NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

NACIONALINIO VĖŽIO INSTITUTO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PROCEDŪROS PIRKIMŲ VALDYMAS P16 PATVIRTINIMO

2017 m. spalio 10 d. Nr. R8-564
Vilnius

1. T v i r t i n u Nacionalinio vėžio instituto procedūrą Pirkimų valdymas P16 (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Nacionalinio vėžio instituto direktoriaus 2015 m. balandžio 30 d. įsakymą Nr. R8-654 „Dėl procedūros P16 „Pirkimų valdymas“ patvirtinimo“.
3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui.

Direktoriaus pavaduotojas klinikai,
pavaduojantis direktorių Saulius Cicėnas

Parengė
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas

D. Jankevičius
2017-10-09

PATVIRTINTA
Nacionalinio vėžio instituto
direktoriaus 2017 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. R8- 664

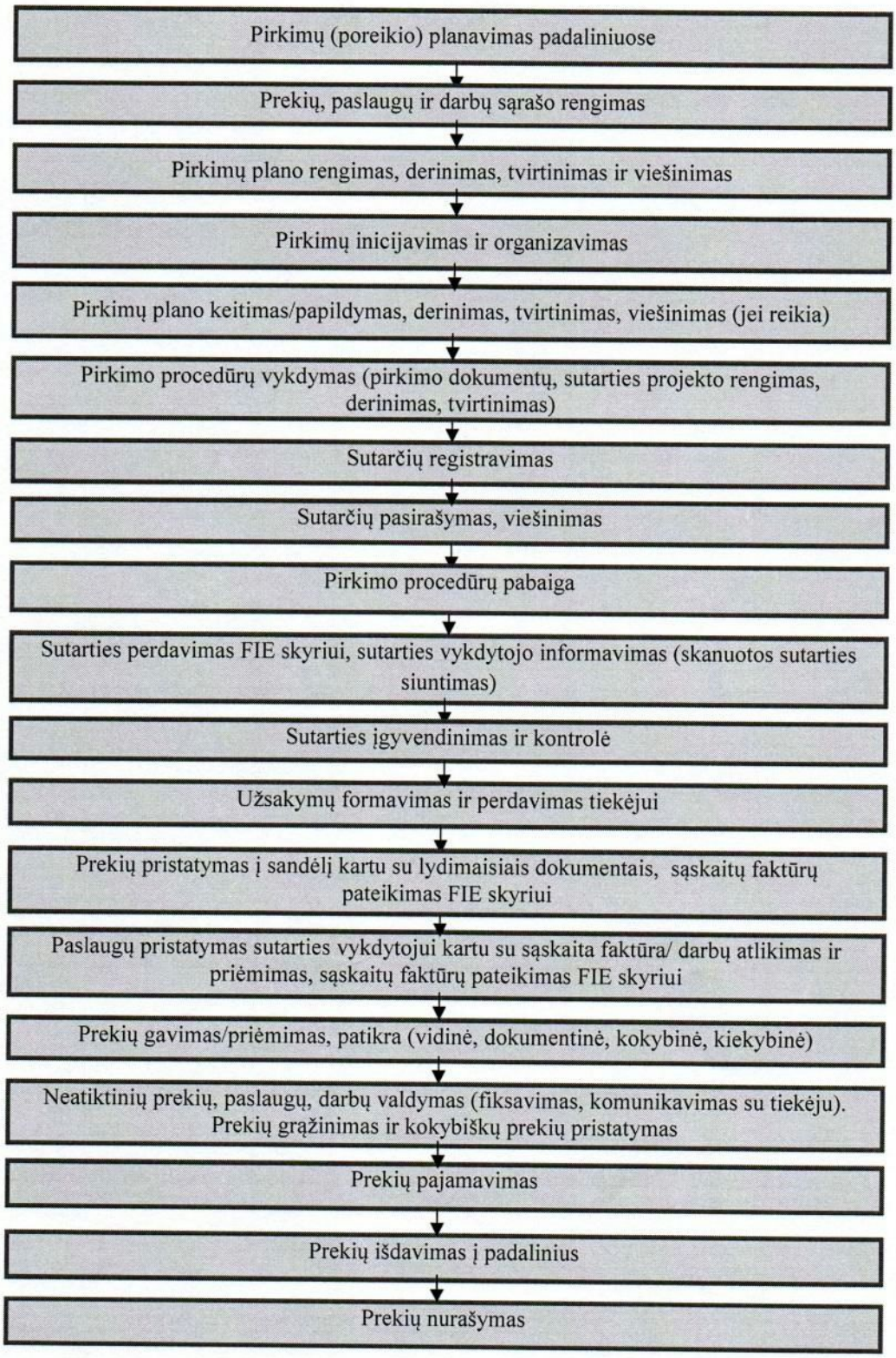
PROCEDŪRA

PIRKIMŲ VALDYMAS

P16

Ši kokybės vadybos sistemos procedūra yra Nacionalinio vėžio instituto nuosavybė. Ją kopijuoti ir perduoti tretiesiems asmenims be vyriausiojo specialisto kokybės vadybai sutikimo draudžiama.

I SKYRIUS
PROCESO SCHEMA



Integruotos vadybos sistemos vadovas yra Nacionalinio vėžio instituto nuosavybė. Jį kopijuoti ir perduoti tretiesiems asmenims be vyriausiojo specialisto kokybės vadybai sutikimo draudžiama.

II SKYRIUS
SANTRUMPOS, TERMINAI IR APIBRĖŽIMAI

1. Pagrindiniai šioje procedūroje vartojamos santrumpos, terminai ir jų apibrėžtys:
1.1. CPO – centrinė perkančioji organizacija.
1.2. CVP IS – centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.
1.3. FIE skyrius – Finansų ir ekonomikos skyrius.
1.4. KVS – Instituto kokybės vadybos sistema.
1.5. LR – Lietuvos Respublika.
1.6. NVI – Nacionalinis vėžio institutas (Institutas).
1.7. Pirkimo iniciatorius – NVI direktoriaus paskirtas NVI darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų atsižvelgdamas į priskirtos pirkimų srities ir/ar vykdomų funkcijų finansavimą.
1.8. Pirkimo organizatorius – NVI direktoriaus paskirti Viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, kurie NVI nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus.
1.9. Taisyklės – Nacionalinio vėžio instituto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės.
1.10. VPĮ – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas.
1.11. VPK – Viešųjų pirkimų komisija.
1.12. VPS – Viešųjų pirkimų skyrius.

III SKYRIUS
PROCESĄ REGLAMENTUOJANTYS DOKUMENTAI

2. Procedūra yra parengta pagal LST EN ISO 9001:2015 standartą, LR norminių teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą ir valdymą bei kitų galiojančių šios veiklos srities teisės aktų reikalavimus.
3. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti viešuosius pirkimus reglamentuojantys teisės aktai.
4. Europos vėžio institutų asociacijos (angl. Organisation of European Cancer Institutes (OECI)) kokybės standartai.

IV SKYRIUS
PROCESO TIKSLAS

5. Proceso tikslas – užtikrinti veiksmingą Instituto veiklai ir paslaugų teikimui reikalingomis prekėmis, paslaugomis ir darbais aprūpinimą, siekiant atitikti taikomus Lietuvos Respublikos teisės aktus, Instituto pacientų, kitų klientų ir darbuotojų reikalavimus.

V SKYRIUS
PROCEDŪROS TAIKYMO SRITIS

6. Instituto pirkimų valdymo procedūra (toliau – procedūra) reglamentuoja viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir pirkimo objektų priėmimo valdymo procesą. Ši procedūra taikoma visose Instituto vykdomose veiklos srityse ir privaloma struktūrinių padalinių atsakingiems darbuotojams.

Integruotos vadybos sistemos vadovas yra Nacionalinio vėžio instituto nuosavybė. Jį kopijuoti ir perduoti tretiesiems asmenims be vyriausiojo specialisto kokybės vadybai sutikimo draudžiama.

VI SKYRIUS
PROCESO APRAŠYMAS

7. Poreikio nustatymas, pirkimų planavimas vykdomas struktūriniuose padaliniuose, atsižvelgiant į metinius struktūrinių padalinių veiklos planus, kitus planavimo dokumentus. Padaliniai, įvertinę turimus resursus ir poreikį ateinantiems finansiniams metams ir dar kitiems finansiniams metams, pateikia padalinio pirkimų (poreikio) planus pirkimų iniciatoriams

8. Pirkimų iniciatorius, pagal pateiktus padalinių planus ir turimas lėšas, parengia metinį reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, kurio forma pateikta T2P16 priede.

9. Pirkimų plano rengimas, derinimas, tvirtinimas ir viešinimas, pirkimų inicijavimas ir organizavimas, sutarčių pasirašymas aprašytas viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse T2P16.

10. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Direktoriui patvirtinus paraišką, VPK arba pirkimo organizatorius atlieka pirkimo procedūras.

11. Viešųjų pirkimų procedūros vykdomos vadovaujantis VPĮ ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis T2P16.

12. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras naudojantis CPO katalogu arba Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

13. Viešasis pirkimas (ar atskiros dalies pirkimas) pasibaigia, kai tenkinama bent viena iš šių sąlygų:

13.1. Sudaroma pirkimo (rašytinė ar žodinė) sutartis (preliminarioji sutartis);

13.2. Atmetami visi tiekėjų pasiūlymai;

13.3. Nutraukiamos pirkimo procedūros;

13.4. Per nustatytą terminą nepateikiamas nė vienas pasiūlymas;

13.5. Pasibaigia pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

13.6. Visi tiekėjai atsiima pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

14. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš tiekėjo pasirašytą sutartį, sutarties originalą kartu su paraiškos kopija perduoda FIE skyriui. FIE skyrius skenuotą sutartį per dokumentų valdymo sistemą „Kontora 2004“ pateikia pirkimo iniciatoriams ar už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

15. Sutarčių įgyvendinimo ir kontrolės tvarka numatyta viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse T2P16. Sutarčių, jų pratęsimų vykdymo kontrolę vykdo pirkimo iniciatoriai arba už sutarties vykdymą sutartyje nurodytas atsakingas asmuo.

16. Prekių, paslaugų užsakymą formuoja ir perduoda tiekėjams pirkimo iniciatorius.

17. Prekių priėmimą, patikrą, pajamavimą, sąskaitų faktūrų pateikimą FIE skyriui, prekių sandėliavimą, išdavimą į padalinius vykdo sandėlio darbuotojai.

18. Pirkimo iniciatoriai paslaugų ir darbų sąskaitas faktūras su priėmimo – perdavimo aktais pateikia į FIE skyrių.

19. Neatitiktinių prekių, paslaugų valdymas aprašytas procedūroje Infrastruktūros ir įrangos valdymas P3.

20. FIE skyrius pasibaigus sutarties galiojimui, kai sutartis pilnai ar dalinai įvykdyta arba nutraukta, apie tai per 5 darbo dienas pateikia Viešųjų pirkimų skyriui NVI direktoriaus įsakymu patvirtintos formos pranešimą.

21. Prekių nurašymą vykdo FIE skyrius.

22. Prevencinė viešųjų pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė, rizikos vertinimas aprašyti viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėse T2P16.

23. Jei darbuotojas procese nustato neatitikimą, turi apie tai informuoti proceso šeimininką ir atlikti veiksmus, numatytus procedūroje Neatitikčių ir nepageidaujamų įvykių valdymas P22.

Integruotos vadybos sistemos vadovas yra Nacionalinio vėžio instituto nuosavybė. Jį kopijuoti ir perduoti tretiesiems asmenims be vyriausiojo specialisto kokybės vadybai sutikimo draudžiama.

24. Proceso šeimininkas informaciją apie proceso rezultatyvumą vadovybinei vertinamajai analizei teikia vyriausiajam specialistui kokybės vadybai, vadovaudamasis procedūroje Veiklos planavimas ir atskaitomybė P4 nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖS

25. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (proceso šeimininkas) – atsakingas už šioje procedūroje nurodytų reikalavimų vykdymo organizavimą ir priežiūrą, procedūros peržiūrą ir atnaujinimą (jeigu reikia) ne rečiau nei kartą per metus.

26. Pirkimų iniciatoriai atsakingi už reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo parengimą, savalaikį pirkimų inicijavimą, sutarčių vykdymą.

27. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia viešųjų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka jį skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir Instituto tinklapyje.

28. Pirkimo organizatoriai atsako už mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą.

29. FIE skyrius atsako už sutarčių registravimą.

30. Už konkrečius proceso etapus / veiklos sritis atsakingi darbuotojai nurodyti šioje procedūroje.

VIII SKYRIUS
SU PROCESU SUSIJĘ DOKUMENTAI

31. Instituto darbo tvarkos taisyklės.
32. Viešųjų pirkimų skyriaus darbo reglamentas.
33. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
34. LR Viešųjų pirkimų įstatymas.
35. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo.
36. Instituto viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės T2 P16.
37. Procedūros aprašas: Planavimas ir atskaitomybė P4.
38. Procedūros aprašas: Infrastruktūros ir įrangos valdymas P3.
39. Procedūros aprašas: Neatitikčių ir nepageidaujamų įvykių valdymas P22.

	PARENGĖ (PROCESO ŠEIMININKAS)	SUDERINTA	SUDERINTA
Pareigos	Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas	Direktoriaus pavaduotoja mokslui ir plėtrai	Vyriausioji specialistė kokybės vadybai
Parašas			
Vardas, pavardė	Dominykas Jankevičius	prof. Sonata Jarmalaitė	Justina Impulevičienė
Data	2017-10-05		2017-10-06

Integruotos vadybos sistemos vadovas yra Nacionalinio vėžio instituto nuosavybė. Jį kopijuoti ir perduoti tretiesiems asmenims be vyriausiojo specialisto kokybės vadybai sutikimo draudžiama.