

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2021 m. vasario 1 d.

įsakymu Nr. 3V-26

(Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2023 m. gegužės 24 d. įsakymo Nr. 3V-57
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT VYKDOMŲ CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – CPO LT) vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja kitų perkančiųjų organizacijų ar perkančiųjų subjektų (toliau – Perkančioji organizacija) centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties pagrindu CPO LT perduotus vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (toliau – pirkimas), šių pirkimų planavimą, inicijavimą, vykdymą.

2. Pirkimai 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 (toliau – Pirkimų įstatymas) (jeigu taikomas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – Gynybos srities įstatymas) (jeigu taikomas), 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 teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, bei CPO LT vidiniais teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis)** – sutartis, pasirašyta tarp CPO LT ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda CPO LT atlikti vieno, kelių ar visų pirkimų, numatytų Perkančiosios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir, pagal poreikį, teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūromis ar pirkimų dokumentų rengimu;

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris pateikė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir /ar pateikė CPO LT pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus, atliko pirkimo inicijavimo procedūrą CPO LT naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei (toliau – Pirkimų valdymo sistema);

3.3. **Pirkimų organizatorius** – CPO LT direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris CPO LT nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo komisija (toliau – Komisija).

4. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Pirkimų įstatyme (jeigu taikomas).

5. Taisyklėse pateiktos nuorodos į Viešųjų pirkimų įstatymą / Pirkimų įstatymą ar konkrečius šių teisės aktų straipsnius laikomos nuorodomis atitinkamai ir į Gynybos srities įstatymą

ar atitinkamus jo straipsnius, kai pirkimo objektas yra Gynybos srities įstatymo 2 straipsnyje išvardyti darbai, prekės ir paslaugos, nėra Gynybos srities įstatymo 3 straipsnyje numatytų išimčių ir šiame įstatyme yra analogiškos nuostatos.

6. Šių Taisyklių nuostatomis (išskyrus 7-15, 17-20, 35 punktų reikalavimus) vadovaujasi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančioji organizacija, pasirašiusi Sutartį, turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų per kalendorinius metus ne vėliau kaip per Sutartyje nustatytą terminą, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis užpildydama pirkimų poreikio pateikimo formą. Informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems kalendoriniams metams pateikiama – ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

8. CPO LT ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 7 punkte nurodytos informacijos gavimo Pirkimų valdymo sistemoje parengia Pirkimų plano projektą. Sudarydama Pirkimų plano projektą CPO LT, be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje / Pirkimų įstatymo 90 straipsnyje (jeigu taikomas), ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustatydama pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą, įvertina ilgalaikį pavidimą atlikti pirkimus suteikusių skirtingų perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje tvirtina Perkančioji organizacija.

9. Pirkimų iniciatoriaus nurodoma pirkimo vertė turi būti nustatyta, vadovaujantis 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“, ir remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais. Už nustatytą pirkimo vertę yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

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

11. Pirkimų planą Pirkimų valdymo sistemoje tvirtina už pirkimų planavimą atsakingas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, prieš tai jį suderinęs su CPO LT Metodologijos ir mokymų skyriaus Pirkimų valdymo grupės atsakingu asmeniu.

12. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas Pirkimų valdymo sistemoje įvedant naujo pirkimo poreikį arba tikslinant jau įvesto pirkimo informaciją. Informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų Pirkimų iniciatorius pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą, prieš tai Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka apskaičiavęs pirkimo vertę. Esant poreikiui Perkančiajai organizacijai tvirtinti patikslintą Pirkimų planą, patikslintas Pirkimų planas tvirtinimas Taisyklių 11 punkte nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

13. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška), nurodyti joje reikalaujamą, pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir / ar pateikti reikalingus dokumentus:

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

13.2. tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikomi) ir / ar tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu tikrinama);

13.3. pasiūlymų vertinimo kriterijus, parametrus ir jų vertinimo tvarką, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus;

13.4. pirkimo sutarties vykdymo sąlygas (sutarties vykdymo trukmė, sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės, atsiskaitymo terminas ir sąlygos, informacija, ar bus mokamas avansas ir kita, Perkančiosios organizacijos manymu, svarbi informacija);

13.5. jei reikalinga, Perkančiosios organizacijos parengtą pirkimo sutarties projektą, jei tokio tipo pirkimo sutarties projekto nėra tarp parengtų ir patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos tipinių sutarčių sąlygų, išskyrus atvejus, kai šios sąlygos nėra taikytinos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Perkančioji organizacija pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų, kartu su sutarties projektu pateikiant pagrindimą, arba nėra tarp patvirtintų CPO LT patvirtintų standartinių pirkimo sutarties formų, jei pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties ir sudėtingumo ir priimtinau naudoti Perkančiosios organizacijos parengtą sutarties projektą;

13.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme / Pirkimų įstatyme (jeigu taikomas) ar Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus;

13.7. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (jeigu toks pagrindimas privalomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) reikalavimus);

13.8. pagrindimą, kodėl pirkimo objektas nėra įsigijamas, naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalyje / Pirkimų įstatymo 90 straipsnio 2 dalyje ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 13 punkte, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 14 punkte nurodytus atvejus (pagrindimą Pirkimų iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

13.9. kitą Inicijavimo paraiškoje prašomą pateikti bei, Perkančiosios organizacijos manymu, svarbią su pirkimu susijusią informaciją.

14. Esant poreikiui, CPO LT darbuotojai konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl perduodamų atlikti pirkimų: 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 patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais.

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

16. Inicijavimo paraišką Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje suderina su jos paskirtais atsakingais asmenimis ir CPO LT atsakingais darbuotojais.

17. Įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, CPO LT ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini (toliau – pastabos). Esant poreikiui, CPO LT arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

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

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

19.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

19.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus pirkimus, nurodytus Taisyklių 19.3 ir 19.4 papunkčiuose;

19.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

19.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

20. Perkančiajai organizacijai nesilaikant Taisyklių 19 punkte nustatytų terminų, ji prisiima riziką dėl to, kad pirkimo sutartis nebus pasirašoma pirkimų poreikio formoje nurodytu laiku. CPO LT tokiu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

21. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymo poreikį raštu ar Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO LT. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 19 punkte nurodytus terminus.

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

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

24. 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 / informaciją dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

25. CPO LT pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas) ir / ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka atlieka:

25.1. Pirkimų organizatoriai:

25.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

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

25.2. CPO LT direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu / Pirkimų įstatymo 31 straipsniu (jeigu taikomas), sudaryta Komisija – visus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 25.1 papunktyje. Komisijos funkcijos, teisės, pareigos, darbo organizavimo tvarka bei atsakomybė numatyti CPO LT direktoriaus patvirtintame Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

26. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia atitinkamai Komisija arba Pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo / Pirkimų įstatymo (jeigu taikomas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, reikalavimų.

27. Atitinkamai Komisija arba Pirkimų organizatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto ir / ar kvietimo suteikti nepriklausomų ekspertų, institucijų, rinkos dalyvių arba visuomenės konsultacijas paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) (jeigu Perkančioji organizacija išreiškė poreikį).

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

29. 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 planuojamų atlikti pirkimų.

30. Atitinkamai Komisija arba Pirkimų organizatorius turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje / Pirkimų įstatymo 29 straipsnio 1 dalyje (jeigu taikomas) nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos CPO LT ar Perkančiosios organizacijos iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva, Perkančioji organizacija pateikia CPO LT pagrindimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, kuriame nurodo nutraukimą sąlygojančias aplinkybes, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme / Pirkimų įstatyme (jeigu taikomas). Komisija arba Pirkimų organizatorius pasilieka teisę nenutraukti pirkimo procedūrų, jeigu Perkančiosios organizacijos nurodytos aplinkybės, atitinkamai Komisijos arba Pirkimų organizatoriaus vertinimu, nepagrindžia pirkimo nutraukimo poreikio. Bet kuriuo atveju, nutraukus pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva, atsakomybė dėl nepagrįsto pirkimo procedūrų nutraukimo ir su tuo susijusios pasekmės tenka Perkančiajai organizacijai.

IV SKYRIUS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

31. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 32-33 punktuose nustatytus atvejus.

32. Mažiau nei 3 (trys) 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.

33. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

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

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

33.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti 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.);

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

33.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

33.6. Perkamos intelektinės paslaugos, kai kokybinis keletas pasiūlymų vertinimas sukeltų neproporcingą administracinę ir finansinę naštą lyginant su pirkimo verte.

34. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Taisyklių 33.1-33.6 papunkčiuose nustatytais atvejais, nepriklausomai, ar apklausiamas vienas, ar daugiau tiekėjų. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu (Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis).

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

35.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:

35.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

35.1.2. 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);

35.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);

35.1.4. 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);

35.2. kai pirkimas atliekamas raštu:

35.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

35.2.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo dokumentai);

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

35.2.4. pirkimo sutarties projektas;

35.2.5. 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).

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

37. Apklauskiant 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 SKYRIUS

CENTRALIZUOTOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VEIKLOS PASLAUGŲ SUTARČIŲ VYKDYMO YPATUMAI

38. Pasirašydamos Sutartis su CPO LT, Perkančiosios organizacijos gali CPO LT pavesti atlikti žemiau nurodytų pirkimų procedūras ir teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu:

38.1. vieno ar kelių konkrečių prekių / paslaugų / darbų pirkimo procedūras;

38.2. Perkančiosios organizacijos kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane nurodytų prekių, paslaugų ir / ar darbų mažos vertės ir / ar supaprastintų, ir / ar tarptautinių pirkimų procedūras.

39. CPO LT pirkimų procedūrų atlikimui naudojami CPO LT standartiniai pirkimo dokumentai, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos sutarčių sąlygos, kai jų nėra - CPO LT standartinės sutartys (kai jie parengti).

40. 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.

41. CPO LT, atlikdama pirkimo procedūras, vykdo Sutartyje nurodytas funkcijas.

42. 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.

43. Atlikus pirkimo procedūras, ir pasibaigus atidėjimo terminui Perkančiajai organizacijai pasirašymui yra pateikiamas pirkimo sutarties projektas su jos sudarymui reikalingais dokumentais. Perkančiajai organizacijai pageidaujant už konkretaus pirkimo procedūrą Atsakingam asmeniui suteikiama prieiga prie Pirkimų valdymo sistemos bei CVP IS, kuriose saugomi visi sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ir atskirai Perkančiajai organizacijai šie dokumentai nėra pateikiami.

44. CPO LT naudodamasi Perkančiųjų organizacijų CPO LT darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje arba Pirkimų įstatymo 94 straipsnio 9 dalyje (jeigu taikomas) nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties skaitmeninę kopiją pateikia CPO LT (taikoma tuo atveju, jeigu CPO LT pagal Sutartį yra pavesta pavišinti pirkimo sutartį).

45. Šiose Taisyklėse nurodytų pirkimų subjektų atsakomybė už savo sprendimus ir veiksmus bei Taisyklėse numatytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje / Pirkimų įstatymo 103 straipsnyje (jeigu taikomas).

46. Atsakomybė už pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą, tarp CPO LT ir Perkančiosios organizacijos skirstoma Sutartyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

47. CPO LT gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja CPO LT paskirti asmenys (pretenzijų nagrinėjimo komisija), vadovaudamiesi CPO LT nustatyta pretenzijų nagrinėjimo tvarka.

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

VIII SKYRIUS

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 CVP IS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS 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 CVP IS 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 SKYRIUS

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 saugomi 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 (vieną) darbo dieną turi būti užregistruojami ir saugomi Pirkimų valdymo sistemoje. Tuo atveju, kai pirkimas buvo vykdomas CVP IS priemonėmis, tiekėjų pateikti pasiūlymai ir susirašinėjimas su jais, saugomi CVP IS. Dokumentų saugojimo tvarka ir atsakingi asmenys nustatomi CPO LT vadovo patvirtintame CPO LT darbo reglamente.

54. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir ekspertai, CPO LT vadovas, jo įgalioti asmenys, Perkančiosios organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais

susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas / Pirkimų įstatymas (jeigu taikomas).

55. Komisijos pirmininkas ir nariai, pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Taisyklių 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija). Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys bei viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys. Komisijos pirmininkas užtikrina, kad šiame punkte nurodyti veiksmai būtų atlikti.

56. Pirkimų 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, saugomi 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 saugomi 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.

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

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)