

## CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Prienu globos namų (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) 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 (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp CPO ir Perkančiųjų organizacijų, kuria CPO pavedama Perkančiosios organizacijos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų procedūras.

3.2. **Bendrasis viešųjų pirkimų planas** (toliau – Bendrasis pirkimų planas) – vidinis Perkančiųjų organizacijų ir CPO dokumentas, sudarytas atsižvelgiant į Perkančiųjų organizacijų pateiktą poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Bendrąjį pirkimų planą sudaro ir tvirtina CPO.

3.3. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – CPO vykdomas viešasis pirkimas, kuris Bendrajame pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.4. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Bendrajame pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.5. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.6. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas šios perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraišką pateikimą.

3.7. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

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

4. Šių Taisyklių nuostatomis 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 PLANAVIMAS**

5. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos CPO turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Ši informacija turi būti pateikta užpildant Centralizuotą ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių priedo Nr.1 formą. Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

6. CPO ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 5 punkte nurodytos informacijos gavimo, pagal gautą informaciją parengia Bendrojo pirkimų plano projektą. Sudarydama Bendrojo pirkimų plano projektą CPO, 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, neatsižvelgiant į planuojamo atlikti pirkimo vertę, skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

7. Prieš pateikdamas 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 pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

8. Bendrąjį pirkimų planą CPO derina su Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų iniciatoriais. Suderintą Bendrąjį pirkimų planą tvirtina CPO direktorius.

9. Metų eigoje Bendrasis Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Bendrajame pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia CPO.

10. Atsižvelgiant į tai, kad Bendrasis pirkimų planas yra tik vidinis Perkančiųjų organizacijų ir CPO dokumentas, Perkančiosios organizacijos privalo parengti ir patvirtinti einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planus ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbti planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

## **III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA**

11. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Bendrajame pirkimų plane esantį pirkimą, turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška) ir ją pateikti CPO.

12. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką, kurioje nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

12.1. pirkimo techninės specifikacijos projektas (pateikiamas atskiras dokumentas laisva forma);

12.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

12.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas;

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

14. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką, teikia ją derinti įstaigos finansininkui. Suderintą, Inicijavimo paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

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

15.1. Pirkimų organizatoriai:

15.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

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

15.1.3. nesudėtingus, nedidelio rizikingumo mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu, CPO vadovo sprendimu.

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

16. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo paraišką ir kitus dokumentus, nurodytus Taisyklių 12 punkte, pateikia elektroniniu paštu, registruotu laišku ar kurjeriniu paštu (su patvirtinimu apie įteikimą) arba įteikia pasirašytinai Sutarties rekvizituose nurodytais adresais kitai Sutarties Šaliai.

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

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

19. 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**

20. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei 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.

21. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 22 punkte nustatytus atvejus.

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

22.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM;

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

22.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti 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.);

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

22.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

22.6. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

23. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.



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

**25.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:**

25.1.1. Inicijavimo paraiška;

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

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

25.1.4. 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);

**25.2. kai pirkimas atliekamas raštu:**

25.2.1. Inicijavimo paraiška;

25.2.2. Apklauskos pažyma (išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatytais atvejais apklausiamas vienas tiekėjas);

25.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

25.2.4. pirkimo sutarties projektas;

25.2.5. 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).

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

27. 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.

28. Pirkimų organizatorius pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

## **V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI**

29. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

30. Atlikdama pirkimo procedūras CPO:

30.1. esant poreikiui, 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;

30.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo;

30.3. 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.

31. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 11–12 punktuose nustatyta tvarka 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.

32. 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, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

33. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, patikslina Inicijavimo paraišką ir pakartotinai pateikia ją CPO.

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

34.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

34.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

34.3. 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.

35. Taisyklių 34 punkte numatyti terminai gali būti netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Bendrajame pirkimų plane numatytų planuojamo pirkimo vykdymo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

36. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 34 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

37. CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Inicijavimo paraiškoje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju CPO informuoja Perkančiąją organizaciją, nurodama tokio sprendimo motyvus.

38. Per Taisyklėse 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 sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

39. 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.

40. 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.

41. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Apklauskos pažyma (mažos vertės pirkimų, atliekamų neskelbiamos apklausos būdu, atveju), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

42. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį ar atlikusi pirkimo sutarties pakeitimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo ar pirkimo sutarties pakeitimo, pateikia CPO šios sutarties ar pakeitimo kopiją. 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**

43. 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:

43.1. kiekį ir kokybę;

43.2. kainą ir įkainius;

43.3. mokėjimus;

- 43.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 43.5. subtiekimą;
- 43.6. taikytinas netesybas;
- 43.7. pakeitimus;
- 43.8. galiojimą ir nutraukimą.
- 44. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:
  - 44.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
  - 44.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
  - 44.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.
- 45. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.
- 46. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos naudojantis CVP IS priemonėmis skelbia apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme.

## **VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

47. CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima CPO Komisija (jei pirkimą vykdo Komisija) arba Pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius). Komisija dirba pagal šios komisijos darbo reglamentą.

48. Komisija ar Pirkimų organizatorius atsakymą pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

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

## **VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS**

50. CVP IS administratoriaus funkcijas gali atlikti CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys.

51. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys:

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

51.2. 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).

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 įstatyme nustatyta tvarka.

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

55. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Taisyklių priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

56. 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 Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir / ar tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

57. 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.

58. Pasikeitus Taisyklėse 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 iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos 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 iniciatorius, Pirkimų organizatorius, 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 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)



TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos direktorius vardas ir pavardė)

(parašas)

CPO direktoriaus rezoliucija ir parašas:  
Pirkimas pavedamas atlikti:  
Pirkimų komisija Pirkimų organizatoriui

(Iniciavimo paraiškos formos pavyzdys)

**Inicijavimo paraiška**

	<b>Reikalaujama informacija</b>	<b>Pirkimo vykdytojo pavadinimas (visas skilties eilutes pildo pirkimo vykdytojas)</b>
	<b>BENDRA INFORMACIJA</b>	
1.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
2.	Ar CPO LT kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai?	
3.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO LT?	
4.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
5.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis/ Priežastys, kodėl pirkimo objektas nėra skaidomas į dalis	
6.	Pirkimo vertė	
7.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas?	
7.1.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo dydis (suma)	
7.2.	Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo priemonė	
8.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais?	
8.1	Susitikimo tipas	
9.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių?	
9.1	Pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas	
9.2	Pirkimo objekto pavyzdžių pristatymo adresas	
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas	
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas	
12.	Atsakingi asmenys	
13.	Pirkimo vykdytojo kontaktinis asmuo	
14.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
15.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą	
15.1	Įgaliojusi organizacija	
16.	Asmenys, siūlomi įtraukti į pirkimo komisiją CPO	
17.	Ar pasiūlymų vertinime dalyvauja ekspertai?	

18.	Papildoma pirkimo dokumentų kalba ( <i>jei nustatoma</i> )	
19.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka	
<b>PIRKIMO OBJEKTAS</b>		
1.	Maksimalių įkainių/kainų naudojimas/nustatymas	
2.	Ar techninės specifikacijos projektas buvo paskelbtas CVP IS?	
3.	Ar skelbiamas pirkimo (pirkimo dalies) biudžetas?	
4.	Ar tiekėjas turi pateikti atitikimą techninei specifikacijai pagrindžiančius dokumentus?	
<b>SUTARTIES SĄLYGOS</b>		
1.	Pirkimo sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	
2.	Sutarties vykdymo trukmė	
2.1	Sutarties vykdymo pratęsimo terminas	
2.2	Sutarties vykdymo tvarkos papildoma informacija	
3.	Pirkimo sutarties galiojimo trukmė, įskaitant visus jos pratęsimus	
3.1	Pirkimo sutarties galiojimo papildoma informacija	
3.2	Pirkimo sutarties galiojimo, pratęsimo terminai	
3.3	Pirkimo sutarties pratęsimo sąlygos ir terminai	
4.	Apmokėjimo terminas (k. d.)	
4.1	Atsiskaitymo sąlygos	
5.	Sutarties vykdymo adresas	
6.	Sutarties administratorius	
7.	Pirkimo sutartį vykdysianti institucija, įstaiga ar jos padalinys	
8.	Pirkimo objekto priėmimo sąlygos	
9.	Priėmimo - perdavimo akto pasirašymo terminas (d. d.)	
10.	Garantinis terminas (mėn.)	
11.	Defektų šalinimo tvarka	
12.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonės	
13.	Sutarčiai taikoma kainodara	
14.	Šalių teisės ir pareigos (jeigu kitokios nei numatoma standartinėje sutartyje)	
15.	Kita pirkimo vykdytojo nurodoma papildoma informacija	
<b>INFORMACIJA APIE TIEKĖJUS</b> ( <i>pildoma jeigu yra poreikis</i> )		
1.	Informacija apie tiekėjus, padėjusius pasirengti pirkimui (pagal VPI 27 straipsnio 3 ir 4 dalis)	
2.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?	
3.	Informacija apie atliktą rinkos tyrimą	
<b>PRIEDAI</b>		
<b>1.</b>	<b>Techninės specifikacijos projektas</b>	
<b>2.</b>	<b>Esant poreikiui, pridedami kiti su pirkimu susiję ir reikalingi dokumentai:</b> <b>3.1. Pirkimo sutarties projektas;</b> <b>3.2. Tiekėjo pasiūlymo formos projektas</b>	

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

\_\_\_\_\_  
*(Perkančiosios organizacijos  
finansininko pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(data)*

