

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus 2018 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 3V-394

Aktuali redakcija nuo 2020 m. lapkričio 26 d.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT VYKDOMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Perkančioji organizacija, CPO LT) vykdomų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), pirkimus, kuriuos Perkančioji organizacija atlieka pagal kitų perkančiųjų organizacijų suteiktus įgaliojimus, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais bei Perkančiosios organizacijos vidiniais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **pirkimas pagal įgaliojimą** – pirkimas, kuris atliekamas pagal kitos perkančiosios organizacijos suteiktą įgaliojimą.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

3.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

3.4. **Pirkimų valdymo sistema** – viešosios įstaigos CPO LT naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.5. kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

3.5¹. Taisyklės netaikomos pirkimams pagal kitų perkančiųjų organizacijų įgaliojimus, kai siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikia skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

4. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis užpildydami pirkimo poreikio pateikimo formą, pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

5. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat

už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

6. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą (toliau – už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas), pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą pirkimų poreikį, vadovaudamasis Metodika, Pirkimų valdymo sistemoje rengia planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

7. Pirkimų planas derinamas ir tvirtinamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas suderinęs Pirkimų planą su pirkimų poreikį pateikusiais Pirkimų iniciatoriais, vyr. buhalteriu ir direktoriaus pavaduotoju, pateikia Pirkimų planą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

8. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas esant poreikiui parengia Pirkimų plano pakeitimą, suderina jį su Taisyklių 7 punkte nurodytais atsakingais darbuotojais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

9. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

10. Iki bus patvirtintas Pirkimų planas ar jo pakeitimas, CPO LT turi teisę vykdyti viešąjį pirkimą esant abiem šioms sąlygoms:

10.1. Pirkimų iniciatorius yra apskaičiavęs pirkimo vertę Taisyklių 5 punkte nustatyta tvarka ir pateikęs informaciją apie tokio pirkimo poreikį Pirkimų valdymo sistemoje;

10.2. nekyla abejonių dėl pirkimo būdo parinkimo ir Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka apie viešąjį pirkimą yra paskelbta CVP IS.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

11. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo pažymos formą (toliau – Inicijavimo pažyma).

12. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo pažymą ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais, išskyrus, kai Pirkimų valdymo sistemoje nėra atitinkamų pasirinkimų ir/ar dokumentų ir (ar) juos leidžiama pateikti laisva forma, kaip nurodyta 12.1-12.6 papunkčiuose. Prie inicijavimo pažymos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

12.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

12.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas (pateikiamas pirkimo sutarties projektas, parengtas pagal CPO LT patvirtintą standartinę formą (kai yra));

12.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo pažymoje. Esant poreikiui Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridedant dokumentą MS Exel formatu;

12.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

12.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

12.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (Pirkimo iniciatorius nurodo Inicijavimo pažymoje).

13. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Inicijavimo pažymoje ir kituose Taisyklių 12 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

14. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo pažymą Pirkimų valdymo sistemoje suderina su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

15. CPO LT viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

15.1. Pirkimų organizatoriai – mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

15.2. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atliekantis pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos – pirkimus, atliekamus iš centrinės perkančiosios organizacijos;

15.3. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 15.1 ir 15.2 papunkčiuose.

16. Pirkimo dokumentus rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų reikalavimų.

17. Komisija priima sprendimą ar iš anksto paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje. Tai atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

18. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

19. Pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius pirkimo sutarties projektą suderina su vyr. buhalteriu, teisininku, direktoriaus pavaduotoju ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

20. Pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius suderina pirkimo sutarties pasirašymo datą su tiekėju.

21. Abiem šalims pasirašius pirkimo sutartį, Pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius skenuotą pirkimo sutarties kopiją patalpina Pirkimų valdymo sistemoje. Visus pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (jeigu tokių bus) Pirkimų valdymo sistemoje talpina Pirkimo iniciatorius.

22. Komisijos sekretorius arba pirkimą atlikęs darbuotojas ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, 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.

23. Pirkimo iniciatorius atlieka pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną ir užtikrina, kad pirkimo sutartys būtų vykdomos tinkamai. Pirkimo iniciatorius, atlikdamas pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną, Pirkimų valdymo sistemoje suveda visų pagal pirkimo sutartį gaunamų sąskaitų-faktūrų

informaciją ir užtikrina, kad pagal pirkimo sutartį tiekėjui mokama suma neviršytų pirkimo sutarties vertės.

24. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo pažyma dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų.

25. CPO LT viešiesiems pirkimams organizuoti ir viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti turi teisę įgalioti ir kitas perkančiąsias organizacijas.

26. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

27. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip keturis potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 28 ir 29 punktuose nustatytus atvejus.

28. Mažiau nei keturi tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai.

29. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

29.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

29.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

29.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

29.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

29.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

30. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 31 punkte nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

31. Apklausą žodžiu gali būti atliekama, jei:

31.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM;

31.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

31.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

31.4. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

31.5. Taisyklių 29.3 papunktyje numatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas.

32. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas:

32.1. žodžiu, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

32.1.1. Inicijavimo pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

32.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma) (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

32.1.3. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

32.1.4. kiti pirkimo dokumentai (pvz., prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, jeigu pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus juos reikalaujama parengti raštu);

32.2. raštu, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

32.2.1. Inicijavimo pažyma, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

32.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

32.2.3. Apklausos pažyma (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

32.2.4. pirkimo sutartis (jeigu sudaroma raštu);

32.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.).

33. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

33.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

33.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

33.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;

33.4. kaip Perkančioji organizacija informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

34. Pirkimų organizatorius Apklausos pažymą Pirkimų valdymo sistemoje suderina su vyr. buhalteriu ir Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu darbuotoju, atsakingu už viešųjų pirkimų planavimą.

35. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

36. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

V. PIRKIMŲ PAGAL ĮGALIOJIMĄ YPATUMAI

37. Atliekant pirkimus pagal įgaliojimą, vadovaujamosi šio skyriaus nuostatomis, taip pat taikomos kitos Taisyklių nuostatos (išskyrus 6 – 10, 14, 15, 19–21, 23, 25, 34 punktų reikalavimus). Pirkimams atlikti naudojami CPO LT standartinės pirkimo sąlygos ir sutartys (prekėms, paslaugoms ir darbams) bei kiti standartiniai pirkimo vykdymui reikalingi dokumentai (kai jie yra parengti). Šiame punkte išvardinti standartiniai dokumentai saugomi CPO LT saugykloje <\\mainavieta.cpo.lt\saugykla>.

38. standartinės pirkimo sąlygas ir sutartis (prekėms, paslaugoms ir darbams) bei kitus standartinius pirkimo vykdymui reikalingus dokumentus

39. Atlikdama pirkimus pagal įgaliojimą CPO LT:

39.1. konsultuoja įgaliojimą suteikusias perkančiąsias organizacijas darbo Pirkimų valdymo sistemoje klausimais;

39.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, pateikia atlikto pirkimo procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas pirkimo ar preliminarąsias sutartis (įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai įgaliojus);

39.3. naudodamasi CPO LT darbuotojui suteikta naudotojo teise įgaliojimą suteikusios perkančiosios organizacijos CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą

pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka (įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai įgaliojus).

40. Perkančiosios organizacijos, įgaliojusios CPO LT atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo, ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, Taisyklių 4 ir 5 punktuose nustatyta tvarka. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingos įgaliojimą suteikusių perkančiosios organizacijos.

41. CPO LT ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 39 punkte nurodytos informacijos gavimo Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO LT, be kita ko, įvertina ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina įgaliojimą atlikti pirkimus suteikusių skirtingų perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje tvirtina įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija.

42. Įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 11–13 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO LT pateikia užpildytą ir perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo pažymą. CPO LT pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, Inicijavimo pažymoje reikalaujama informacija. Už Inicijavimo pažymoje pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų reikalavimams atsako įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija.

43. Įvertinusi Inicijavimo pažymą bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO LT, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, grąžina Inicijavimo pažymą patikslinti įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai, nurodydama kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) turi būti ištaisyti. Esant poreikiui, CPO LT arba įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

44. Įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo pažymą ir pakartotinai pateikia ją CPO LT.

45. Inicijavimo pažyma (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) CPO LT turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

45.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

45.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus pirkimus, nurodytus Taisyklių 44.3 ir 44.4 papunkčiuose;

45.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

45.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

46. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą iš anksto raštu informuoja CPO LT. Tokiu atveju Inicijavimo pažyma gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 44 punkte nurodytus terminus. Nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis pirkimą vykdyti ypač skubiai, įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo pažymoje.

47. CPO LT gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo pažymoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, CPO LT Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo pažymą įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai, nurodyma tokio sprendimo motyvus.

48. Pirkimus pagal įgaliojimą atlieka:

48.1. CPO LT vadovo sudaryta Komisija – tarptautinius ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nurodytus Taisyklių 47.2 papunktyje);

48.2. Pirkimų organizatorius:

48.2.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

48.2.2. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, skyriaus vadovo sprendimu.

49. Įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija, kiekvienam pirkimui pagal įgaliojimą atlikti, turi paskirti bei Inicijavimo pažymoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto teisėmis (toliau – Atsakingas darbuotojas).

50. Atsakingas darbuotojas, pirkimo vykdymo metu, teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

51. Jeigu pirkime pagal įgaliojimą pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija turi pasiūlyti ne mažiau kaip 3 ekspertus, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

52. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas nugalėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), nugalėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo nugalėtojo nustatymo dienos perduodami įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai.

53. Įgaliojimą suteikusi perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją pateikia CPO LT. Šių sutarčių pakeitimų kopijos taip pat pateikiamos CPO LT ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos.

54. Įgaliojimą suteikusiai perkančiajai organizacijai pageidaujant, CPO LT, Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, pateikia atlikto pirkimo procedūrų ataskaitas ir/ar skelbimus apie sudarytas pirkimo ar preliminarąsias sutartis.

55. Pirkimų organizatorius, pagal įgaliojimą atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, vadovaujasi Taisyklių 27–33, 35 ir 36 punktuose nustatyta tvarka.

VI. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

56. Perkančiojoje organizacijoje gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Perkančiojoje organizacijoje sudaryta gautų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija). Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.

57. Pretenzijų nagrinėjimo komisija Perkančiosios organizacijos vadovui teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. Perkančiosios organizacijos vadovo pasirašytą atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) Komisija arba Pirkimų organizatorius. Komisija arba Pirkimų organizatorius šio atsakymo pagrindu pagal poreikį raštu praneša tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams kitą reikalingą informaciją (informuoja apie ankščiau praneštų pirkimo procedūrų pasikeitimą, apie gautą pretenziją ir priimtą sprendimą ir kt.). Perkančiosios organizacijos vadovui nepritarant atsakymui dėl išnagrinėtos pretenzijos, jis teikia motyvuotus paaiškinimus dėl tokio nepritarimo. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir Perkančiosios organizacijos vadovo pasirašytas atsakymas tiekėjui turi būti pateiktas Komisijai arba Pirkimų

organizatoriui taip, kad būtų užtikrintas savalaikis tiekėjo, suinteresuotų kandidatų ir suinteresuotų dalyvių informavimas, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų.

58. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos ir reikalavimų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. 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 Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popieriniu būdu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

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

61. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, ekspertas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas pasirašytas ir pateiktas Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus registruoja tam skirtame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

62. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

Viešoji įstaiga CPO LT

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – perkančioji organizacija)

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

/įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, Pirkimų organizatorius, pretenzijų komisijos nagrinėjimo narys, kita (įrašyti)/

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

1.3. 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 teisės aktų 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 prieštarauja teisės aktams, visuomenės interesams, pažeidžia teisėtus pirkime dalyvaujančių tiekėjų ir/ar perkančiosios organizacijos interesus arba turi neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)