

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdyimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja:

1.1. Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, kontrolės tvarką.

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomus decentralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai.

2. Visi viešieji pirkimai (toliau – pirkimai) privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų 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 juos įgyvendinančiais teisės aktais bei CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp Elektrėnų savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos, kuria Elektrėnų savivaldybės administracijai pavedama Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos iniciuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras;

3.2. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – Elektrėnų savivaldybės administracijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu;

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu;

3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas;

3.5. **Patikimų tiekėjų sąrašas** – CPO sudarytas ir Pirkimų valdymo sistemoje pagal patvirtintą tvarką skelbiamas, atnaujinamas tiekėjų sąrašas (toliau – Patikimų tiekėjų sąrašas);

3.6. **Perkančioji organizacija** – Elektrėnų savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija, sudariusi centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, seniūnija;

3.7. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – pirkimų iniciatorius) – Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Elektrėnų savivaldybės administracijai pirkimui iniciuoti reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

3.8. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – pirkimų organizatorius) – Elektrėnų savivaldybės administracijos arba Elektrėnų savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios

organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

3.9. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Elektrėnų savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir viešųjų pirkimų sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.10. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

4. Aprašo nuostatomis vadovaujamosi ir tuo atveju kai, esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikia ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Pirkimo iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 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 pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 5 punkte nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia viešųjų pirkimų plano projektą. Sudarydama pirkimų planų projektus CPO pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, 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, neatsižvelgdama į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų perkančiųjų organizacijų BVPŽ kodo parinkimo teisingumą, panašių pirkimų sujungimo galimybę, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodydama pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

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 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 arba nurodo pageidaujimą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

9. Pirkimų planą su CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis už pirkimų planavimą atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Per metus pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Aprašo 7 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. CPO pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo nurodytos informacijos gavimo pagal gautą informaciją Pirkimų valdymo sistemoje parengia pirkimų plano pakeitimo projektą.

11. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą, pirkimų verčių apskaitą tvarkantis asmuo, Elektrėnų savivaldybės tarybai patvirtinus Savivaldybės biudžetą, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano

suvestinę (toliau – pirkimų suvestinė) arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS).

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

12. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška).

13. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudodamasis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

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

13.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

13.3. 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 pridėdam dokumentą *MS Exel* formatu;

13.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, jeigu tikrinama (pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašydamas reikalingus duomenis);

13.5. 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, naudodamasis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašydamas reikalingus duomenis);

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

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

15. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotą bei decentralizuotą pirkimų inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

16. Centralizuotus ir decentralizuotus pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka atlieka:

16.1. pirkimų organizatoriai:

16.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos ir skelbiamos apklausos būdu;

16.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO elektroninį katalogą);

16.2. CPO vadovo įsakymu, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį, sudaryta Viešojo pirkimo komisija – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 16.1 papunktyje.

17. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdomasis subjektas (Komisija arba pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

18. Viešojo pirkimo organizatorius vykdydamas neskelbiamą pirkimą tiekėjus dalyvauti pirkime parenka iš Patikimų tiekėjų sąrašo.

19. Apklauskos sąlygas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją rengia pirkimo organizatorius arba Komisija (Administracijos direktoriaus pavedimu). Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas, o CPO – Administracijos direktorius.

20. Tiekėjų apklauskos pažymoje pirkimų organizatoriaus priimtą sprendimą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas, o CPO – Administracijos direktorius.

21. Pirkimo iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

22. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklauskos būdu atlieka Aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka.

23. 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. Šios Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

24. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti 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 ar perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras perkančiosios organizacijos valia, CPO nevertina perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

25. Decentralizuotus pirkimus vykdo ir paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius.

26. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklauskos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 27 punkte nustatytus atvejus.

27. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

27.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 Eur be PVM;

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

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

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

27.5. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

28. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklauskos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. Tiekėjai gali būti apklausiami žodžiu Aprašo 26, 27 papunkčiuose nustatytais atvejais. Visais kitais atvejais tiekėjai apklausiami raštu.

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

- 29.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:
- 29.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
 - 29.1.2. tiekėjų apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų apklausos pažymos formą (toliau – Apklausos pažyma);
 - 29.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);
 - 29.1.4. 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);
- 29.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
- 29.2.1. Inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
 - 29.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią tiekėjų Apklausos pažymos formą;
 - 29.2.3. apklausos sąlygos (kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą);
 - 29.2.4. pirkimo sutarties projektas;
 - 29.2.5. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams, prašymas tiekėjui pagrįsti neįprastai mažą pasiūlymo kainą (derybų atveju – galutinę kainą) ir kiti dokumentai, kuriuos pagal pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimus būtina parengti raštu).
30. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
- 30.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
 - 30.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
 - 30.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;
 - 30.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.
31. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.
32. 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.
33. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį.

V SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

34. Pasirašydamos Sutartis su CPO, perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir / ar darbų pirkimų procedūras.
35. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:
- 35.1. prireikus konsultuoja perkančiąsias organizacijas dėl 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 paskelbimo, taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;
 - 35.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

35.3. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje.

36. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Aprašo 12–13 punktuose nustatyta tvarka Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

37. Įvertinusi Inicijavimo 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 ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti perkančiajai organizacijai, nurodydama, kurie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Prireikus CPO arba perkančioji organizacija organizuoja susitikimą nurodytoms pastaboms aptarti.

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

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

39.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

39.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

39.3. 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.

40. Aprašo 39 punkte numatyti terminai netaikomi, kai perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

41. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 39 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 Inicijavimo paraiškoje.

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

43. Per Apraše nustatytą terminą 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 turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

44. 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.

45. 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 pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

46. Komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, apklausos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarčiai sudaryti reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

47. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia CPO. CPO, naudodamasi perkančiųjų organizacijų 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.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

48. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 48.1. kiekį ir kokybę;
- 48.2. kainą ir įkainius;
- 48.3. mokėjimus;
- 48.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 48.5. subtiekimą;
- 48.6. taikytinas netesybas;
- 48.7. pakeitimus;
- 48.8. galiojimą ir nutraukimą.

49. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 49.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 49.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 49.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

50. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsdamas informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

51. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos, naudodamasis CVP IS priemonėmis, skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

52. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO Administracijos direktoriaus sprendimu paskirti darbuotojai arba Komisija.

53. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikiamas atsakymo tiekėjui projektas dėl išnagrinėtos pretenzijos. Komisija ar pirkimų organizatorius atsakymą tiekėjui pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

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

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

55. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

56. CPO ir perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

56.1. gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijos nariams, pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams;

56.2. 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).

57. 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

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, 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 turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

59. 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.

60. 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 ir Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre 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. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

61. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai, Komisijos nariai, stebėtojai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pradeda vykdyti savo pareigas tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir / ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Aprašo punkte nurodytos

deklaracijos pateikimą ir / ar tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

62. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, 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 pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

[...]

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas [...] (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

pareigas (įrašyti viešajame pirkime atliekamas pareigas: Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, Viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, stebėtojas, pirkimų organizatorius, pirkimų iniciatorius, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos 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 Viešojo 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, jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių 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)