PATVIRTINTA

 VšĮ Šakių ligoninės vyriausiojo gydytojo 2021 m. gruodžio 06 d. įsakymu Nr. V-36-1

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

 **I.BENDROSIOS NUOSTATOS**

  1.Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Viešosios įstaigos Šakių ligoninė (toliau – Ligoninė arba Perkančioji organizacija) tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2.Ligoninė, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto ir kitų lėšų naudojimą.

3.Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4.Apraše vartojamos sąvokos:

4.1.**Pirkimų iniciatorius** – *Perkančiosios organizacijos* darbuotojas, kuris parengia poreikį prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui viešojo pirkimo būdu ir/ar parengia techninę specifikaciją, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo.

4.2.**Pirkimų organizatorius** *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija

4.3.**Viešojo pirkimo komisija**  – perkančiosios organizacijos vadovoįsakymu paskirta iš ne mažiau kaip 3 asmenų grupė, kuri viešuosius pirkimus atlieka tiesiogiai taikydama Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas bei Ligoninės patvirtintu komisijos darbo reglamentu .

 4.4.**Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (tiekėjo apklausos pažyma)**– perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (1 priedas), perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.5**.Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

4.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

4.7.**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius)– perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

4.8.**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam suteikti prisijungimo duomenys prie elektroninio katalogo CPO. lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6.Pasikeitus Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatoms, Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

**II.VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

7.Viešųjų pirkimų planavimą koordinuoja ir kontroliuoja *Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.* Pirkimą inicijavęs darbuotojas gali būti kartu ir pirkimo organizatorius.

8.Ligoninės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai arba pirkimų organizatoriai, kurių pagrindinės funkcijos būtų šios:

8.1.Atlikti (jei reikia) rinkos tyrimą;

8.2.Pateikti pirkimo paraišką žodžiu arba raštu. Jei paraiška pildoma raštu, kartu turi būti pateikiami siūlymai dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos bei kvalifikacinių reikalavimų (jei taikomi);

8.3.Pateikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

8.4.Esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, prieš tai suderinus su Ligoninės vadovu.

9.Rinkos tyrimas gali būti atliekamas, naudojant visus įmanomus informacijos šaltinius-internetas, statistikos departamentas, CVP IS paviešintos sutartys ir pasiūlymai, konsultacija su kitomis perkančiomis organizacijomis ir kita.

10.Pirkimo paraiška gali būti pateikiama **žodžiu** šiais atvejais:

10.1. kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas, pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu ir/arba raštu, vertė ne didesnė **kaip 3000,00 eurų (trys tūkst. Eurų be PVM**).

10.2. kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas, pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, o pasiūlymą pateikti kviečiamas ir/arba turi galimybę vienas tiekėjas.

11.Tokia paraiška suformuluojama žodžiu ir pirkimas vykdomas, suderinus su Ligoninės vadovaujančiais asmenimis, užregistruojant mažos vertės pirkimų žurnale su įrašu ,,paraiška žodinė“.

12.Pirkimo organizatorius (iniciatorius), teikdamas pirkimo paraišką raštu pagal šio Aprašo 2 priedą, gali nurodyti šią informaciją:

12.1. pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtis ir/arba prideda techninę specifikaciją;

12.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

12.3. siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikomi);

12.4. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

12.5. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pridedamos pirkimo sutarties projektas;

13.Pirkimo paraišką (jeigu ji pildoma), suderinus su ligoninės vyr. buhaltere, tvirtina įstaigos vadovas.

14.Pirkimas gali būti **neregistruojamas pirkimų žurnale**, jeigu paraiška pateikiama žodžiu ir yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė mažesnė **kaip 100,00 eurų (vienas šimtas eurų be PVM).**

15.Ligoninės darbuotojas, atsakingas už pirkimų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS administratorius) kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, ligoninė privalo paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

16.Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos, bei šia Ligoninės patvirtinta pirkimų organizavimo tvarka.

**III. PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

17. Vadovaudamasi ,,Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu“, pirkimo procedūras vykdo komisija, kuri sudaroma Ligoninės vyr. gydytojo įsakymu, kai:

17.1.Atliekami tarptautiniai ir/arba supaprastinti viešieji pirkimai;

17.2.Atliekami mažos vertės pirkimai (kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki 58 000 Eur be PVM, o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra nuo 10 000 Eur be PVM iki 145 000 Eur be PVM);

18.Mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 10 000 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius, kuris yra atsakingas pagal sritį, nurodytą pirkimų organizatorių sąraše (4 Priedas).

19.*Perkančiosios organizacijos vadovas* gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į šios Tvarkos aprašo 17.2 ir 18 punktuose numatytas vertes ir aplinkybes.

20.Vykdant mažos vertės konkretaus pirkimo neskelbiamą apklausą, kurios numatoma pirkimo vertė nesiekia 3.000,00 Eur be PVM, yra galimybė kreiptis į vieną tiekėją žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu ir pirkimo dokumentai šiuo atveju gali būti nerengiami, tačiau visada galima apklausti kelis tiekėjus. Pirkimams, kurių vertė nesiekia 3000 € (be PVM), o sutartis yra žodinė, tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma.

21. Vykdant mažos vertės neskelbiamą apklausą nuo 3.000,00 Eur be PVM iki 10.000,00 Eur be PVM, galima kreiptis į vieną tiekėją raštu (elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimo dokumentai gali būti rengiami pasirinktinai (kvietimas, techninė specifikacija, sutarties projektas ir pan.). J*ei yra pasiūla iki 3 tiekėjų, visada gali būti apklaustas didesnis tiekėjų skaičius. Pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, pirkimas įforminamas Mažos vertės pirkimų registre, sutartis sudaroma raštu. Bet kuriuo atveju, jei apklausiamas vienas tiekėjas,* tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

22.Sutartis žodžiu  gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM. Nuo 2022-01-01 d. žodinės sutarties vertė leidžiama iki 5000 Eur. (be PVM).

23.Sutartis nuo 3.000,00 Eur be PVM (nuo 2022-01-01 -5000 eur.) sudaroma raštu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97‘‘, punktais  21.4.6 – 21.4.8.

24. Pirkimo dokumentai rengiami, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus Įsakymu ,,Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97‘‘, punktais  21.3.1 – 21.3.18. Pirkimams, kurių vertė iki 10.000 Eur be PVM, Komisija arba pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl pirkimo dokumentų rengimo.

25.Priklausomai nuo būsimo pirkimo vertės Ligoninės vadovas Mažos vertės pirkimo procedūras paveda atlikti pirkimo organizatoriui, kuris:

25.1. pildo Tiekėjų apklausos pažymą pagal aprašo 1 priede pateiktą formą;

25.2 atlikęs pirkimo procedūras, jeigu nebuvo parengtas sutarties projektas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja sutarties pasirašymą.

25.3. nagrinėja Tiekėjų pretenzijas (jei gauta), prireikus gali konsultuotis su Viešojo pirkimo komisija.

26. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, viešųjų pirkimų specialistas registruoja pirkimų žurnale, pagal šio aprašo 3 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

27.Ligoninė privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau-CPO) katalogą, jeigu per CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir/arba negali jų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkst. eurų be PVM)

**IV. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

28. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, skelbiamo pirkimo atveju CVP IS priemonėmis informuojami pirkime dalyvaujantys tiekėjai apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas ir/arba suderinamas galutinis sutarties projektas, kuris buvo pateiktas pirkimo dokumentuose.

29. Komisija arba pirkimo organizatorius pirkimo sutartį rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

30. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo. Pirkimų organizatorius (iniciatorius) arba sutartyje nurodytas asmuo, atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę seka pirkimo sutarties galiojimo terminą, atsako už tai, kad nebūtų viršyta sutartyje nustatyta maksimali sutarties vertė (svyravimai leidžiami, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios sutarties sąlygas).

31. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį (jei tokia galimybė buvo numatyta sutartyje), pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Sutartis gali būti pratęsta automatiškai, jei neviršija VPĮ nustatytų pirkimo verčių ir abi šalys nepareikalauja sutarties nutraukimo raštu.

32.Pirkimų organizatorius (iniciatorius), pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į *Perkančiosios organizacijos vadovą*, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

33.Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas *Perkančiosios organizacijos* funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

34.Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

35. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir pateikia abiejų sutarties šalių pasirašymui.

36.Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo − perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

**V. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS**

37. Ligoninė CVP IS priemonėmis **Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka** pateikia:

37.1.skelbimus apie pirkimą, jei vykdomas skelbiamas pirkimas;

37.2.per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą, kuri pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams;

37.3.įvykdžius tarptautinį arba supaprastintą pirkimą - pirkimo procedūrų ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios.

38.Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas asmuo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymo Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nurodytą tvarką, pateikia ir paviešina nustatyta tvarka ir terminais šią informaciją:

38.1.raštu sudarytas sutartis kartu su laimėtojo pasiūlymu;

38.2.vykdant pirkimą per CPO-tik raštiškas sutartis;

38.3.nuo 2022-01-01 d. suvedama informacija apie kiekvieną žodžiu sudarytą sutartį.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą.

40. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

41. Pasikeitus ir/arba netekus galios Viešųjų pirkimų įstatymo ir/arba Aprašo nuostatoms, taikomos aktualios VPĮ ir/arba Aprašo redakcijos nuostatos.

7

*1 priedas*

*VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠAKIŲ LIGONINĖ*

|  |
| --- |
| *TVIRTINU* |
|  |
| *(vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)* |
|  |
| *(parašas)* |

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2017 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas:  |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: Mažiausia kaina |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  |  Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  |  Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Tiekėjo kodas | Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt. | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
| 1. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Tiekėjų siūlymai:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
| Kaina | Tech. parametrai |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas* ; tiekėjų atmetimo priežastys (jei tokių yra) |
| Pastabos: *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |
| *(finansininko pareigos, vardas, pavardė) parašas* |
|  |

*2 priedas VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠAKIŲ LIGONINĖ*

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
| *Vyr. gydytojas A. Klimaitis*  |
|  |
| *(parašas)* |
|  |

 **PIRKIMO PARAIŠKA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |  |
| Pirkimo objekto aprašymas ir kodas pagal BVPŽ |  |
| Reikalingas kiekis ar apimtys  |  |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė € su PVM |  |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė (atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus)*(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |  |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama) |  |
| Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |  |
| Minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjams(nereikalinga išbraukti) |  |
| Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti *mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo* *kriterijumi (reikiamą pabraukti)* |
| Planuojama pirkimo pradžia |  |
| Numatomas pirkimo būdas |  |

PRIDEDAMA: (išvardinti dokumentus, kurie pridedami; Neskelbiamos apklausos sąlygos ar kvietimas, Techninė specifikacija, siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas ir pan.).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ........................ |  |  |
| pirkimo organizatoriaus (iniciatoriaus) pareigos |  | (parašas) |  | (Vardas ir pavardė) |
| SUDERINTA:Vyr. buhalterė  |  |

|  |
| --- |
| ....................... |
| (parašas) |

 |  |  |

10

3 priedas **VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠAKIŲ LIGONINĖ**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

**20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FINANSINIAIS metais ATLIKTŲ pirkIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)  | Pirkimo būdas | Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys)  | Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.\* | Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas\* | Sutarties sudarymo data\* | Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data\* | Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais) | Kita informacija |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta