



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PANEVĖŽIO MIESTO POLIKLINIKOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS TVIRTINIMO**

2026 m. rugsėjo 16 d. Nr. V-58
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 19 straipsniu ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ 14 - 15 punktų nuostatomis:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą;
 - 1.2. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2026 m. rugsėjo 16 d.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios įstaigos direktoriaus 2026 m. sausio 16 d. įsakymą Nr. V-09.

Direktorė

Aurelija Petronienė

PATVIRTINTA
VšĮ Panevėžio miesto poliklinikos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-58

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

1. Viešieji pirkimai įstaigoje organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, įstaigos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu ir šia viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.

2. Organizavimo tvarkoje vartojamos sąvokos, viešųjų pirkimų dalyviai ir dokumentai:

Paraiškų teikėjai – darbuotojai, atsakingi už sveikatos priežiūros paslaugų atlikimui reikalingų medžiagų poreikio užtikrinimą įstaigoje.

Pirkimo iniciatoriai - Poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirti įstaigos darbuotojai, kurie nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kurie rengia techninę specifikaciją, koordinuoja (organizuoja) Poliklinikos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

Pirkimų organizatoriai – viešųjų pirkimų specialistas ir viešųjų pirkimų specialisto padėjėjas ir/ar įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Pirkimų organizavimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija ir nereikalingas komisijos sprendimas.

CPO - Panevėžio miesto savivaldybės administracijos įsteigta organizacija, kuri:

a) Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, ir kitų pirkimų, kuriuos CPO Pirkimų valdymo sistemoje pažymi centralizuotais, numatytų Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti viešųjų pirkimų plane, procedūras;

b) vykdamas viešuosius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 821 straipsnio 1 dalies 2 punktą, pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūromis ar dokumentų rengimu, bei naudojantis Perkančiųjų organizacijų CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje paskelbti pirkimo procedūrų ataskaitą.

Pirkimų planas – parengtas ir įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais finansiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Poliklinikos parengta informacija apie visus finansiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, skelbiama Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS (Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema) ir Poliklinikos interneto tinklalapyje.

Paraiška viešajam pirkimui – pirkimų iniciatorių parengtas ir konkretaus pirkimo vykdymui skirtas dokumentas.

3. Pirkimų iniciatoriai pagal veiklos sritį:

3.1. Ūkio reikalų skyriaus vedėjas – ūkinės prekės, kietasis ūkinis inventorių, statybinės medžiagos, elektros ir santechnikos priemonės, automobilių detalės, automobilių aptarnavimo ir remonto, draudimo paslaugos, kuras, statybos remonto darbai;

3.2. Vyriausioji slaugos administratorė ir direktoriaus pavaduotoja medicinai – medicininė įranga, vaistai, tvarsliaiva, medicininės priemonės ištyrimui ir gydymui, vakcinos, rentgeno juostos ir ryškalai, etanolis ir dezinfekcinės medžiagos;

3.3. Vyresnioji gydytojo odontologo padėjėja – odontologinės medžiagos ir priemonės;

3.4. Ūkio reikalų tvarkytoja – kanceliarinės prekės, valymo (švaros) priemonės ir minkštasis ūkinis inventorių, medicininių atliekų tvarkymo paslaugos, skalbimo paslaugos;

3.5. Vyriausiasis finansininkas – buhalteriniai blankai ir žurnalai, finansinės paslaugos;

3.6. Vyresnysis medicinos statistikas – medicininės statistikos formos, blankai bei žurnalai.

3.7. Vyresnysis IT specialistas – kompiuterinė įranga, priemonės jos priežiūrai.

3.8. Dokumentų tvarkymo administratorė ir Personalo vadovė – kitos prekės ar paslaugos.

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

4. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatoriai arba CPO.

5. Pirkimų iniciatoriai, kurie numato kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į tiems kalendoriniams metams numatomas skirti lėšas, viešųjų pirkimų specialistui pateikia informaciją apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamais kalendoriniais metais poreikį. Viešųjų pirkimų specialistui parengus preliminarų pirkimų planą, rengiamas galutinis planuojamų atlikti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planas, kurį tvirtina įstaigos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Perkančioji organizacija turi teisę tikslinti patvirtintus pirkimų planus ir, iškilus poreikiui, įtraukti naujus pirkimus.

6. Poliklinika turi teisę nutraukti mažos vertės supaprastintą pirkimą. Direktorius arba Pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO BŪDAI

7. Mažos vertės pirkimai atliekami įstatyme numatytais pirkimo būdais.

8. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Įstatymo nuostatomis.

9. Mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos raštu arba žodžiu:

9.1. Kreipiantis į vieną ar daugiau tiekėjų **žodžiu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM (*atliekant rinkos tyrimus telefonu, internetu ar prekybos vietoje*);

9.2. Kreipiantis į vieną ar daugiau tiekėjų **raštu**, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM;

10. Neskelbiant apie mažos vertės pirkimą, kreipiantis į vieną tiekėją, taip pat gali būti perkama šiais atvejais:

10.1. Atliekami mažos vertės pirkimai, kai prekių ar paslaugų ar darbų pirkimo vertė ne didesnė kaip 15 000 eurų be PVM;

10.2. Jei mažos vertės pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

10.3. Kai dėl įvykių, kurių Perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos;

10.4. Jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

10.4.1. Pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

10.4.2. Konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

10.4.3. Dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

10.4.4. Jeigu Perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirkto prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, Perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų;

10.4.5. Jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

10.4.6. Jeigu yra trumpalaikės ypač palankios sąlygos, leidžiančios reikalingas prekes įsigyti už daug mažesnę negu rinkos kainą;

10.4.7. Kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

10.4.8. Kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra abi šios sąlygos kartu:

10.4.8.1. Visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, ir pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

10.4.8.2. Pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą ir skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

10.4.9. Jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

10.4.10. Jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

10.4.11. Jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

10.4.12. Jei perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

10.4.13. Jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;

10.4.14. Jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

10.4.15. Jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

10.4.16. Jei perkamos prekės, paslaugos ar darbai, reikalingi vandentiekio ar nuotekų sistemos sudėtinųjų dalių avarijų šalinimui.

11. Visais Aprašo 10.1 – 10.4 punktuose nurodytais atvejais Perkančioji organizacija gali (bet neprivalo) kreiptis į daugiau tiekėjų, jeigu tai objektyviai įmanoma.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

12. Supaprastintų mažos vertės pirkimų, **vykdomų apklausos būdu**, tvarka:

12.1. Darbuotojai, atsakingi už sveikatos priežiūros paslaugų atlikimui reikalingų medžiagų poreikio užtikrinimą įstaigoje, kontroliuoja naudojamų medikamentų, medicinos priemonių, ūkio reikmenų, medžiagų ir kitų prekių naudojimą padaliniuose, įvertina jų atsargas ir poreikį;

12.2. Baigiantis priemonių (medžiagų) likučiams ir/ar atsiradus remonto darbų poreikiui, už medžiagų poreikio užtikrinimą atsakingi darbuotojai praneša raštu arba žodžiu apie būsimą poreikį pirkimo iniciatoriui pagal veiklos sritį;

12.3. pirkimo iniciatoriai pagal veiklos sritį, nustatę reikalingų prekių, paslaugų, darbų poreikį, užpildo paraišką (1 priedas) pirkimams ir pateikia pirkimų organizatoriui;

12.4. pirkimų organizatorius šias paraiškas teikia įstaigos vadovui;

12.5. įstaigos vadovas, įvertinęs finansines įstaigos galimybes ir prekių, paslaugų ar darbų reikalingumą, pasirašo šias paraiškas ir nukreipia pirkimų organizatoriui bei vyriausiajai buhalterei. Pirkimų organizatorius, įvykdęs pirkimą, į Paraiškos formą įrašo įvykdyto pirkimo duomenis.

13. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų paraišką privalo:

13.1. Peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Poliklinikos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

13.2. Atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

13.3. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO.lt elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO.lt elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO.lt elektroniniu katalogu).

14. Pirkimų organizatoriai vykdo apklausas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo Nr.I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327, patvirtintu 2017 m. gegužės 2 d. ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

15. Kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija 15 000 eurų be PVM ir pirkimo objektui nekeliami specifiniai techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai bei apklausą atliekant žodžiu ir/ar raštu, kreipiantis į vieną ar daugiau tiekėjų, sutartis sudaroma žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai gali būti sąskaita faktūra ir/ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

16. Pirkimai pagal sudarytas pirkimo sutartis:

16.1. 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. Prevencinę kontrolę kompetencijos ribose atlieka Viešųjų pirkimų specialistas, vyresnysis buhalteris ar kiti direktoriaus žodiniu ar raštišku nurodymu paskirti darbuotojai.

16.2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą

pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

16.3. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

16.4. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pranešimu gali informuoti Viešųjų pirkimų specialistą apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje.

16.5. Darbuotojai, kurie perka prekes/paslaugas/darbus pagal sudarytas sutartis, vykdo sutarčių faktinių pirkimų verčių kontrolę ir stebėseną, kad nebūtų viršytos sutartyse nustatytos verčių ribos.

17. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos:

17.1. Rengia Poliklinikos einamųjų metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

17.2. Rengia Poliklinikos pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimų) suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir Poliklinikos interneto tinklalapyje;

17.3. Atlieka visų per kalendorinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų registravimo priežiūrą, teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

17.4. Vykdo Poliklinikos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

17.5. Atsako už sutarčių ir jos pakeitimų paskelbimą (kai tai privaloma) pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas;

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Viešųjų pirkimų dalyviai atsako už objektyvių duomenų paraiškose pateikimą, nešališkumą, neskleidžia konfidencialios informacijos, su kuria yra supažindami.

19. Pirkimų iniciatoriai padeda viešųjų pirkimų specialistui parengti medikamentų, medicinos priemonių, ūkio reikmenų, kitų prekių, paslaugų, darbų technines specifikacijas, kurių parengimui reikalingos medicininės, informacinių technologijų ar inžinerinės žinios.

20. Viešųjų pirkimų dalyviai užtikrina įstaigos korupcijos prevencijos programos priemonių plano vykdymą ir nedelsiant informuoja įstaigos vadovą įtarus ar gavus pranešimą apie galimą korupcinę veiklą.

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

Data:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir/ar jo apibūdinimas, nurodant perkamų prekių / paslaugų savybes, kokybinius reikalavimus ar pateikiant techninę specifikaciją	Mato vienetas	Reikalingas kiekis / apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę	Laikotarpis, kuriam užsakoma
1	2	3	4	5
Planuojama pirkimo vertė su PVM				

Paraiškos teikėjas -----
(spaudas, parašas)

SUDERINTA

Direktorė

Aurelija Petronienė

Vyr. finansininkė

Vilma Maličeva

ĮVYKDYTO MAŽOS VERTĖS PIRKIMO DUOMENYS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Buhalterinės apskaitos dokumento Nr., data / Sutarties numeris, data	Tiekėjas	Faktinė pirkimo vertė, Eur su PVM

Pirkimo vykdytojas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)