

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO LT) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos CPO LT atlieka kitų perkančiųjų organizacijų / perkančiųjų subjektų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis), 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 pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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 poįstatyminiais teisės aktais bei CPO LT vidiniais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp CPO LT ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda CPO LT:

- atlikti konkretaus prekių, paslaugų ir/ar darbų viešojo pirkimo (vieno ar kelių) procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu (toliau – Vienkartinių pirkimų sutartis),

arba

- atlikti Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu (toliau – Ilgalaikių pirkimų sutartis).

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO LT pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraišką pateikimą CPO LT naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.3. **Pirkimų organizatorius** – CPO LT darbuotojas, kuris CPO LT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

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

3.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme.

4. Šių Taisyklių nuostatomis (išskyrus 5-10, 11-14, 17, 27, 34-37 punktų reikalavimus) vadovaujasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytais aplinkybėmis ir siekiant užtikrinti viešojo

intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

## II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Perkančioji organizacija, pasirašiusi ilgalaikių pirkimų sutartį, 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. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

6. CPO LT ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 5 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją 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 inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina ilgalaikį pavedimą atlikti pirkimus suteikusių skirtingų perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje tvirtina ilgalaikį pavedimą suteikusi Perkančioji organizacija.

7. 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 savarankiškai, be CPO LT veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

8. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje nurodo planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą sutarties pasirašymo datą.

9. Pirkimų planą derina su CPO LT ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas.

10. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius, Taisyklių 6 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 Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka Pirkimo plano pakeitimo tvirtinimą ir teikia jį patvirtintą Pirkimų valdymo sistemoje CPO LT.

## III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

11. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

12. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais, ir kitus reikalingus dokumentus, 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 paraiškos 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 Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas, jei tokio tipo pirkimo sutarties projekto nėra tarp parengtų CPO LT patvirtintų standartinių pirkimo sutarties formų arba jei pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties ir sudėtingumo ir priimtinau naudoti Perkančiosios organizacijos parengtą sutarties projektą;

12.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje. Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridėdant 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 LT parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

12.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus.

12.7. pagrindimas, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

13. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Taisyklių 12 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

14. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją CPO LT.

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

15.1. Pirkimų organizatoriai:

15.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

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

15.2. CPO LT vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 15.1 papunktyje.

16. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, tai yra, konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

17. Komisija priima sprendimą išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. 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 iniciatorius atlieka pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną ir užtikrina, kad pirkimo sutartys būtų vykdomos tinkamai.

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

21. 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. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO LT ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, CPO LT nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO LT vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

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

22. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip keturis potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 24 ir 25 punktuose nustatytus atvejus.

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

24. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

24.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);

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

24.3. 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.);

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

24.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

25. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 26 punkte nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

26. Apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

26.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kai pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM;

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

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

26.4. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

26.5. Taisyklių 24.3 papunktyje numatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas.

27. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

27.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

27.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

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

- 27.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sudaroma raštu);
- 27.1.4. 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);
- 27.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
  - 27.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
  - 27.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);
  - 27.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
  - 27.2.4. pirkimo sutarties projektas;
  - 27.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu);
- 28. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
  - 28.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
  - 28.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
  - 28.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;
  - 28.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.
- 29. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
- 30. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis. 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. ILGALAIKIŲ IR VIENKARTINIŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI**

31. Pasirašydamos Sutartis su CPO LT, Perkančiosios organizacijos paveda CPO LT atlikti ilgalaikių arba vienkartinių prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu. CPO LT pirkimų procedūrų atlikimui naudojami CPO LT standartiniai pirkimo dokumentai ir sutartys (kai jie parengti). Šiame punkte išvardinti standartiniai dokumentai saugomi CPO LT saugykloje \\mainaviete.cpo.lt\saugykla bei talpinami CPO LT svetainėje.

32. CPO LT pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pasirašyta Sutartis ir pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas.

33. Atliekama pirkimo procedūras CPO LT:

33.1. Esant poreikiui, konsultuoja perkančiąsias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, pirkimo objekto techninės specifikacijos, tiekėjams keliamų

pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpavimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

33.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo.

33.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 30 - 34 str.;

33.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 94 str. (jei Perkančioji organizacija paveda);

33.5. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. (taikoma, jei Perkančioji organizacija paveda).

34. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 10–13 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO LT pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO LT pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

35. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustčiusi, 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 paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama kokius netikslumus ar prieštaravimus (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO LT arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

36. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO LT.

37. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai), CPO LT turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

37.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

37.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus pirkimus, nurodytus Taisyklių 40.3 ir 40.4 papunkčiuose;

37.3. 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;

37.4. 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.

38. Taisyklių 37 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO LT kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

39. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija, apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO LT. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 37 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

40. CPO LT gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, CPO LT Pirkimų valdymo sistemoje grąžina Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

41. Per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus konkretaus Pirkimo užduoties, negavus visos tinkamam Pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, CPO LT turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

42. Perkančioji organizacija, kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Inicijavimo paraiškoje (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.

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

44. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, Apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), 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 Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

45. CPO LT naudodamasi Perkančiųjų organizacijų CPO LT darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO LT (*taikoma tuo atveju, jeigu CPO LT yra pavesta paviėšinti pirkimo sutartį ir jos pakeitimus*).

## VII. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

47. Pretenzijų nagrinėjimo komisija CPO LT vadovui teikia atsakymo tiekėjui projektą dėl išnagrinėtos pretenzijos. CPO LT 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.). CPO LT vadovui nepritariant atsakymo tiekėjui projekte išdėstytai pozicijai, jis teikia motyvuotus paaiškinimus dėl tokio nepritarimo. Pretenzija turi būti išnagrinėta ir CPO LT 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.

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

## VIII. CVP IS ADMINISTRAVIMAS

49. CVP IS administratoriaus funkcijas CPO LT gali atlikti CPO LT vadovo paskirti asmenys ir CPO LT Pirkimų vadovai.

50. CPO LT vadovo paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

50.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

50.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVPIS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

51. CPO LT Pirkimų vadovai, atlikdami CVP IS administratoriaus funkcijas savo atliekamame pirkime, gali suteikti CVP IS naudotojo teises pirkimui pasitelkiamiems ekspertams, Komisijos nariams ir sustabdyti naudojimąsi CVPIS naudotojo teisėmis pirkimui pasibaigus.

52. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. 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 popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai ne vėliau kaip per 1 darbo dieną turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

54. 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.

55. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas 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 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre CPO LT dokumentų valdymo sistemoje. Perkančiųjų organizacijų pavedimu vykdomuose pirkimuose jų paskirti iniciatoriai, Komisijos nariai, pasitelkiami ekspertai (kurie nėra CPO LT darbuotojai), stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.



Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti Pirkimų valdymo sistemoje, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre CPO LT dokumentų valdymo sistemoje. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

56. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Sutarties punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

57. 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 viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

---

**(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, Pirkimų iniciatorius, 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)