

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Atrask Raseinius“ yra Raseinių rajono savivaldybei pavaldi perkančioji organizacija (toliau – Įstaiga).

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Įstaiga vadovaujasi galiojančiu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika) ir aktualiomis šių teisės aktų redakcijomis, kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiaisiais poįstatyminiais teisės aktais bei Įstaigos vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Įstaigos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Įstaigos vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Įstaigos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo

komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. **Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Įstaigoje** – Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri Įstaigos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Raseinių rajono savivaldybės administracijos ir Įstaigos, kuria Įstaigai paveda Raseinių rajono savivaldybės administracija atlikti Įstaigai inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Įstaigos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPI 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Įstaigos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Raseinių rajono savivaldybės administracija ir Įstaiga pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.7. **CPO LT katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

3.8. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Įstaigos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Įstaiga arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Įstaiga atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.9. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) - Raseinių rajono savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Įstaiga teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijai tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.10. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Įstaiga pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas

(terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus ją Įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam darbuotojui.

3.11. **Viešojo pirkimo komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPĮ 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.12. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas Įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos Įstaigos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Raseinių rajono savivaldybės administracijai pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą Raseinių rajono savivaldybės administracijos naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.13. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris Įstaigos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

3.14. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – Raseinių rajono savivaldybės administracijos, Įstaigos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Įstaiga teikia poreikį pirkimų vykdymui Raseinių rajono savivaldybės administracijai, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia Raseinių rajono savivaldybės administracijai inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau – PPO) Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

3.16. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.17. **Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija** - Įstaigos direktoriaus įsakymu, sudaryta komisija, kuri direktoriaus pavedimu atlieka prevencinę rizikingų viešųjų pirkimų dokumentų kontrolę visame pirkimų procese bei nagrinėja besikartojančias tais pačiais klausimais tiekėjų pateiktas pretenzijas.

3.18. **Raseinių rajono savivaldybei pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – Įstaigos pirkimų vykdymo taisyklės) – Įstaigos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų

formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Įstaigos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Įstaigos direktoriaus /data/ įsakymu Nr. /numeris/.

3.19. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Įstaigos vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus Įstaiga vadovujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Įstaiga, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigoje direktorius.

7. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. Įstaigos direktorius;
- 7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
- 7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
- 7.7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Įstaigoje;
- 7.8. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą ir saugojimą;
- 7.9. pirkimų organizatorius (-iai);
- 7.10. Komisija;

7.11. viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija;

7.12. centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) administratorius.

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų Įstaigos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Įstaigos poreikius atitinkančią centralizuotą pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Įstaigos direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų Įstaigos darbuotojų funkcijos apibrėžtos Įstaigos pirkimų vykdymo taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotą ir decentralizuotą pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. Įstaigos direktorius:

10.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti gali sudaryti Komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

10.2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

10.3. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.4. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

10.5. įsakymu skiria šiuos asmenis:

10.5.1. asmenį (-is), atsakingą(-us) už pirkimų planavimą, organizavimą ir priežiūrą;

10.5.2. pirkimo iniciatorių (-ius);

10.5.3. pirkimo organizatorių (-ius);

10.5.4. viešųjų pirkimų komisijos narius;

10.5.5. viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisijos narius;

10.5.6. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Įstaigoje.

10.5.7. asmenį, atsakingą už pirkimų sutarčių viešinimą;

10.5.8. asmenį, atsakingą už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;

10.5.9. asmenį, atsakingą už pirkimų sutarčių registravimą ir saugojimą;

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Įstaigos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) Taisyklių 3 priedas (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Įstaigos paskirti ekspertai ir Komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

13.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

13.4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

13.4.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

13.4.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

13.4.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.4.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

13.4.5. techninę specifikaciją;

13.4.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;

13.4.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

13.4.8. ar Įstaiga, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.4.9. ar Įstaiga pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

13.4.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

13.4.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

13.4.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

13.5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

13.6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

13.7. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur (penkis šimtus Eur) be PVM;

13.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų nutraukimo projektą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.9. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

13.10. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiamą asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.

13.11. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. Įstaigos direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Įstaigos viešųjų pirkimų planą;

14.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia Įstaigos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

15.4. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio

4 dalies 4 punkte (šià informacijà už pirkimù organizavimà ir priežiurà atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimù organizatorius arba Viešùjù pirkimù komisija);

15.8. pagal poreikì kaupia ir rengia statistinè informacijà apie Įstaigos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

15.9. analizuoja darbuotojù, dalyvaujanèiù visuose pirkimù proceso etapuose, poreikì ir teikia siùlymus Įstaigos vadovui dèl pirkimù organizatoriaus/iniciatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos bei kitù Įstaigos pirkimù organizavimo ir vidaus kontrolès sistemoje dalyvaujanèiù asmenù, skyrimo;

15.10. CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytà visù per kalendorinius metus atliktù pirkimù ataskaità ir per 30 dienù, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia jà Viešùjù pirkimù tarnybai.

16. Asmens, atsakingo už sutarèiù vykdymo priežiurà, funkcijos:

16.1. prižiùri (organizuoja priežiurà) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytù jos įsipareigojimù vykdymà ir prižiùri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminù bei prekiù, paslaugù ir darbù atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymàsi;

16.2. derina ir pasirašo gautas prekiù, paslaugù ir (ar) darbù sąskaitas faktùras (PVM sąskaitas faktùras), prièmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijù dèl gautù prekiù ar suteiktù paslaugù ar darbù, ir kitus teisès aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninès sistemos E. sąskaita perduoda Įstaigos direktoriui vizavimui ir specialistui, atsakingam už projekto, priemonès apskaità, apmokèjimui;

16.3. inicijuoja siùlymus dèl sutarèiù keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytù prievoliù įvykdymo užtikrinimo bûdù taikymo tiekèjui;

16.4. esant poreikiui, rengia sutarèiù pratèsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

16.5. stebi, kad pagal sutartì nebûtù išmokèta daugiau lèšù nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokèjimai bûtù vykdomi laikantis jiems nustatytù terminù ir kitù pirkimo sutartyje nustatytù sąlygù;

16.6. įtraukia pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai jà įvykdžiusius tiekèjus (tiekèjù grupès atveju – visus grupès narius), taip pat, ūkio subjektus, kuriù pajègumais rèmèsi tiekèjas ir kurie su tiekèju prisièmè solidarjà atsakomybè už pirkimo sutarties įvykdymà pagal VPĮ 91 straipsnì, į nepatikimù tiekèjù sąrašus.

17. Asmens, atsakingo už prekiù, paslaugù ar darbù viešojo pirkimo sutarèiù viešinimà, funkcijos:

17.1. ne vèliau kaip per 15 dienù nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jù pakeitimo, bet ne vèliau kaip iki pirmojo mokèjimo pagal jì pradžios, viešina Įstaigos vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekèjù pasiùlymus, išskyrus konfidencialià

informaciją, ir kitus privalomus paviėšinti dokumentus, susijusius su sutarėių vykdymu, bei atlieka sutarėių pakeitimus VIPIS;

17.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojanėių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

18. Asmens, atsakingo už sutarėių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarėių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

18.2. stebi pirkimo sutarėių galiojimo terminus ir Dokumentų valdymo sistemos pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarėių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos:

19.1. atsako už duomenų apie Įstaigą aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja Įstaigos naujus CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. Įstaigos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

19.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekanėių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

20. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (jei aktualu), pagal šias taisykles nustatoma, kad:

20.1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija;

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

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

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

22. Įstaigos prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:

22.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

22.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaigos negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

23. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO, Įstaigos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Įstaigos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

24. Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos:

24.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

24.2. Įstaigos direktoriaus prašymu analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

24.3. atsižvelgdama į atlikto galimų rizikos veiksnių ir Įstaigos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su Įstaigos direktoriumi rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, informuoja apie tai Viešųjų pirkimų komisiją (as), Pirkimų organizatorius, įvertina šių pirkimų procedūras;

24.4. Įstaigos direktoriaus prašymu pateikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimų organizatorių veiklą, atliekant viešuosius pirkimus, ir pastebėtus trūkumus;

24.5. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus, kaip tobulinti įstaigos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras;

24.6. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

24.7. nagrinėja ir teikia argumentuotus atsakymus į tiekėjų besikartojančias tais pačiais klausimais pateiktas pretenzijas.

25. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Įstaigoje, funkcijos:

25.1. teikia metodinę pagalbą Įstaigos darbuotojams;

- 25.2. teikia rekomendacijas žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais;
- 25.3. peržiūri Įstaigos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;
- 25.4. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;
- 25.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

26. Įstaigos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPI, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

27. Įstaigos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

28. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

29.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPI 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

29.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati Įstaiga, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

29.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

29.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Įstaiga pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga

negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Įstaigos tinklalapyje;

29.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

29.5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

30. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

31. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Įstaigos pirkimų planą:

32.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

32.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Įstaigos direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Įstaigos direktoriui.

34. Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

35. RRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPI 82 straipsnyje Įstaiga prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, Įstaiga, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Įstaigos Pirkimų iniciatorius.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Įstaigos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

37. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

38. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

39. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 32 p.

40. Pirkimų plano tikslinimo poreikis teikiamas DVS, kai keičiamas pirkimo būdas, strateginio veiklos plano eilutės numeris, mažinamos pirkimui skirtos lėšos, keičiamas pirkimo pradžios laikotarpis ir kita poreikio kortelėje nurodyta informacija, išskyrus taisyklių 41 p. nurodytus atvejus.

41. Pirkimų plano tikslinimo prašymo DVS derinimo tvarka:

41.1. parengtas prašymas teikiamas susipažinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui viešųjų pirkimų specialistui atsakingam už poreikio tvirtinimą;

41.2. Suderintą prašymą pasirašo pirkimų iniciatorius ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

42. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 34, 35, 36, 38 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

43. RRSa CPO turi teisę susipažinti su Įstaigos pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Įstaigos pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

44. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

45. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamą vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS

priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

46. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

47. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir Įstaigos direktoriui tvirtinimui.

48. Kiekvienas Įstaigoje atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

49. Įstaigos direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.

50. Įstaigos yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą bei paraiškoje-užduotyje ir kituose Taisyklių 46 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPI bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

51. Įstaiga, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.

52. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

53. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustatiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Įstaigai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba Įstaiga organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

54. Įstaiga ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

55. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

55.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

55.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

55.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

55.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

56. Taisyklių 55 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Įstaiga inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

57. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Įstaiga apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 55 punkte nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Įstaiga nurodo paraiškoje-užduotyje.

58. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO VIPIS grąžina paraišką-užduotį Įstaigai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

59. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Įstaigai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

60. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Įstaigos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Įstaigos valia, RRSA CPO nevertina Įstaigos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

61. Įstaiga kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo

procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

62. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Įstaiga turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

63. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

63.1. sudaryta ir Įstaigos vadovo patvirtinta nuolatinė Komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

63.2. RRSA CPO:

63.2.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdančias subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

63.2.2. konkretų pirkimą vykdančias subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

63.2.3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

63.2.4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:

63.2.4.1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia Įstaigai pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

63.2.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarią sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarią sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

63.2.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 - 34 straipsniuose;

63.2.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

63.2.4.5. RRSA CPO paskelbia preliminarią sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

63.2.5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).

63.2.6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi Įstaigos dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Įstaigai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

63.2.7. Įstaiga paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

63.3. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

63.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

63.3.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos parašo 21.2.2-21.2.20 papunkčiuose nustatytais atvejais.

64. Viešųjų pirkimų komisija gali pakeisti pirkimo viešųjų pirkimų plane ir pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą, nustatytus kvalifikacijos reikalavimus, pašalinimo pagrindus, techninę specifikaciją bei sutarties sąlygas savo sprendimą pagrįsdama posėdžio protokole;

65. Viešųjų pirkimų komisijai pirkimo organizatorius kartu su pirkimo paraiška-užduotimi parengia ir raštu pateikia pirkimo sąlygų projektą su privalomais, pirkimui atlikti reikalingais priedais (specialiuosius kvalifikacinius pirkimo reikalavimus, specifikaciją, pirkimo sutarties projektą bei ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus), parengtais vadovaujantis LR VPĮ ir kitais atitinkamą pirkimą reglamentuojančiais teisės aktais;

66. Viešųjų pirkimų komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo

metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

67. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

67.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 47 p.;

67.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

67.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami Įstaigos direktoriui tvirtinimui;

67.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500 Eur (penkis šimtus Eur) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliama visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;

67.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

67.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

67.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Įstaiga turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

68. Viešųjų pirkimų komisijai atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už pirkimą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.

69. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

70. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Įstaigai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

71. Įstaiga paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

72. Įstaigos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas Įstaigos direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Įstaiga rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

73. Įstaigos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

74. Įstaigos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytais aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

76. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Įstaigos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

77. Įstaiga, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

78. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir Įstaigai skirstoma vadovaujantis VPI 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Įstaiga yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Įstaigos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

79. RRSA CPO ir Įstaiga privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir Įstaiga pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

79.1. Įstaiga įsipareigoja:

79.1.1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

79.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

79.2. RRSA CPO įsipareigoja:

79.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Įstaigos viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.

79.3. RRSA CPO ir Įstaiga įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar Įstaigos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

79.4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir Įstaigai ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žala, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai Įstaigai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Įstaigos ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.

79.5. Įstaiga privalo kompensuoti:

79.5.1. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;

79.5.2. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

79.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

80. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

81. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

VšĮ „Atrask Raseinius“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių
1 priedas

(Inicijavimo dokumento forma)

(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATRASK RASEINIUS“
RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBEI PAVALDŽIOS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS
INICIJAVIMO PARAIŠKA

20__m._____d. Nr. _____

Raseiniai

1. Pirkimo pavadinimas: *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

2. Pirkimo techninė specifikacija: *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas statybos projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, RRSA/PPO vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas statybos projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas statybos projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemas, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

Pastaba. Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.

2.1. Neskaidymo pagrindimas: *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“). Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

3. Pirkimo preliminari sutarties data *(prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia): (Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 28 punkte nustatytus terminus).*

3.1. Pagrindimas dėl skubos: *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 28 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

--

4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai: (yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).
 4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data: (nurodyti CPO LT patikrinimo datą)
 4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT: (Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.

5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane: (taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).
 Jei privaloma skelbti CVP IS.

6. Numatoma sutarties trukmė: (įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).

7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė (visam sutarties laikotarpiui bendra suma (7.1+7.2) (nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):
 7.1. metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniai nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): (nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),
 7.2. metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma (jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).
 Pasiūlymo kaina arba įkainis turi neviršyti Eur su PVM (įprastai nurodoma 7.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).
 Arba
 8. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė: (nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).
 Pasiūlymo kaina arba įkainis turi neviršyti Eur su PVM (nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).

9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas: kaina nustatyta atsižvelgiant į (nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų RRSA/PPO sutarčių analizę ir (ar) statybos projekto ekspertizės aktas, kt.). Pridedama preliminarai sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.

10. Siūlomas apmokėjimo terminas.

11. Pirkimas finansuojamas ES lėšomis: (nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)

12. Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai: (taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).

13. Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai: *(nurodomi siūdomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: *(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)*

15. Siūdomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą: *(aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos: *(aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).*

17. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.

Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

PPO/RRSA pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

VŠĮ „Atrask Raseinius“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
2 priedas

VŠĮ „ATRASK RASEINIUS“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VŠĮ „Atrask Raseinius“ viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
vykdymo taisyklių
3 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

VŠĮ „ATRASK RASEINIUS“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m._____d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti nuo su atitinkama koncesija susijusių sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo. Suteikiančiajai institucijai ar jos įgaliotai institucijai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo, suteikiančioji institucija ar jos įgaliota institucija sustabdo mano dalyvavimą su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo procese ir atlieka mano su koncesija susijusios veiklos patikrinimą. Suteikiančioji institucija ar jos įgaliota institucija, nustačiusi, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo proceso.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)