



**VALSTYBINIS MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTAS  
INOVATYVIOS MEDICINOS CENTRAS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO INOVATYVIOS  
MEDICINOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO**

2023 m. liepos 20 d. Nr. V-43

Vilnius

Siekdama tinkamai reglamentuoti Valstybinio mokslinių tyrimo instituto Inovatyvios medicinos centro (toliau – IMC) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą bei viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teises, pareigas ir funkcijas:

1. T v i r t i n u IMC viešųjų pirkimų organizavimo taisykles (toliau – Taisyklės) (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u IMC darbuotojus vadovautis šiuo įsakymu patvirtintomis Taisyklėmis.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios IMC direktoriaus 2021-01-06 įsakymą Nr. V-3 „Dėl Valstybinio mokslinių tyrimo instituto Inovatyvios medicinos centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo“
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Tatjana Ivaškienė

Parengė: Bendrųjų reikalų skyrius  
Gauna: Visi darbuotojai el. paštu.

Bendrųjų reikalų skyriaus  
vedėjas  
Vytenis Urbonavičius

Direktorės pavaduotoja  
valdymui  
Maniušienė

## VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO INOVATYVIOS MEDICINOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAIŠYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Inovatyvios medicinos centro (toliau – IMC) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo IMC taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, IMC darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir IMC vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų IMC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi IMC darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie IMC ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – IMC darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsakingas už visų IMC pirkimų organizavimą, taip pat kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras. Pirkimų organizatorius vykdo procedūrinius visų IMC pirkimų veiksmus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – IMC nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pirkimo objektą ir pagrindines pirkimo sąlygas bei kitą informaciją. (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir IMC direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.



5.6. **Pirkimų suvestinė** – parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti IMC pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – IMC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtą sprendimą atitiktą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) IMC sudarytose sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktą sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas - Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė (toliau – Administratorė), kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. IMC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - registras, kuriame registruojami IMC direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai. Registraciją atlieka Administratorė.

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos ir IMC direktoriaus patvirtinto Pirkimo paraiškos ir pirkimo pagal sutartį paraiškos. Registraciją atlieka Administratorė.

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos ir patvirtinto Tiekėjų apklausos pažymos. Registraciją atlieka Administratorė.

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos IMC sutartys. Registraciją atlieka Administratorė.

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos IMC darbuotojų dalyvaujančių viešųjų pirkimų procese ar galinčių daryti įtaką jo rezultatams (Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose), pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas). Registraciją atlieka Administratorė.

## II. PIRKIMŲ PROCESAS, JAME DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas IMC direktorius.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, IMC darbuotojai dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams (Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose), turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba esant reikalui atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

### 11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka rinkos tyrimą;

11.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (Taisyklių 5 priedas).

11.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 11.3 punkte;

11.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

11.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus, dėl Pirkimų plano pakeitimo ir juos derina su Apskaitos skyriaus vedėjui (toliau - Finansininkas) ir pateikia IMC direktoriui. IMC direktoriaus patvirtintus keitimus Pirkimų organizatoriui, patvirtinimo dieną, el. paštu pateikia Administratorė.

### 12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdo procedūrinius visų pirkimų veiksmus, juos derina su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju (arba jį pavaduojančiu asmeniu) ir/arba viešųjų pirkimų komisijos nariais, vadovaudamasis VPĮ, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir IMC vidaus teisės aktais

12.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

12.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

12.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

12.5. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatoriai;

12.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą IMC direktoriui. IMC direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;



12.7. per 15 dienų nuo visų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

12.8. sudaro visų vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

12.9. pildo pirkimų registrą (Taisyklių priedas Nr. 8);

12.10. CVP IS pildo visų pirkimų procedūrų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.11. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, su tiesioginiu vadovu derina ir teikia IMC direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

12.12. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina IMC pirkimų planą;

12.13. pagal IMC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

12.14. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.15. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

12.16. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildytų privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

12.17. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 35 punkte nurodytais asmenimis;

12.18. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

13. **Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (Taisyklių 6 priedas), ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 50 000,00 Eur. be PVM), vadovaudamasi VPĮ ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

13.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

13.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13.4. Viešųjų pirkimų komisija gali būti sudaryta vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija.

14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) IMC sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

14.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip pat virtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

14.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

14.4. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui.

#### **15. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė. Sutarčių vykdymo prevencinė kontrolė:**

15.1. Administratorė pateikia pasirašytas sutartis už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Finansininkui ir Pirkimų organizatoriui bei saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

15.2. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje. Finansininkas stebi, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

#### **16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atsako už duomenų apie IMC aktualumą ir teisingumą, administruoja IMC darbuotojams suteiktas teises;

16.2. sukuria ir registruoja naujus IMC CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. IMC darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

17. IMC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

18. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui pateikia pirkimų sąrašą (pirkimų poreikį) sekantiems metams.

19. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

#### **Pirkimų planavimo etapas**

20. Pirkimų organizatorius, pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia IMC Pirkimų plano projektą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas



2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

20.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

20.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

20.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

20.6. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su tiesioginiu vadovu ir su Finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį IMC direktoriui tvirtinti.

21. IMC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslina patvirtintą Pirkimų planą.

23. Pirkimų organizatorius, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 20.6 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti IMC direktoriui.

24. IMC direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Administratorė nukreipia jį Pirkimų organizatoriui, kuris per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

25. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką.

26. Užpildyta ir su tiesioginiu vadovu, Finansininku, Pirkimų organizatoriumi, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju bei direktorės pavaduotoja valdymui (arba juos pavaduojančiais asmenimis) suderinta Pirkimo paraiška teikiama IMC direktoriui tvirtinti. Pirkimo paraiškos, kai perkami laboratoriniai reagentai, papildomai turi būti suderintos su IMC biobanko vadove Vaiga Žemaitiene. Jei suderintos pirkimo paraiškos suma yra lygi arba mažesnė kaip 3000,00 eurų be PVM – pirkimo paraišką tvirtina IMC direktorės pavaduotoja valdymui, jai nesant darbe (atostogos, komandiruotė, nedarbingumas ar kt.) - Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

27. Pirkimo paraiškos nederinamos, jei jos užpildytos netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 11.3 punkte nurodyta informacija;

28. IMC direktoriaus/pavaduotojos valdymui patvirtintas paraiškas registruoja ir Pirkimų organizatoriui, Pirkimo iniciatoriui bei Finansininkui, registracijos dieną, el. paštu pateikia Administratorė.

29. Visi pirkimai pradami vykdyti tik Taisyklių 26 p. nustatyta tvarka patvirtinus pirkimo paraišką ir atlikus veiksmus nurodytus Taisyklių 28 p.

## Pirkimo vykdymo etapas

30. Jei vykdomas tarptautinės vertės, supaprastintas ar mažos vertės pirkimas (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 50 000,00 Eur. be PVM) pirkimo procedūras atlieka **Viešųjų pirkimų komisija, kuri:**

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. rengia, derina ir tvirtina pirkimo dokumentus;

30.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

30.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

30.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas VPĮ, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

31. Jei organizuojamas ir atliekamas mažos vertės pirkimas (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000,00 Eur be PVM) ar pagal preliminariąją sutartį vykdoma atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūra, atliekamo pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius, kuris:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku (arba juos pavaduojančiais asmenimis) ir teikia juos tvirtinti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (arba jį pavaduojančiam asmeniui);

31.3. atliekant neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurią suderina ir patvirtina Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas (arba jį pavaduojantis asmuo). Suderintas ir patvirtintas Tiekėjų apklausos pažymas teikia Administratoriui registruoti.

31.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis.

31.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

31.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

32. IMC prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) paslaugomis, išskyrus atvejus, kai:

32.1. vykdomas mažos vertės pirkimas ir sudaromos sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM).

32.2. prekes, paslaugas ar darbus rinkoje galima įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas arba jeigu prekės, paslaugos ar darbai siūlomi CPO neatitinka IMC poreikių.

33. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, IMC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, priimti sprendimai privalo būti nurodyti pirkimo dokumentuose ir tai patvirtinantys dokumentai saugomi kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.



### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą parengia Pirkimų organizatorius.

35. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju (ar juos pavauduojančiais asmenimis).

36. Pirkimo sutartį pasirašo IMC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas.

37. IMC direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja Administratorė ir užregistruotas sutartis el. paštu siunčia viešųjų Pirkimų organizatoriui, kuris pateikia ją pasirašymui kitai sutarties šaliai. Kitos sutarties šalies pasirašytą sutartį Pirkimų organizatorius pateikia Administratorėi.

38. Abiejų sutarties šalių pasirašytas sutartis į dokumentų valdymo sistemą talpina Administratorė ir nukreipia ją už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui bei Finansininkui.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

39. IMC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Jei vykdoma sutartis yra nevienkartinio pobūdžio, t. y. prekės/paslaugos/darbai yra užsakomi pagal IMC poreikį, tokiu atveju už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pildo ir derina paraišką pirkimui pagal sutartį (Taisyklių 7 priedas). Suderintas paraiškas registruoja ir už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui bei Finansininkui, registracijos dieną, el. paštu pateikia Administratorė.

## **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

41. Taisyklių priedai:

41.1. priedas Nr. 1 „Pirkimo paraiška“.

41.2. priedas Nr. 2 „Tiekėjų apklausos pažyma“.

41.3. priedas Nr. 3 „Nešališkumo deklaracija“.

41.4. priedas Nr. 4 „Konfidencialumo pasižadėjimas“.

41.5. priedas Nr. 5 „Techninės specifikacijos forma“.

41.6. priedas Nr. 6 „Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas“.

41.7. priedas Nr. 7 „Paraiška pirkimui pagal sutartį“

41.8. priedas Nr. 8 „Pirkimų registras“

Tvirtinu:

VMTI Inovatyvios medicinos centro direktorė Tatjana Ivaškienė \_\_\_\_\_

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20 - - Nr.

Prašau leisti (naudojant .....lėšas), .....

| Prekės/paslaugos/darbų pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis | Preliminari<br>suma EUR. be<br>PVM |
|------------------------------------|-----------|--------|------------------------------------|
|                                    |           |        |                                    |
| VISO:                              |           |        |                                    |

Pirkimų iniciatorius .....

Pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas .....

Pirkimo organizatorius: .....

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas .....

Apskaitos skyriaus vedėja vyriausioji buhalterė.....

Direktorės pavaduotoja valdymui.....

#### PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija.



**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

2000 - - Nr.

Vilnius

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

BVPŽ kodas –  
 Prekių pristatymo, paslaugų/darbų suteikimo terminai –  
 Apmokėjimo sąlygos –  
 Garantiniai išpareigojimai –  
 Kita reikalinga informacija -  
 Pirkimų organizatorius:

**Apklausti tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, faksas ir pan. | Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė |
|----------|-------------|------------------------------------|---|
| 1.       |             |                                    |   |
| 2.       |             |                                    |   |
| 3.       |             |                                    |   |

**Tiekėjų siūlymai:**

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data | Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) | Kaina Eur be PVM |
|----------|---------------------|--------------|---|------------------|
| 1.       |                     |              |   |                  |
| 2.       |                     |              |   |                  |
| 3.       |                     |              |   |                  |

Sprendimas:

Pirkimo organizatorius

2020-00-00

(parašas)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Inovatyvios  
 medicinos centro Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas

2020-00-00

(parašas)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:



3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (vaikai), broliai (broliai), seserys (seserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)*

## 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

---

*(vardas, pavardė, parašas)*



## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

|   |
|---|
| <b>1. PIRKIMO OBJEKTAS</b>  |
| <p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <p><i>Irašyti pirkimo objekto pavadinimą. PVZ: automobilis</i></p>   |
| <b>2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS</b>   |
| <p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <p><i>Nurodomi kiekiai ir jų matavimo vienetai.</i></p> <p><i>Kiekiai gali būti nurodomi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nustatomas konkretus perkamų Paslaugų kiekis, kuris negalės būti didinamas ar mažinamas Sutarties galiojimo laikotarpiu;</i></li> <li>- <i>nustatoma viršutinė riba (ne daugiau kaip &lt;...&gt; maksimalios paslaugų apimtys, kurių viso kiekio neįsipareigojama įsigyti);</i></li> <li>- <i>kiekis gali būti nurodomas sąrašu bei lėšų suma (pvz. Pateikiamas perkamų Paslaugų sąrašas (nenurodant kiekių arba nurodant preliminarius kiekius) bei nurodant, jog Paslaugų bus perkama maksimaliai pvz. už 10.000,00 EUR (maksimali suma lygi preliminariai pirkimo vertei).</i></li> </ul> |
| <b>3. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVYKDYMO VIETA</b>  |
| <p><i>nurodoma kur pristatyti prekes/atlikti paslaugas – Santariškių g. 5; Molėtų pl. 49B</i></p>   |
| <b>4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI</b>   |
| <p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nurodomi aktualūs reikalavimai prekėms/paslaugoms/darbams, kuo konkrečiau apibūdinama laukiama Pirkimo objekto kokybė. Pvz: automobilis turi būti ne ilgesnis, kaip 5 m., turi turėti ne mažiau, kaip 8 ratus ir t.t.</i></li> </ul>   |
| <b>5. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI</b>  |
| <p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Nurodomas terminas (kalendorinėmis arba darbo dienomis,) nuo Sutarties įsigaliojimo / nuo užsakymo pateikimo (pvz. „Paslaugos turės būti suteiktos ne vėliau kaip per 14</i></li> </ol>   |

kalendorinių dienų nuo Kliento užsakymo pateikimo el. paštu Paslaugų teikėjui dienos/ Sutarties įsigaliojimo dienos.“);

2. Jei bus teikiami užsakymai pagal Sutartį, nurodoma:

- Sutarties vykdymo tvarka (pvz. „Paslaugos bus teikiamos tik pagal atskirus Kliento pateiktus užsakymus Sutarties galiojimo metu. Paslaugų teikėjas turės teikti Paslaugas Techninės specifikacijos 3 skyriuje nurodytais adresais (užsakyme bus nurodomas konkretus adresas) Pirkėjo darbo laiku
- Užsakymų teikimo tvarka (pvz. Užsakymus Klientas teiks Paslaugų teikėjui elektroniniu paštu, nurodytu Sutartyje).

## 6. GARANTIJA IR GARANTINIŲ TRŪKUMŲ ŠALINIMO TERMINAI

### **Pildymo instrukcija:**

1. nurodoma reikalaujama garantija
2. Nurodomas garantinių trūkumų šalinimo terminas (kalendorinėmis arba darbo dienomis)

## 7. KARTU SU TIEKIAMOMIS PREKĖMIS/PASLAUGOMIS PATEIKIAMAI DOKUMENTAI

### **Pildymo instrukcija: (jei reikia):**

Nurodoma, kokie dokumentai turi būti pateikiami atlikus Paslaugas ar patiekus prekes (pvz. „sertifikatai, ataskaitos.“).

Nurodoma kokia kalba turi būti pateikiami prašomi dokumentai (lietuvių, anglų ir t.t.)

## 8. KLIENTO SUTARTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI

### **Pildymo instrukcija:**

Nurodomi specialūs Kliento įsipareigojimai, pavyzdžiui (jei reikia):

- per x darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos perduoti Paslaugų teikėjui turimus dokumentus, kurie reikalingi Prekėms/Paslaugoms tiekti.

## 9. KITA REIKALINGA INFORMACIJA

### **Pildymo instrukcija:**

Nurodoma kita pirkimo iniciatoriui svarbi informacija ar reikalavimai (jei reikia):



## VALSTYBINIO MOKSLINIŲ TYRIMŲ INSTITUTO INOVATYVIOS MEDICINOS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinio mokslinių tyrimų instituto Inovatyvios medicinos centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Perkančiosios organizacijos Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1 S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisijoje pasėdžiuose turi dirbti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą, išskyrus atvejus kai Komisija vykdo mažos vertės pirkimą, arba kai sudaroma sutartis preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme.

### II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 6.3. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.4. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 6.5. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.6. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus;

6.6.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.6.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);

6.6.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

6.6.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.

6.7. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.8. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

6.9. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

6.10. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

6.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;

6.12. nustato pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

6.13. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus informina protokolu;

6.14. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;

6.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;

7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos administracijos padalinių;

7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktą kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;

7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.



9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

#### IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisija priima visus esminius pirkimo procedūrų sprendimus, o Komisijos narys Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas vykdo jam pavestus procedūrinius veiksmus.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavidimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

21. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

---

## VMTI Inovatyvios medicinos centras

## PARAIŠKA PIRKIMUI PAGAL SUTARTĮ

2020- -

Prašau leisti pirkti pagal [data] sutartį Nr.[...]

| Prekės/paslaugos/darbu pavadinimas | Mato vnt. | Kiekis | Vnt kaina be PVM, EUR | Suma be PVM, EUR |
|------------------------------------|-----------|--------|-----------------------|------------------|
|                                    |           |        |                       |                  |
|                                    |           |        |                       |                  |
|                                    |           |        |                       |                  |
|                                    |           |        |                       |                  |
|                                    |           |        |                       |                  |
|                                    |           |        |                       |                  |
| Viso:                              |           |        |                       |                  |

Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo .....  
(vardas, pavardė, parašas, data)

Už sutarties vykdymą atsakingo asmens  
tiesioginis vadovas/projekto vadovas.....  
(vardas, pavardė, parašas, data)

Viešųjų pirkimų specialistas.....  
(vardas, pavardė, parašas, data)  
.....  
(kita reikalinga informacija)

Suderinta .....  
(vyr. buhalterio viza ar pastabos)



