinantiems metams numatomus Gargždų ligoninės pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų paskutinįjį ketvirtį ir ne vėliau kaip iki kitų metų sausio mėnesio vidurio pateikia vyr. gydytojos pavaduotojai medicinai paraiškas (1 priedas) per kalendorinius metus numatomoms įsigyti prekėms, paslaugoms ir darbams. Gargždų ligoninės padalinių numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų paraiškos turi būti raštu suderintos su Gargždų ligoninės vyr. buhalterė ir patvirtinti vyriausiosios gydytojos pavaduotojos medicinai.

8. Vyr. gydytojos pavaduotoja medicinai, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnyje nustatytais reikalavimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos parengia bendrą Gargždų ligoninės einamaisiais kalendoriniais metais numatomų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas) pagal 4 priede nustatytą formą. Pirkimų plane turi būti nurodyti visi pirkimai. Pirkimų plane nurodomas planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas su kodais pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ), darbų objekto adresais, planuojama pirkimų pradžia, pirkimų lėšų suma (pirkimų verte), galimas pirkimo būdas ir kita papildoma informacija. Pirkimų planą tvirtina Gargždų ligoninės vyriausioji gydytoja. Pirkimų plano santrauka, kurioje neįtraukiami mažos vertės pirkimai, ne vėliau, kaip kovo 15 d. turi būti paskelbta centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS). Papildomai pirkimų planas gali būti skelbiamas Gargždų ligoninės interneto svetainėje.

9. Esant poreikiui, Pirkimų planas gali būti tikslinamas ir papildomas. Pirkimų plano pakeitimas ar papildymas skelbiamas CVP IS tuo atveju, jei keičiama ar papildoma pirkimų plano santrauka. Už pirkimų plano, jo pakeitimo ar patikslinimo paskalbimą CVP IS atsakinga yra viešųjų pirkimų specialistė.

10. Gargždų ligoninės Pirkimus vykdo Pirkimo organizatoriai arba komisija. Pirkimo organizatoriai organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kurių nereikia skelbti, tačiau vyr. gydytojos pavaduotoja medicinai turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą, kurio nereikia skelbti, atlikti komisijai. Visus kitus Gargždų ligoninės pirkimus vykdo komisija pagal Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos patvirtintą pirkimų planą.

11. Pirkimų organizatoriai ar komisija, siekdami pasirengti pirkimui, gali:

11.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas. Kvietimas suteikti konsultacijas turi būti skelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

11.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

12. Gargždų ligoninės pirkimus inicijuoja pirkimo iniciatoriai pagal pirkimo pareiškėjo pateiktą užpildytą paraišką viešajam pirkimui (1 priedas). Pirkimo pareiškėjas viešojo pirkimo paraiškoje užpildo visą informaciją apie pirkimo objektą (prekes, paslaugas ar darbus), nuroydamas pirkimo objekto pavadinimą, jo trumpą aprašymą, savybes, paskirtį, kokybines charakteristikas ir kitus reikalavimus (techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtį, maksimalią pirkimo vertę, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminą, numatomą pirkimo sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus. Kartu su paraiška viešajam pirkimui turi būti pateikiama ir pagrindinės numatomo pirkimo sąlygos bei kita informacija (jei to reikalauja pirkimas) tokia kaip: siūlomi pirkimo procedūrose taikyti tiekėjų pašalinimo pagrindai, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos

standartai (jei bus taikomi), siūlomas apklausti tiekėjų sąrašas, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos, subtiekimai, subrangos reikalavimai, pirkimo sutarties pagrindinės sąlygos tokios kaip: mokėjimo tvarka, terminai ir kitos.

13. Pirkimo organizatoriai gali pradėti vykdyti pirkimą tik gavę pilnai užpildytą, suderintą su vyr. buhalterė ir vyriausiosios gydytojos patvirtintą paraišką viešajam pirkimui.

14. Pirkimas turi būti vykdomas paraiškoje viešajam pirkimui nurodytu būdu. Pirkimo organizatoriai, atlikę tiekėjų apklausą nurodytu būdu, užpildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (2 priedas) bei pateikia ją asmeniui, atsakingam už viešųjų pirkimų registraciją.

15. Pažyma registruojama Viešųjų pirkimų registracijos žurnale. Užregistravus pažymą, pirkimo organizatorius su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudaro pirkimo – pardavimo sutartį. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,- Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)).

16. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai vykdomas mokymo paslaugų pirkimas ar numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 150,- Eur (šimtas penkiasdešimt eurų) (be PVM). Tuo atveju, pirkimas užregistruojamas pirkimų žurnale, pateikiant išankstinės sąskaitos kopiją.

17. Sudarius ilgalaikę pirkimo sutartį, užsakymai prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti nėra laikomi atskiru pirkimu ir pirkimų žurnale neregistruojami.

### **III SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

18. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo pareiškėjo kartu su paraiška viešajam pirkimui pateiktą pirkimo techninę specifikaciją, nurodytas pagrindines numatomo pirkimo sąlygas bei kitą informaciją, rengia pirkimo organizatorius. Pirkimą atliekant komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Gargždų ligoninės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ SKELBIMAS**

19. Visus pirkimų skelbimus komisija parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Gargždų ligoninės internetinėje svetainėje. Tačiau internetinėje svetainėje pirkimo skelbimas turi būti paskelbtas ne anksčiau, nei jis yra paskelbtas CVP informacinėje sistemoje.

### **V SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMAS**

20. Visas Gargždų ligoninės pirkimo sutartis pasirašo vyriausioji gydytoja. Jai nesant – pirkimo sutartis pasirašo asmuo, kuriam yra pavesta laikinai eiti vyriausiosios gydytojos pareigas.

21. Pirkimo sutartys, prieš pasirašant vyriausiajai gydytojai ar ją pavaduojančiam asmeniui, yra derinamos su pirkimą vykdžiusiu pirkimo organizatoriumi, teisininku (išskyrus pirkimo sutartis, kurios sudarytos atliekant pirkimą per centrinę perkančiąją organizaciją) ir su vyr. buhalterė.

22. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja bei prižiūri Gargždų ligoninės ir tiekėjo (-ų) įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (techninei specifikacijai), pirkimo sutarčių galiojimo terminus) pirkimų organizatoriai.

23. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas privalo kontroliuoti ir nedelsiant informuoti vyriausiąją gydytoją apie:

23.1. jei yra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

23.2. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta/ketinama reikalauti netesybų;

23.3. jei nebuvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes nesilaikoma apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

23.4. jei ketinama keisti/buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos;

23.5. jei pirkimo sutarties objektas neatitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytų reikalavimų;

23.6. jei netinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

23.7. kitais atvejais, kai dėl tiekėjo netinkamai vykdomos sutarties gali būti sprendžiamas klausimas dėl sutarties nutraukimo.

24. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vyriausiosios gydytojos nurodymu, turi pateikti apibendrintą informaciją apie pirkimo sutarties vykdymą, nurodant pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

25. Pirkimo sutartis gali būti keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

26. Kiekviena sudaryta pirkimo sutartis, jos pakeitimai kartu su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbta CVP IS. Šis reikalavimas netaikomas, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytais atvejais. Už pirkimo sutarčių, jų pakeitimų paskelbimą yra atsakinga viešųjų pirkimų specialistė.

27. Viešųjų pirkimų sutartys registruojamos elektroniniame viešųjų pirkimų sutarčių registracijos žurnale (5 priedas). Viešųjų pirkimų sutarčių registraciją atlieka ir sutartis viešina viešųjų pirkimų specialistė.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

28. Pirkimo organizatoriui ar komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

28.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), įrašas pirkimų žurnale, pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

29. Pirkimo organizatorius visus per kiekvienių kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja Viešųjų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas). Komisijos įvykdytų pirkimų registraciją inicijuoja komisijos sekretorė. Viešųjų pirkimų registracijos žurnalą tvarko Viešųjų pirkimų specialistė.

30. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo savo darbo vietoje, komisijos atliktų pirkimų dokumentus saugo komisijos sekretorė. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas darbuotojas ir pirkimą patvirtinantys dokumentai yra saugomi to darbuotojo elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, jis privalo užtikrinti tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

31. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminariąsias sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Viešųjų pirkimų specialistė CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

32.1. pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

32.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

33. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

## **VII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

34. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Gargždų ligoninės vyriausioji gydytoja, jos įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

35. Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, organizuojantys ar vykdančys viešuosius pirkimus, negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

## **VIII ATSAKOMYBĖ**

36. Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, kiti asmenys organizuojantys ir vykdančys viešuosius pirkimus už savo veiklą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

TVIRTINU  
Vyriausiosios gydytojos  
pavadootoja medicinai

## PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....

Pirkimo iniciatorius arba pareiškėjas				
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas <sup>1</sup>				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai ( <i>mėn. arba data</i> )				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė ( <i>mėn. arba pradžios ir pabaigos data</i> ), atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus				
Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas)	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija <sup>2</sup>
<b>Maksimali pirkimo vertė iš viso:</b>				

Pirkimo iniciatorius (pareiškėjas)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Vyriausiasis buhalteris

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomą pirkimo vertę <sup>3</sup>

Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (nurodyti pasirinkimo pagrindą) ..... .....		<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa	<input type="checkbox"/> Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO)
	<input type="checkbox"/> žodžiu	<input type="checkbox"/> raštu		
Pildė	_____ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)			

<sup>1</sup> BVPŽ kodą pildo Pirkimo organizatorius.

<sup>2</sup> Pirkimo pareiškėjo patvirtinta techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija pateikiama atskirame priede.

<sup>3</sup> Pildo vyr. gydytojos pavadootoja medicinai.

## TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

202\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

<b>Pirkimo organizatorius</b>	
<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</b>	
<b>Pirkimo būdas</b>	Neskelbiama apklausa
Apklausa atlikta:	Raštu <input type="checkbox"/> Žodžiu <input type="checkbox"/>

### Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjų, į kuriuos buvo kreiptasi pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR su PVM

1. Nustatyta, kad tiekėjų \_\_\_\_\_ pasiūlymas (-ai) atitinka nustatytus reikalavimus, siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos.
2. Tiekėjų \_\_\_\_\_ pasiūlymai neatitiko nustatytų reikalavimų ir jų pasiūlymai yra atmesti.
3. Sudaroma pasiūlymų eilė kainos didėjimo tvarka:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Pastabos

4. Nustatau, kad laimėjo dalyvio \_\_\_\_\_ pasiūlymas.

### Pirkimų organizatorius:

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas**

Pradėtas pildyti \_\_\_\_\_

Baigtas pildyti \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data ir Nr./ Sąsk. fakt. data ir Nr.	Sutarties/ sąsk.fakt. vertė EUR	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Papildoma informacija
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							

\_\_\_\_\_



TVIRTINU  
Vyriausioji gydytoja

**20... M. NUMATOMŲ ĮSIGYTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos kodas pagal Bendrąjį VP žodyną (BVPŽ), darbų objekto adresas	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Kiekis, vnt.	Planuojama viešojo pirkimo vertė, Eur		Sutarties galiojimo trukmė, mėn.	Orientacinė pirkimo procedūrų pradžia	Finansavimo šaltinis	Pastabos
				Be PVM	Su PVM				
<b>PREKĖS</b>									
<b>Pirkimo objekto kodas XXX</b>									
1.									
2.									
			Viso:						
<b>PASLAUGOS</b>									
<b>Pirkimo objekto kodas XXX</b>									
1.									
2.									
			Viso:						
<b>DARBAI</b>									
<b>Pirkimo objekto kodas XXX</b>									
1.									
2.									
			Viso:						
<b>Bendra suplanuota VP vertė:</b>									

Vyr. gydytojos pavaduotoja medicinai

(vardas, pavardė, parašas)

Vyriausiasis buhalteris

(vardas, pavardė, parašas)

---

(perkančiosios įstaigos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas viešojo pirkimo organizatoriumi,

1. Pasižadau:

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 *viešojo pirkimo organizatoriumi*;

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 viešojo pirkimo komisijos ar Gargždų ligoninės vyriausiosios gydytojos ar jos 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 Gargždų ligoninei ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)





