



RESPUBLIKINIS
PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ
CENTRAS

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO VIEŠUJŲ
PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ
KEITIMO**

2023 m. kovo 31 d. Nr. 1.3-48 (1.2)

Vilnius

1. Tvirtinu Respublikinio priklausomybės ligų centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (pridedama).

2. Pripažstu netekusiu galios Respublikinio priklausomybės ligų centro direktooriaus 2021 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. 1.3-27 (1.2) „Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Direktorius

Emilis Subata



PATVIRTINTA

Respublikinio prilausomybės ligų centro

direktorius 2023 m. kovo 31 d.

Įsakymu Nr. 1.3-48 (1.2)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO VIEŠUJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Respublikinio prilausomybės ligų centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešujų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Respublikinio prilausomybės ligų centro (toliau – RPLC) taisykles, 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 (toliau – viešujų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdymą sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, RPLC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir RPLC vidaus teisės aktais.

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

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi RPLC darbuotojai, dalyvaujantys RPLC viešujų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – RPLC direktores paskirtas Bendrujų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie RPLC ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – RPLC nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešujų pirkimų procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešujų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslu pasiekimu, valdyti (Taisyklė 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – RPLC darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigytų reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – RPLC direktores paskirtas darbuotojas, kuris RPLC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąjį sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiemis pirkimams atlikti nesudaroma Viešujų pirkimų komisija;

5.5. Pirkimo užduotis – RPLC nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

5.6. Pirkimų planas – Taisykliše nustatyta tvarka parengtas ir RPLC direkторiaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

5.7. Pažyma apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį (toliau – pažyma apie viešujų pirkimų poreikį) – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio arba pirkimo iniciatoriaus parengta ir susisteminta informacija, užvizuota padalinio direktoriaus apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, teikiama už pirkimo planavimą atsakingam asmeniui kiekvienais kalendoriniais metais iki lapkričio mėn. 30 d. (Taisyklių Nr.7 priedas.)

5.8. Pirkimų suvestinė – RPLC parengta ir Centrinėje viešujų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti RPLC pirkimus;

5.9. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. Tiečių apklausos pažyma – RPLC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 43.4 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

5.11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – RPLC direkторiaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomu vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę. RPLC direkторiaus sprendimu paskirtas darbuotojas (gali būti paskirti keli darbuotojai), rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešujų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidentialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

5.12.1. prižiūri (organizuja priežiūrą) RPLC sudarytose pirkimo sutartyse numatytu jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiem reikalavimams laikymą;

5.12.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, 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 numatytais apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemas E. sąskaita perduoda Finansų valdymo ir kontrolės skyriui;

5.12.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytu prievoliu įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

5.12.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

5.12.5. Sutarties keitimo priedai perduodami už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

5.12.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniu (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

5.12.7. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiams vadovui arba kitam RPLC direktorius paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

5.13. Už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingas asmuo – Bendrujų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus darbuotojas:

5.13.1. Registruoja sutartis ir jų pakeitimus;

5.13.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų per davimą į archyvą.

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

7. Pasikeitus Taisyklose minimiems teisės aktams ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendaciniu pobūdžiu dokumentų redakcijos nuostatos.

8. RPLC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registratorius DVS, kuriame registruojami RPLC direktorius patvirtinti Pirkimų planai ir atliliki jų pakeitimai;

8.2. **pirkimo užduočių registratorius** – elektroninis registratorius DVS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo užduotys;

8.3. **pirkimų registratorius** – elektroninis registratorius, kuriame registruojami visi RPLC atliliki pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, išskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atliliki naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis);

8.4. **pirkimo sutarčių registratorius** – elektroninis registratorius, kuriame registruojamas visos raštu sudarytos RPLC sutartys;

8.5. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo registratorius** – elektroninis registratorius, kuriame registruojami sutarties keitimai;

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registratorius** – elektroninis registratorius, kuriame registruojamas RPLC darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyto nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

8.7. **Žaliasis pirkimas** – viešasis pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnį poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

10. RPLC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

10.1.1. kuris rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

10.1.2. pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus;

10.1.3. užtikrina nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

10.1.4. saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu RPLC direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija RPLC direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia RPLC vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal RPLC direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga RPLC direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, RPLC direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateikiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, RPLC darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybineje tarnyboje įstatyme ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir atmintine.

16. RPLC pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlkti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). RPLC Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. RPLC prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariaja sutartimi kai:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigytų prekės, paslaugos ar darbai atitinka RPLC poreikius ir RPLC negali prekių, paslaugų ar darbų įsigytį efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, RPLC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešujų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdysti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbtį RPLC tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Už pirkimų planavimą organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

19.1. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį (Taisyklių 7 priedas), rengia ir teikia RPLC direktoriui tvirtinti RPLC einamujų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas). Rengia einamujų biudžetinių metų pirkimų plano pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.2. seká pirkimų registrą ir informuoja RPLC direktorių apie to paties prekių ir paslaugų tipo pirkimo vertes, joms viršijus 70 000 be PVM (septyniasdešimt tūkstančių eurų) ir atitinkamai darbų 174 000 be PVM (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų). Pagal tai koreguoja einamujų biudžetinių metų pirkimų planą, tikslina suvestinę jeigu reikia iki pirkimo pradžios. Tolimesnis tų prekių, paslaugų, ar darbų pirkimas vykdomas Viešujų pirkimų įstatyme numatytais pirkimo būdais.

19.3. pagal RPLC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia RPLC pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamujų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešujų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir RPLC tinklalapyje (jeigu toks yra);

19.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešujų pirkimų tarnybai ir skelbia CVP IS;

19.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

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

19.7. atlieka RPLC vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, RPLC direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei teikia atsakingam už paskelbimą asmeniui, kad būtų paskelbta RPLC tinklalapyje;

19.8. analizuoją darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus RPLC direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri ir patikrina, ar visi Viešujų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešujų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešujų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registroja elektroniniame registre;

19.11. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.12. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio

4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešujų pirkimų komisija);

19.13. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.14. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie RPLC atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatorius:

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigytį prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais **Pažymą apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį** (Taisyklių 7 priedas)

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo užduotį (Taisyklių 1 priedas). Renkasi žaliuosius pirkimus, įrašo bent minimalius Aplinkos ministerijos nustatytus aplinkos apsaugos kriterijus į viešojo pirkimo dokumentus, pasirinkdami prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu 2011 m. birželio mėn. 28 d. „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ nauja redakcija, siekiant įsigytį prekių, paslaugų ir darbų, kurie per visą savo gyvavimo ciklą daro mažesnį poveikį aplinkai, nustatant Kartu su užduotimi rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šiu Taisyklių 20.3. punkte;

20.5. esant poreikiui tikslinai Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo, nurodant priežastis ir /ar pagrindimą dėl tokio poreikio, ir juos perduoda Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui. Tarnybinių pranešimų nebūtina pasirašyti, jei jie parengti Word formatu, ir siunčiami el. paštu kuriame yra nurodytas iniciatoriaus vardas, pavardė.

21. Pirkimų organizatorius:

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

21.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariaja sutartimi;

21.3. pildo Tiekių apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

21.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijų taikymą, vykdant žaliuosius pirkimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

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

21.6. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS. Žodinės sutartys skelbiamos vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniams ketvirčiui pasibaigus per kurį buvo žodžiu sudarytos sutartys (tačiau išlieka galimybė skelbti ir anksčiau).

21.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas, pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

22. **Viešujų pirkimų komisija** dirba pagal Viešujų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytyų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyru mažos vertės pirkimus).

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

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

22.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešujų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus.

23. CVP IS administratorius:

23.1. atsako už duomenų apie RPLC aktualumą ir teisingumą, administruoja RPLC darbuotojams suteiktas teises;

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

23.3. RPLC darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III SKYRIUS **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS** **PAGAL ETAPUS**

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

24. RPLC reikmėms reikalingų įsigyt prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingą administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius apie ateinančiais biudžetiniai metais iki lapkričio mėn. 30 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia. **Pažymą apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį.**

26. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas **Pažymą apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį** (Taisyklių Nr.7 priedas.), privalo:

26.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrendamas nepertraukiamą RPLC funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

26.4. įvertinti galimybę aplinkos apsaugos kriterijų taikymą, vykdant žaliuosius pirkimus;

26.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia RPLC Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

27.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrajį viešujų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešujų 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 viešujų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešujų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

27.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešujų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuojama numatomų pirkimų vertės;

27.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytu subjektu;

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

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki sausio 15 d. teikia jį RPLC direktoriui tvirtinti.

29. RPLC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

30. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniai metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikę šių Taisyklių 26.1 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pildo viešujų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

32. Už pirkimų planavimą, atsakingas asmuo, suderinės Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 27punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešujų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti RPLC direktoriui.

33. RPLC direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę (jei būtina).

34. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatyta aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

35. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiskus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo užduotis (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo užduotis gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 200 Eur be PVM.

36. Užpildyta ir su Finansų ir kontrolės skyriaus vadovu ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo užduotis teikiama RPLC direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

36.1. pavesti jau sudarytai Viešujų pirkimų komisijai atlkti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešujų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlkti Pirkimo užduotyje nurodyto pirkimo procedūras;

36.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlkti mažos vertės pirkimo procedūras;

36.3. įgalioti kitą perkančiąjį organizaciją atlkti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

36.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

37. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo užduoties, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo užduotimi nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

38. Pirkimo užduotis ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

39. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešujų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešujų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo užduotyje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

40. RPLC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlkti Viešujų pirkimų komisijai, **Viešujų pirkimų komisija**:

40.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamu derybų būdu, Viešujų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamu derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas);

40.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansų ir kontrolės skyriaus vadovu jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešujų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima RPLC direktorius;

40.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

40.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešujų pirkimų komisijos darbo reglamente.

41. RPLC direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansų ir kontrolės skyriaus vadovu jų kompetencijos ribose;

41.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytyus atvejus, pildo Tiekių apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);

41.4. Tiekių apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, kai pirkimo užduotyje nurodomas tik vienas tiekėjas, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą arba CVP IS. Įvykės 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 – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

42. RPLC direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančią organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

42.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia RPLC direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su RPLC;

42.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako RPLC, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas RPLC;

42.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vadovu ir teikia RPLC direktoriui pasirašyti;

42.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku (jei toks yra), informuoja apie tai įgaliotą organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

42.5. Tiekių pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešujų pirkimų komisija. Atskirais atvejais RPLC direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris,

privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešujų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus užduotyje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei iš Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

43. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

44. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešujų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti Pirkimo iniciatorius ar tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo organizatoriaus padaryti pakeitimai pirkimo iniciatorių pateiktuose pirkimo (preliminariosios) sutarties projektuose ir / ar sutarties prieduose , jei tokie buvo turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi.

46. Pirkimo sutartį pasirašo RPLC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas RPLC direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartys gali būti pasirašomas fiziškai (ranka) arba el. parašu.

47. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su pirkimo iniciatoriumi, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima RPLC direktorius.

48. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešujų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešujų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus)

49. Užregistruotą pirkimo sutartį, atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, RPLC administracijos padalinį vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi). Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Aprašo 8.1. punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

50. RPLC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitinkties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tieketą prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tieketui pirkimo sutartyje numatytais prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinės su Teisininku (jei yra poreikis), Finansininku ir Už pirkimų organizavimą ir pirkimų

organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekiui, kurį pasirašo RPLC direktorius.

52. RPLC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

54. suderintus su Finansininku, Teisininku (jei toks yra) ir Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia RPLC direktoriui pasirašyti.

55. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

56. nustatęs, kad numatomu keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybę buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

57. du sederintus pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia RPLC direktoriui pasirašyti, lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta sederinti su šio Aprašo 57 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima RPLC direktorius;

58. 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 RPLC pristatyti prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

59. 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 RPLC direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatyti prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

60. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir iš jų turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

61. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Už viešujų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylyų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Respublikinio prilausomybės ligų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO UŽDUOTIS

20 _____ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galima pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuoojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						

Suma iš viso Eur su PVM:

Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): **su pratęsimais:**

Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:

Pasirenkamas vertinimo kriterijus:

kaina sąnaudos kainos ar sąnaudų ir kokybės
santykis

sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (*jei taikomi,
išvardinti*):

Siūlomų kviečių sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):

Informacija apie pirkimą (pažymėti):

Taip Ne

Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (*nurodyti plano eilutę*)

Ar taikomi žaliųjų pirkimų kriterijai (prekėms, paslaugoms, darbams) (*jei taikomi,
pridėti*)

Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (*jei taikomi, pridėti*)

Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriu?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešujų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Igaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pridedama:

- Techninė specifikacija;
- Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, ,minimalūs žalieji aplinkosaugos kriterijai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas
Viešujų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
20 ____ M. VIEŠUJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip	Ne
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešujų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešujų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešujų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
3 priedas
Viešujų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (išskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešujų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Už sutarties vykdymo ariežiūrą atsakingas asmuo)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo ariežiūrą atsakingo asmens pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Teisininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Respublikinio prilausomybės ligų centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parasas)

(data)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Panaudoma pirkimino pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (EUR be PV/M)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo biudžetas	Sutaries trukmė (mėn., su pratesmais, jei tokiai yra)	Atliekamas per / iš CPO	VPI 23 str.	VPI 24 str.	RPLC padalinys	Komentarai
1.													
2.													

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansų ir kontrolės skyriaus
vadovas)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, Įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

					įtaką pasiūlymo vertinimui	

Laimėjusi pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Miestas

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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 Viešujų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galésiu teikti tik įpareigotas Viešujų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidentialią informaciją galésiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymu nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidentialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI 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, turésiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Respublikinio prilausomybės ligų centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
7 priedas
Viešujų pirkimų prekių, paslaugų, ar darbų poreikio forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

20 ____ m. Pažyma apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	V Vertė, (Eur be PVM)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokiai yra)	Ar atliekamas per CVPIS	Ar atliekamas per CPO	RPLC padalinyse(pv z:VF ir t.t.)	Komentarai
1.											
2.											

(iniciatorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(padalinio direktorius)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Respublikinio priklausomybės ligų centro
Viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
8 priedas
RPLC Viešujų pirkimų teisės aktų sąrašas

1. 2023-02-24 Nr. 1.3-28 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC išankstinės rekomenduoojamos prekių pirkimo poreikio derinimo tvarkos patvirtinimo
2. 2023-02-24 Nr. 1.3-26 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC viešujų pirkimų organizatorių paskyrimo ir jiems priskirtų atsakomybės sričių patvirtinimo
3. 2023-02-10 Nr. 1.3 - 20 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC viešujų pirkimų verčių plano tvirtinimo
4. 2022-11-22 Nr. 1.3 - 135 (1.2) RPLC įsakymas Dėl viešujų pirkimų komisijos sudarymo RPLC Klaipėdos filialo viešojo pirkimo atviro konkurso būdu pacientų dietinio maitinimo paslaugos
5. 2022-10-26 Nr. 1.3-131 (1.2) Dėl viešujų pirkimų komisijos sudarymo RPLC Panevėžio filialo viešojo pirkimo atviro konkurso būdu "pacientų dietinio maitinimo paslaugos"
6. 2022-10-12 Nr. 1.3 - 125 (1.2) RPLC įsakymas Dėl viešujų pirkimų komisijos sudarymo Kauno filialo viešojo pirkimo atviro konkurso būdu
7. 2022-08-29 Nr. 1.3 - 101 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC viešujų pirkimų komisijos sudarymo Šiaulių filialo viešojo pirkimo atviro konkurso būdu dietinio maitinimo paslaugos
8. 2022-06-30 Nr. 1.3-88 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC viešujų pirkimų komisijos Kauno filialo Giedraičių g. 8 kapitalinio remonto darbams pirkti sudarymo
9. 2022-06-22 Nr. 1.3-84 (1.2) RPLC įsakymas Dėl RPLC viešujų pirkimų organizatorių paskyrimo ir jiems priskirtų atsakomybės sričių patvirtinimo
10. 2021-10-11 Nr. 1.3-145(1.2) RPLC įsakymas Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2021 m. gegužės 13 d. įsakymo Nr. 1.3-79(1.2) „Dėl viešujų pirkimų komisijos projektuose Nr. 08.1.3-CPVA-V-608-01-0001, Nr. 04.3.1-VIPA-V-101-0002 sudarymo“ papildymo
11. 2021-10-01 Nr. 1.3-141(1.2) RPLC įsakymas Dėl Viešujų pirkimų komisijos, vykdančios projekto „RPLC Klaipėdos ir Panevėžio filialų infrastruktūros atnaujinimas ir pritaikymas priklausomybės ligų paslaugų teikimui“ Nr. 08.1.3-CPVA-V-608-01-0002 Panevėžio filialo rangos darbų pirkimą, sudarymo
12. 2021-06-25 Nr. 1.3-101(1.2) RPLC įsakymas Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro Sutarčių stebėsenos tvarkos aprašo ir Sutarčių stebėsenos registro pildymo instrukcijos tvirtinimo
13. 2021-04-26 Nr. 1.3-62(1.2) RPLC įsakymas Dėl atsakingų asmenų už viešujų pirkimų prevencinę kontrolę skyrimo
14. 2021-04-26 Nr. 1.3-61(1.2) RPLC įsakymas Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus 2019 m. gruodžio 5 d. įsakymo Nr. 1.3-(1.2)-251 „Dėl 2019 -2022 metais bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.2-ESFA-V-621-01-0001 viešujų pirkimų organizavimo komisijos sudarymo“ pakeitimo
15. 2021-04-23 Nr. 1.3-57(1.2) RPLC įsakymas Dėl viešujų pirkimų iniciatorių paskyrimo
16. 2021-03-30 Nr. 1.3-46(1.2) RPLC įsakymas Dėl viešujų pirkimų komisijos darbo reglamento tvirtinimo
17. 2021-02-17 Nr. 1.3-27(1.2) RPLC įsakymas Dėl Respublikinio priklausomybės ligų centro viešujų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių tvirtinimo
18. 2020-08-03 Nr. 1.3-93(1.2) RPLC įsakymas Dėl viešujų pirkimų efektyvumo stebėsenos