

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Kybartų pirminės sveikatos
priežiūros centro vyriausiojo gydytojo
2019 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. IV- 10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KYBARTŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAIŠYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kybartų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Perkančioji organizacija (PO)) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimą t. y. PO poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. PO, vykdydamas pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas ir darbuotojų darbo laiką, laikosi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas pirkimo sutartis.

4. Pirkimus organizuoja ir vykdo Centro vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako ir už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM), o darbų vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.1.2. neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.2 **Mažos vertės pirkimo pažyma** – PO nustatytos formos dokumentas, PO vyriausiojo gydytojo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.3. **Pirkimo dokumentai** – PO raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.4. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – PO vyriausiojo gydytojo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą PO pirkimų vykdymą;

5.5. **Pirkimų iniciatorius** – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas atsakingas už reikalingų pirkimų planavimą bei konkrečių pirkimų, numatytų pirkimų plane, inicijavimą;

5.6. **Pirkimų organizatorius** – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas, kuris PO nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. PO vykdo Pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

5.7. **Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija)** – PO vyriausiojo gydytojo įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija vykdo pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

5.8. **Pirkimų organizavimas** – PO vyriausiojo gydytojo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.9. **Pirkimų planas** – PO parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.10. **Pirkimų suvestinė** – PO parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką;

5.11. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas PO darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PO ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą PO, PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų PO dokumentų, privalomų skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti PO reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

5.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – PO vyriausiojo gydytojo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir PO pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė.

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, PO vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (Taisyklių 1 priedas);

11.2. pildo Pirkimo užduotį (Taisyklių 2 priedas) kai inicijuojamo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500,00 Eur su PVM. O kai pirkimo vertė yra didesnė kaip 500,00 Eur su PVM, – Viešojo pirkimo paraišką (toliau – paraiška) (Taisyklių 3 priedas);

11.3. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis VPĮ bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

11.4. teikia atitinkamai Komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

11.5. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia PO einamųjų metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. pagal PO vyriausiojo gydytojo patvirtintą pirkimų planą rengia PO pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas VPĮ 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.4. tikrina PO vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir PO pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, PO vyriausiojo gydytojo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti PO vyriausiajam gydytojui;

13.5. vykdo kitų PO dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

14. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. PO vyriausiojo gydytojo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 5 priedas);

14.3. rengia pirkimo dokumentus pirkimams, kurių numatoma vertė didesnė nei 395 Eur (be PVM);

14.4. Pirkimo dokumentų nerengia, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 395 Eur (be PVM), juos registruoja Mažos vertės pirkimų, kuriems nerengiami dokumentai, registracijos žurnale (Taisyklių 6 priedas);

14.5. pildo PO Pirkimų registracijos žurnalą, kuriems rengiami pirkimo dokumentai (Taisyklių 7 priedas).

15. PO pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija)**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Komisijos darbo reglamente.

16. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

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

16.2. vykdydamas PO vyriausiojo gydytojo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

17. PO privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma,

kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

18. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** PO vyriausiojo gydytojo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

III SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

19. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

20.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

20.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

20.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo PO poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir PO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. PO pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į PO patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš PO darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 1 dienos.

22. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą suderina jį su vyriausiuoju buhalteriu ir teikia tvirtinti PO vyriausiajam gydytojui. PO vyriausiajam gydytojui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas ir suderinamas su vyriausiuoju buhalteriu. Patikslintas pirkimų planas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbiamas VPĮ nustatyta tvarka CVP IS.

V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

24. Pirkimų procedūras PO atlieka Pirkimų organizatorius arba Komisija, patvirtinta PO vyriausiojo gydytojo įsakymu.

25. PO vyriausiasis gydytojas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), Komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM).

26. PO vyriausiasis gydytojas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 23 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

27. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Centro vyriausiojo gydytojo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos vyriausiojo gydytojo įsakyme).

28. PO, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami VPĮ 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad PO darbuotojai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 8 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 9 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

29. Komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

29.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras VPĮ nustatyta tvarka pagal Komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

30.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, kai atliekama apklausa;

30.4. pirkimo procedūrų rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale, kuriems rengiami pirkimo dokumentai.

31. Komisija ar Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti PO vyriausiajam gydytojui.

32. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik PO vyriausiasis gydytojas gali priimti sprendimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja PO vyriausiąjį gydytoją.

33. Jei pirkimo sutartis pagal VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, PO turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir VPĮ straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia

pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Komisija – Komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

35. PO ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama PO vyriausiojo gydytojo sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

36. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į PO vyriausiąjį gydytoją, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi PO.

38. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPI ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
