

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2023 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. 3V-145

**VIEŠAJAI ĮSTAIGAI CPO LT PAGAL CENTRALIZAVIMO PLANUS
PERDUOTŲ VYKDYTI MINISTRAMS PAVESTŲ VALDYMO SRIČIŲ PERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Viešajai įstaigai CPO LT pagal centralizavimo planus perduotų vykdyti ministrams pavestų valdymo sričių perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja CPO LT už ministrams pavestų valdymo sričių perkančiąsias organizacijas (toliau – Perkančioji organizacija), vykdančias CPO LT Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. sausio 19 d. nutarime Nr. 50 „Dėl Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“ nustatytas funkcijas, vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimas) planavimą, iniciavimą, vykdymą, apmokėjimą už vykdomus pirkimus, CPO LT ir Perkančiųjų organizacijų teises ir pareigas bei pirkimų kontrolės tvarką.

2. Taisyklės taikomos atitinkamos srities ministro patvirtintame centralizavimo plane nurodytų Perkančiųjų organizacijų pirkimams (išskyrus mažos vertės), perduotiems vykdyti CPO LT.

3. Visi pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais bei CPO LT vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **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 iniciavimui reikalingus dokumentus, atliko pirkimo iniciavimo procedūrą CPO LT naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei (toliau – Pirkimų valdymo sistema).

4.2. **CPO LT už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – CPO LT Metodologijos ir mokymų skyriaus Pirkimų planavimo grupės darbuotojas, kuris derina Perkančiųjų organizacijų parengtus pirkimų planus, juos tikslina, derina iniciavimo paraiškas, nukreipia jas atsakingam CPO LT padaliniui pirkimų vykdymui, rengia Pirkimų valdymo sistemos pirkimų ataskaitas, tvarko su pirkimais susijusius registrus šioje sistemoje bei rengia šios sistemos pirkimų statistinę informaciją, veda mokymus Perkančiosioms organizacijoms apie pirkimų poreikio teikimą bei pirkimų plano parengimą ir vykdo kitas šiose Taisyklėse nustatytas jam priskirtas funkcijas.

4.3. **CPO LT už Pirkimų valdymo sistemos administravimą atsakingas asmuo** – CPO LT Metodologijos ir mokymų skyriaus Pirkimų valdymo grupės darbuotojas, kuris užtikrina sklandų Perkančiųjų organizacijų darbą su Pirkimų valdymo sistema ir vykdo šių Taisyklių XI skyriuje nurodytas funkcijas.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

6. Šių Taisyklių nuostatomis (išskyrus 7-20 punktų reikalavimus) vadovaujamosi 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 PLANAVIMO TVARKA

7. Perkančioji organizacija 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, užpildydama pirkimų poreikio pateikimo formą. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga Perkančioji organizacija.

8. CPO LT ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) 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 per CPO LT elektroninį katalogą, 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 skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių Pirkimų apjungimo galimybę.

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 plano projektą tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis prieš tai jį suderinusi su CPO LT už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu.

11. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas Pirkimų valdymo sistemoje įvedant naujo pirkimo poreikį arba tikslinant jau įvesto pirkimo informaciją.

12. Esant poreikiui Perkančiajai organizacijai tvirtinti patikslintą Pirkimų planą, CPO LT už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas parengia Pirkimų plano pakeitimo projektą ir Pirkimų valdymo sistemoje teikia jį Perkančiajai organizacijai tvirtinti.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

13. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane nurodytą 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. detalų pirkimo objekto aprašymą (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje arba pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

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

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

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

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

13.5. kita Iniciavimo paraiškoje prašoma pateikti bei, Perkančiosios organizacijos manymu, svarbi informacija.

14. Esant poreikiui CPO LT konsultuoja Perkančiąsias organizacijas dėl numatomo pirkimo būdo parinkimo, pirkimo procedūrų, detalaus pirkimo objekto aprašymo, 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. Iniciavimo paraišką Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje suderina su jos paskirtais atsakingais asmenimis ir CPO LT už pirkimų planavimą atsakingu asmeniu.

16. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Iniciavimo paraiškos pateikimą bei Iniciavimo paraiškoje pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

17. Įvertinusi Iniciavimo paraišką 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 (penkias) darbo dienas grąžina Iniciavimo paraišką patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini (toliau – pastabos).

18. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pastabų gavimo, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Iniciavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO LT. Esant poreikiui, CPO LT arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą nurodytoms pastaboms aptarti.

19. Iniciavimo 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 turi būti atliekamas tarptautinis Pirkimas;

20. 19.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo Pirkimo sutarties pasirašymo, kai turi būti atliekamas supaprastintas Pirkimas. Perkančiajai organizacijai nesilaikant Taisyklių 19 punkte nustatytų terminų, ji prisiima riziką dėl to, kad Pirkimo sutartis nebus pasirašoma Pirkimų poreikio formoje nurodytu laiku.

21. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija, apie tokio pirkimo vykdymo poreikį Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO LT. Tokiu atveju Iniciavimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 19 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Iniciavimo paraiškoje.

22. Perkančioji organizacija, kiekvienam pirkimui turi paskirti bei Iniciavimo paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / CPO LT direktoriaus sudarytos pirkimo komisijos (toliau – Komisija) nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti Iniciavimo 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 suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

23. CPO LT pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su Pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas.

24. Rinkos konsultacijos privalo būti atliekamos, jeigu tokia prievolė nustatyta Viešųjų pirkimų įstatyme arba CPO LT gali nuspręsti atlikti rinkos konsultaciją savo iniciatyva, kai Perkančioji organizacija parengia nepakankamai detalų, netikslų pirkimo objekto aprašymą.

25. CPO LT šiose Taisyklėse reglamentuotus pirkimus atlieka Komisija (jei sudaroma Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje numatyta tvarka), kurios funkcijos, teisės, pareigos, darbo organizavimo tvarka bei atsakomybė numatyti CPO LT direktoriaus patvirtintame Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

26. Atlikdama pirkimo procedūras CPO LT:

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

26.2. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 94 straipsnyje;

26.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą viešojo pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje;

26.4. paskelbia skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu / pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą.

27. Atlikus pirkimo procedūras, ir pasibaigus atidėjimo terminui Perkančiajai organizacijai pasirašymui yra pateikiamas pirkimo sutarties projektas su jos sudarymui reikalingais dokumentais.

28. CPO LT naudodamasi Perkančiųjų organizacijų CPO LT darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi jau sudarytos sutarties pakeitimus, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties / susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo sudarymo, pasirašytos pirkimo sutarties / susitarimo dėl pirkimo sutarties pakeitimo skaitmeninę kopiją pateikia CPO LT

V SKYRIUS

APMOKĖJIMO TVARKA

29. CPO LT teikiamų paslaugų įkainiai yra nustatyti Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2019 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. 4-724 „Dėl Viešosios įstaigos CPO LT teikiamų paslaugų kainų ir tarifų nustatymo“ (toliau – Įsakymas). Keičiantis Įsakyme nustatytiems įkainiams, jie taikomi nuo tos dienos, kai įsigalioja Įsakymo pakeitimai ir už tą paslaugų dalį, kuri CPO LT suteikta įsigaliojus naujai Įsakymo redakcijai, jeigu kitaip nenumatyta Įsakyme.

30. CPO LT Perkančiajai organizacijai mokėtinas sumas apskaičiuoja vadovaudamasi Įsakymu ir Apmokėjimo už viešosios įstaigos CPO LT teikiamas paslaugas perkančiosioms organizacijoms ir perkantiesiems subjektams tvarkos aprašu, patvirtintu CPO LT direktoriaus 2020 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. 3V-787 „Dėl Apmokėjimo už viešosios įstaigos CPO LT teikiamas

paslaugas perkančiosioms organizacijoms ir perkantiesiems subjektams tvarkos aprašo tvirtinimo“ (toliau – Aprašas).

VI SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS IR CPO LT TEISĖS IR PAREIGOS

31. Perkančioji organizacija įsipareigoja:

31.1. laikytis pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtų dokumentų pateikimo tvarkos ir terminų, taip pat kitų procedūrų, nustatytų šiose Taisyklėse;

31.2. atsižvelgti į CPO LT pastabas ir rekomendacijas dėl pirkimo būdo parinkimo, detalaus pirkimo objekto aprašymo, kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams bei kitai Perkančiosios organizacijos pateiktai pirkimo dokumentacijai arba pateikti nesutikimo su CPO LT pastabomis ir rekomendacijomis pagrindimą;

31.3. CPO LT rašytiniu prašymu pateikti dokumentus, visą informaciją, reikalingą pirkimo procedūroms atlikti, kaip nurodyta šiose Taisyklėse, atsakyti į CPO LT klausimus, susijusius su pirkimo dokumentacija, pirkimo procedūrų vykdymu ir eiga, pateikti kitus reikalingus dokumentus, paaiškinimus;

31.4. esant poreikiui, su CPO LT suderintu laiku, organizuoti susitikimus ir / ar dalyvauti susitikimuose su CPO LT dėl pirkimo dokumentų ir / ar pirkimo procedūrų;

31.5. paskirti kiekvieno pirkimo Atsakingą darbuotoją;

31.6. skirti Komisijos narį / ekspertą į CPO LT sudaromą Komisiją;

31.7. užtikrinti, kad būtų laikomasi Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatytų reikalavimų dėl galinčių kilti interesų konfliktų;

31.8. kreiptis į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją dėl sandorių atitikties nacionalinio saugumo interesams patikros ir informuoti CPO LT apie patikros rezultatus (įsipareigojimas taikomas tuo atveju, jeigu pirkime taikomi Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti reikalavimai, susiję su nacionalinio saugumo interesų užtikrinimu);

31.9. suteikti CPO LT prisijungimus prie Perkančiosios organizacijos CVP IS paskyros;

31.10. laikytis Apraše nustatytos apmokėjimo už CPO LT teikiamas paslaugas tvarkos.

31.11. tais atvejais, kai CPO LT vykdo atnaujintą varžymąsi pagal preliminarąją sutartį ir / ar konkrečius pirkimus dinaminėje pirkimo sistemoje, pateikti reikalingus duomenis ir / ar dokumentus pirkimo procedūrų atlikimui;

31.12. sudaryti pirkimo sutartį;

31.13. Perkančiajai organizacijai inicijuojant pirkimo procedūrų nutraukimą, CPO LT raštu pateikti pagrindimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo nurodant nutraukimą sąlygojančias aplinkybes, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

31.14. pateikti CPO LT su konkrečiu pirkimu susijusių asmenų vardus ir pavardes tam, kad CPO LT galėtų parengti Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą ataskaitą;

31.15. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš pirkimų pagal šias Taisykles vykdymo, CPO LT patirtas ir iš CPO LT priteistas kitos ginčo šalies bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl CPO LT kaltės;

31.16. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš pirkimų pagal šias Taisykles vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl CPO LT kaltės;

31.17. santykiuose su CPO LT užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, tarnautojai ir kiti Perkančiosios organizacijos vardu veikiantys asmenys nesiims neteisėtų veiksmų, siekdami daryti įtaką CPO LT sprendimams, gauti konfidencialios informacijos;

31.18. apie korupcinio pobūdžio veikas pranešti teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Perkančioji organizacija turi teisę:

32.1. gauti visą su pirkimų pagal šias Taisykles vykdymu ir apmokėjimu už suteiktas paslaugas susijusią informaciją bei visų su pirkimu susijusių dokumentų elektronines kopijas;

32.2. kreiptis į CPO LT dėl rekomendacijų teikimo Perkančiajai organizacijai rengiant pirkimui pateikiamus dokumentus;

32.3. esant teisėtiems pagrindams, inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą savo, kaip Perkančiosios organizacijos, iniciatyva;

32.4. esant poreikiui, organizuoti susitikimus su CPO LT dėl pirkimo dokumentų ir / ar pirkimo procedūrų.

33. CPO LT įsipareigoja:

33.1. ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Taisyklių ir ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo Aprašo pakeitimo, informuoti apie pakeitimus Perkančiąją organizaciją;

33.2. atlikti pirkimo procedūrą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje ir šiose Taisyklėse nustatytą tvarką, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir (ar) kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;

33.3. gavus Perkančiosios organizacijos prašymą, sudaryti galimybę susipažinti su vykdomos pirkimo procedūros eiga;

33.4. nedelsiant informuoti Perkančiąją organizaciją apie pirkime gautą pretenziją ir taikomą atidėjimo terminą;

33.5. kaupti ir saugoti visus su pirkimo procedūra susijusius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

33.6. esant poreikiui teikti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu;

33.7. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Perkančiosios organizacijos pirkimo, kurį pagal šias Taisykles atliko CPO LT, ir su tuo susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl CPO LT kaltės;

33.8. pateikti Perkančiajai organizacijai pirkimų vykdymo darbo laiką pagrindžiančius dokumentus;

33.9. suteikti galimybes Perkančiajai organizacijai naudotis Pirkimų valdymo sistema, bei užtikrinti jos tinkamą veikimą;

33.10. apie korupcinio pobūdžio veikas pranešti teisės aktų nustatyta tvarka.

34. CPO LT turi teisę:

34.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos visą su vykdoma pirkimo procedūra susijusią informaciją šiose Taisyklėse nurodytais terminais;

34.2. teikti pastebėjimus ir rekomendacijas dėl pirkimų plano ir jame nustatytos pirkimo vertės ir pirkimo būdo pasirinkimo, tai pat dėl Perkančiosios organizacijos teikiamų dokumentų, kurių pagrindu inicijuojama pirkimo procedūra;

34.3. grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras, jeigu per šiose Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinama konkretaus pirkimo Inicijavimo pažyma, negauta visa pirkimo vykdymui būtina informacija arba paaiškėja, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga;

34.4. savo nuožiūra ir be Perkančiosios organizacijos sutikimo atlikti šių Taisyklių ir Aprašo pakeitimus;

34.5. kreiptis į Perkančiąją organizaciją dėl faktiškai patirtų bylinėjimosi išlaidų kompensavimo;

34.6. pasitelkti CPO LT ekspertus pirkimo procedūrai vykdyti, techninės specifikacijos, vertinimo kriterijų ir kitų pirkimui vykdyti reikalingų dokumentų parengimui, ekspertiniam vertinimui ir išvadų teikimui. Eksperto darbo laikas deklaruojamas pirkimo vykdymo darbo laiką pagrindžiančiuose dokumentuose ir atsiskaitoma šiose Taisyklėse nustatyta bendra tvarka;

34.7. siūlyti Perkančiajai organizacijai pasitelkti išorės ekspertą pirkimo procedūrai vykdyti, techninės specifikacijos, vertinimo kriterijų ir kitų pirkimui vykdyti reikalingų dokumentų parengimui, ekspertiniam vertinimui ir išvadų teikimui. Tais atvejais, kai pasitelkiamas išorės ekspertas, kurio paslaugos papildomai apmokamos, tokio eksperto įsigijimas derinamas su Perkančiąja organizacija, o patirtos išlaidos už eksperto suteiktas paslaugas kompensuojamos CPO LT.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

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

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

VIII SKYRIUS PRANEŠIMAI

37. Visi pranešimai, sutikimai ir kita informacija ar dokumentai, kuriuos CPO LT ir Perkančioji organizacija viena kitai gali pateikti, teikiami lietuvių kalba. Visa informacija, įspėjimai ar pranešimai privalo būti raštiški ir turi būti siunčiami elektroniniu paštu ar naudojantis Pirkimų valdymo sistema. Pranešimai išsiųsti elektroninėmis priemonėmis, yra laikomi gautais jų išsiuntimo dieną arba kitą darbo dieną, jeigu išsiuntimo diena buvo ne darbo diena arba pranešimas išsiųstas po darbo valandų.

38. Tiek CPO LT, tiek Perkančioji organizacija privalo informuoti viena kitą, jei pasikeičia jų kontaktinių asmenų, atsakingų už šiose Taisyklėse reglamentuotų pirkimų vykdymą, el. pašto adresai ar kiti įstaigų duomenys. Ši informacija pateikiama ne vėliau kaip per 3 (tris) kalendorines dienas nuo jų pasikeitimo momento. Jei CPO LT ar Perkančioji organizacija nesilaiko šių reikalavimų, ji neturi teisės reikšti pretenzijos (-ų), jei veiksmai, atlikti remiantis paskutiniaisiais žinomais jai duomenimis, prieštarauja šių Taisyklių nuostatomis arba ji negavo jokio pranešimo, išsiųsto pagal tuos duomenis.

IX SKYRIUS KONFIDENCIALUMAS

39. Konfidencialia informacija pagal šias Taisykles laikoma:

39.1. bet koku būdu išreikšta informacija (rašytinė, žodinė, elektroninė ar vizualinė), kuri gaunama vykdant šiose Taisyklėse nustatytus įsipareigojimus ir kuri susijusi su CPO LT ar Perkančiosios organizacijos pagal šias Taisykles atliekamomis funkcijomis;

39.2. kita informacija, kuri CPO LT ar Perkančiosios organizacijos laikoma konfidencialia ir neviešinama. CPO LT ir Perkančioji organizacija tokiu atveju informuoja viena kitą apie informacijos konfidencialumą.

40. Konfidencialia informacija nėra laikoma:

40.1. informacija, kuri privalo būti atskleista pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ar kitus teisės aktus;

40.2. kita informacija, kurią CPO LT ir Perkančioji organizacija bendru sutarimu, išreikštu raštu, nusprendžia paskelbti ir / ar paskelbia viešai.

41. CPO LT ir Perkančioji organizacija, įskaitant Komisijos pirmininką ir jos narius, ekspertus bei kitus pirkimo procedūrose dalyvaujančius asmenis, įsipareigoja:

41.1. konfidencialią informaciją naudoti tik šiose Taisyklėse nustatytais tikslais;

41.2. neatskleisti viena kitos konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims be išankstinio rašytinio sutikimo;

41.3. imtis visų būtinų atsargumo priemonių, siekiant užtikrinti, kad konfidenciali informacija nebūtų atskleista ir / ar naudojama ne šiose Taisyklėse nustatytais tikslais;

41.4. sužinojus apie konfidencialios informacijos galimą atskleidimą, nedelsiant imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos atskleidimo išvengimui, o sužinojus apie konfidencialios informacijos atskleidimą / praradimą, nedelsiant apie tai informuoti viena kitą ir imtis visų būtinų priemonių tokios informacijos apsaugai ir informacijos atskleidimo priežastims nustatyti, pašalinti bei pasekmėms likviduoti;

41.5. atlyginti viena kitai nuostolius neteisėto konfidencialios informacijos atskleidimo atveju.

42. 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.

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

43. Atsakomybė už pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą, tarp CPO LT ir Perkančiosios organizacijos skirstoma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, kitomis šio įstatymo nuostatomis bei šiomis Taisyklėmis.

44. Perkančioji organizacija yra atsakinga už pirkimų procedūrų inicijavimui CPO LT teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. CPO LT neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Perkančiosios organizacijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

45. CPO LT ir Perkančioji organizacija privalo vykdyti šiose Taisyklėse nustatytus įpareigojimus sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant.

46. CPO LT ir Perkančioji organizacija atsako už viena kitai padarytus tiesioginius nuostolius dėl savo įsipareigojimų, nustatytų šiose Taisyklėse nevykdymo ar netinkamo vykdymo.

47. Perkančiajai organizacijai laiku nesumokėjus už CPO LT suteiktas paslaugas, CPO LT turi teisę reikalauti Apraše nustatyto dydžio delspinigių.

48. Tiek CPO LT, tiek Perkančioji organizacija įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos šių Taisyklių nuostatos, kurie galėtų daryti žalą viena kitos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

49. Tretiesiems asmenims, CPO LT ar Perkančiajai organizacijai pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su šiose Taisyklėse nustatytų įpareigojimų vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina atitinkamai CPO LT ar Perkančioji organizacija, priklausomai nuo to, kuri yra dėl to kalta.

50. Perkančiajai organizacijai pritaikius finansines korekcijas ar kitaip sumažinus Europos Sąjungos struktūrinių ar kitų fondų investicijas, paramą ar kitokias subsidijas, įgyvendinančiosios institucijos priimto sprendimo dėl finansinės korekcijos pritaikymo teisėtumą ir pagrįstumą konstatavus teisme, nustatytas žalos dydis atlyginamas Lietuvos Respublikos žalos, atsiradusios dėl valdžios institucijų neteisėtų veiksmų, atlyginimo ir atstovavimo valstybei ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymo nustatyta tvarka.

51. Perkančioji organizacija atsako už pirkimo sutarties sudarymą arba atsisakymą ją sudaryti.

52. Perkančioji organizacija atsako už pirkimo procedūrų nutraukimą sąlygojančių aplinkybių tinkamą pagrindimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 3 dalies reikalavimais, savo, kaip Perkančiosios organizacijos, iniciatyva.

XI SKYRIUS

CVP IS IR PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS ADMINISTRAVIMAS

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

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

54.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams ir viešuosius pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

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

55. 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.

56. 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.

57. Už Pirkimų valdymo sistemą atsakingas asmuo:

57.1. sukuria paskyras Perkančiosioms organizacijoms Pirkimų valdymo sistemoje, prie jų priskiria vartotojus;

57.2. suteikia, apriboja ar panaikina prieigas prie Pirkimų valdymo sistemos, priskiria, nustato ar keičia prieigos lygius;

57.3. rūpinasi Pirkimų valdymo sistemos nepertraukiamu veikimu, fiksuoja Pirkimų valdymo sistemos sutrikimus ir juos sprendžia;

57.4. konsultuoja Pirkimų valdymo sistemos vartotojus, veda mokymus apie naudojimąsi Pirkimų valdymo sistema, konfigūruoja šią sistemą pagal Perkančiosios organizacijos poreikius, kuria ir keičia dokumentų derinimo eigą joje.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. 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, 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.

59. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali asmenys, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 7 dalyje.

60. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos pirmininkas ir nariai, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoja savo privačius interesus, o asmenys, kuriems šio įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačių interesų nėra privaloma, po to, kai 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 (ar) pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys ir (ar) pateikiantys asmenys.

61. Visi šių Taisyklių 60 punkte nurodyti subjektai prieš pradėdami vykdyti savo funkcijas pasirašo ir Taisyklių 1 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Už Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi jį pasirašantys asmenys.

62. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugomi tam skirtame registre CPO LT dokumentų valdymo sistemoje. Perkančiųjų organizacijų 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, 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.

63. Perkančioji organizacija matydama poreikį, kad CPO LT atliktų ir mažos vertės pirkimus, inicijuoja centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties dėl šių pirkimų atlikimo sudarymą. Ši sutartis sudaroma ir mažos vertės pirkimų procedūros atliekamos vadovaujantis Viešosios įstaigos CPO LT vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklėmis.

64. 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

202__ 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 įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti perkančiajai organizacijai ir/ar tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)