

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos prie
Vidaus reikalų ministerijos vado
2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 47V-1088

KEISTA

2021-01-26 įsakymu Nr. 47V-37

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Tarnybos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, vidaus kontrolės ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – VPĮ) nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Tarnyboje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai, skaidriai ir rezultatyviai naudoti Tarnybai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) Tarnyboje reglamentuoja VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA), kiti su viešaisiais pirkimais susiję teisės aktai ir šis Tvarkos aprašas.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės viešojo pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** (toliau – tiekėjų apklausos pažyma) – Viešųjų pirkimų planavimo, registravimo ir valdymo programinėje įrangoje (toliau – VP programa) suformuotas dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

4.2. **Pirkimų ekspertas** – Tarnybos ar kitos institucijos ar įstaigos atstovas, pagal išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę patirtį specialių, atitinkamos srities žinių turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pagal kompetenciją galintis atlikti ekspertinį vertinimą.

4.3. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, pagal kompetenciją inicijuojantis įstaigos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų arba darbų pirkimą, galintis inicijuoti ar teikti siūlymus Tarnybos vadui dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, saugantis visą atliktų rinkos tyrimų medžiagą.

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos Biudžeto vykdymo ir pirkimų valdybos (toliau – BVPV) Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – VPS) darbuotojas, kuris Tarnybos vado nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Tarnybos Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), atsakingas už pirkimų procedūrų atlikimą ir pirkimų administravimą.

4.5. **Pirkimų planas** – Tarnybos parengtas ir Tarnybos vado patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

4.6. **Pirkimų suvestinė** – Tarnybos parengta informacija apie visus, išskyrus mažos vertės, kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų

pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Tarnybos interneto svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje.

4.7. **Pirkimų žurnalas** – Tarnybos BVPV VPS VP programoje registruoti Tarnybos atlikti pirkimai.

4.8. **Prevenicinė kontrolė** – Tarnybos Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriaus (toliau – VTKPS) (darbuotojo) vykdomas Tarnyboje atliekamų pirkimų procesų patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas, išankstinė viešojo pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimas ir suderinimas, taip pat prevenicinė Tarnybos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolė bei kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) pirkimo procese.

KEISTA:

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

4.9. **Preveninis patikrinimas** – prevenicinę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4.10. **Preveninę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenicinę kontrolę atliekantis asmuo) – Tarnybos VTKPS darbuotojas, kuris teikia išvadas Tarnybos vadui, vykdo galimų pažeidimų prevenciją viešojo pirkimo procedūrų metu, nustato rizikingus viešuosius pirkimus, galimų pažeidimų riziką, taip pat atlieka prevenicinį patikrinimą.

4.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Atliekant rinkos tyrimą visais atvejais pildoma rinkos tyrimo pažyma (Tvarkos aprašo 3 priedas).

4.12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Tarnybos BVPV VPS darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Tarnybos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.13. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – Tarnybos BVPV VPS darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimą Tarnyboje, Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, taip pat kitų Tarnybos dokumentų, privalomų skelbti VPĮ nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4.14. **Už pirkimų organizavimo kontrolę atsakingas asmuo** – Tarnybos BVPV viršininkas.

4.15. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo iniciatorius arba (ir) pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba Tarnybos vado paskirtas Tarnybos darbuotojas, koordinuojantis (organizuojantis) sutarties šalių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo (darbų atlikimo, paslaugų teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams.

4.16. **Viešųjų pirkimų planavimo, registravimo bei valdymo programinė įranga** – Tarnyboje naudojama VP programa, skirta viešųjų pirkimų planams rengti, keisti, atliktiems pirkimams registruoti, plano vykdymo priežiūrai, viešiesiems pirkimams vykdyti ir jų priežiūrai.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

4.17. **Pirkimų poreikį pateikiantis padalinys** – Tarnybos struktūrinis padalinys, teikiantis prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų padalinio funkcijoms vykdyti, įsigijimo poreikį.

5. Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose teisės aktuose. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ir pirkimų vidaus kontrolę atliekantys asmenys:
- 6.1. pirkimų iniciatoriai: šiame punkte išvardytų Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai arba juos pavaduojantys asmenys savo kompetencijos ribose:
 - 6.1.1. Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyrius;
 - 6.1.2. Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius;
 - 6.1.3. Tarnybos Štabo Teisės skyrius (toliau – TS);
 - 6.1.4. Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius (toliau – BS);
 - 6.1.5. Tarnybos BVPV Finansų ir apskaitos skyrius (toliau – FAS);
 - 6.1.6. Tarnybos BVPV VPS;
 - 6.1.7. Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centras;
 - 6.1.8. Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos (toliau – PTPV) Taktinės paramos skyrius;
 - 6.1.9. Tarnybos PTPV Ryšio paramos skyrius;
 - 6.1.10. Tarnybos PTPV Aptarnavimo skyrius;
 - 6.1.11. Tarnybos PTPV Specialaus transporto centras;

KEISTA

2021-01-26 įsakymu Nr. 47V-37

- 6.1.12. Tarnybos Visagino dalinio 2-oji kuopa;
- 6.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 6.3. už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo;
- 6.4. už pirkimų organizavimo kontrolę atsakingas asmuo;
- 6.5. pirkimų organizatoriai;
- 6.6. už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO), Vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – VRS CPO) elektroniniu katalogu atsakingi asmenys;
- 6.7. Komisija – pirkimams organizuoti ir atlikti Tarnybos vado įsakymu sudaryta Komisija, kuriai nustatytos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente;
- 6.8. pirkimų ekspertas;
- 6.9. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

7. Viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (taip pat ir techninės specifikacijos rengėjai, ir paskirti ekspertai) gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik pasirašę nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas). Komisijos nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai gali vykdyti Tvarkos apraše numatytas funkcijas tik deklaravę privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo numatyta tvarka. Nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys pasirašo kasmet, prieš pradėdami pirkimo procedūras. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai registruojami ir saugomi Tarnybos BVPV VPS.

8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

- 8.1. išanalizavęs rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius, užpildo VP programoje poreikio ateinantiems kalendoriniams metams formą;
- 8.2. VP programoje pildydamas poreikio formą, įrašo informaciją apie pirkimą:
 - 8.2.1. pirkimo objekto pavadinimą;
 - 8.2.2. numatomo pirkimo apimtį;
 - 8.2.3. pirkimo vertę;

8.2.4. planuojamą pirkimo atlikimo ketvirtį;

8.2.5. sutarties vykdymo trukmę mėnesiais;

8.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO, VRS CPO elektroniniu katalogu ir pažymi VP programoje;

8.4. įvertina galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

KEISTA

2022-04-19 *įsakymu Nr. 47V-247*

8.5. pirkimo procedūroms atlikti VP programoje pildo paraišką (arba paveda kitam jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojui);

KEISTA

2022-04-19 *įsakymu Nr. 47V-247*

8.6. pirkimo procedūroms atlikti rengia arba paveda kitam jo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojui parengti techninę specifikaciją, jei techninės specifikacijos nerengia Tarnybos vado sudaryta darbo grupė;

8.7. gavus VP programoje Tarnybos BVPV VPS darbuotojo siūlymą tikslinti pirkimo paraišką ar techninę specifikaciją, esant pagrindui, ją patikslina ir pateikia Tarnybos BVPV VPS darbuotojui per 3 darbo dienas;

8.8. Komisijai ar pirkimo organizatoriui informavus apie gautą pasiūlymą, kurio kaina viršija pirkimui nustatytas ir pirkimo dokumentuose nurodytas lėšas, gali rengti Tarnybos vadui adresuotą ir su Tarnybos BVPV FAS vedėju suderintą tarnybinį pranešimą, kuriuo būtų prašoma Tarnybos vado leisti padidinti pirkimui skirtų lėšų sumą ir kuriame turėtų būti nurodytos aplinkybės, pagrindžiančios kainos priimtinumą (pvz.: rinkos kainos pirkimo metu padidėjo, infliacijos įtaka kainai, pasikeitę mokesčiai ir pan.), taip pat turtų būti nurodytos aplinkybės, pagrindžiančios šios kainos suderinamumą su racionalaus lėšų panaudojimo principu;

8.9. atlieka (organizuoja) Tarnybos sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymo kontrolę;

KEISTA

2022-04-19 *įsakymu Nr. 47V-247*

8.10. inicijuoja siūlymus Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui dėl pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui; pasikeitus už jo inicijuoto pirkimo pagrindu sudarytų sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims, sutartyse numatytais terminais ir tvarka inicijuoja informacinio rašto rengimą ir tiekėjo informavimą apie tai. Šį informacinio pobūdžio raštą pasirašo Tarnybos vadas ar jo įgaliotas asmuo;

PAPILDYTA

2021-06-16 *įsakymu Nr. 47V-394*

8.11. jei trūksta informacijos pirkimo inicijavimui ir reikalinga gauti kuo daugiau informacijos apie pirkimo objektą, tiesiogiai kreipiasi į Tarnybos BVPV VPS dėl rinkos konsultacijos paskelbimo.

9. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

KEISTA

2022-04-19 *įsakymu Nr. 47V-247*

9.1. pagal Tarnybos Štabo Plėtros planavimo skyriaus (toliau – Štabo PPS) sudarytą prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (toliau – poreikio sąrašas) (9 priedas), kuriam pritarė su Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupė, organizuoja Tarnybos pirkimų plano rengimą ir jo pakeitimus;

9.2. pagal Tarnybos vado patvirtintą pirkimų planą organizuoja Tarnybos pirkimų suvestinės rengimą ir ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) nustatytus reikalavimus ir tvarką

jos paskelbimą CVP IS ir Tarnybos interneto svetainėje specialiai tam skirtoje skiltyje; paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti vienodas;

9.3. užtikrina planuojamų pirkimų vertės nustatymą bei parenka numatomo pirkimo būdą, vadovaudamasis VPĮ nuostatomis.

10. Už pirkimų organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

10.1. organizuoja, kad VPT nustatyta tvarka būtų paskelbti pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašai ir nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai būtų informuoti tiekėjai. Informaciją apie tiekėjus, kurie neįvykdė pirkimo sutarties arba vykdė netinkamai, teikia asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;

10.2. skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį VPĮ 46 ir 47 straipsniuose nustatytiems reikalavimams, arba apie tiekėją, kuris dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal VPĮ 50 straipsnį;

10.3. atsako už duomenų apie Tarnybą CVP IS ir CPO, VRS CPO elektroniniame kataloge aktualumą ir teisingumą, administruoja Tarnybos darbuotojams suteiktas teises;

10.4. sukuria ir registruoja Tarnybos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS ir CPO, VRS CPO elektroninio katalogo priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

10.5. pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

10.6. organizuoja viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir juos registruoja;

10.7. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Tarnybos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

10.8. vizuoja pirkimo iniciatoriaus parengtą paraišką;

10.9. vizuoja pirkimų organizatoriaus parengtą tiekėjų apklausos pažymą;

10.10. teikia duomenis apie pirkimo plano vykdymą už pirkimų organizavimo kontrolę atsakingam asmeniui;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

10.11. užtikrina, kad pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas tik pagal kainą, vertė kiekvienais kalendoriniais metais nesudarytų daugiau kaip 50 procentų bendros Tarnybos pirkimų vertės, į kurią neįskaičiuojama mažos vertės pirkimų vertė;

10.12. užtikrina, kad pirkimai būtų vykdomi pagal VPĮ 23 straipsnio nuostatas, kad pirkimams būtų taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai ar energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Už pirkimų organizavimo kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.2. analizuoja darbuotojų poreikį ir teikia siūlymus Tarnybos vadui dėl pirkimų organizatorių, Komisijos narių ir kitų Tarnybos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

11.3. atlieka viešųjų pirkimų plano įgyvendinimo kontrolę;

11.4. užtikrina kontrolę viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo metu;

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

11.5. tvirtina tiekėjų apklausos pažymą.

12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;

12.2. rengia pirkimo dokumentus MVPTA numatytais atvejais. Įvertina VP programoje įkeltoje pirkimo paraiškoje ir techninėje specifikacijoje nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, techninės specifikacijos reikalavimų atitiktį VPĮ nuostatomis. Nustatęs neatitikimus, VP programoje teikia siūlymus pirkimo iniciatoriui tikslinti pirkimo paraišką ar techninę specifikaciją;

- 12.3. kviečia tiekėjus dalyvauti pirkime;
- 12.4. pagal kompetenciją teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
- 12.5. nagrinėja, vertina, lygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus;
- 12.6. MVPTA nustatyta tvarka derasi su tiekėjais dėl pasiūlymų turinio, siekdamas atrinkti laimėjusį pasiūlymą, atitinkantį pirkimo sąlygų reikalavimus;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

- 12.7. nustato laimėjusį pasiūlymą, užpildo tiekėjų apklausos pažymą ir, suderinęs su Tarnybos BVPV VPS vedėju, teikia ją tvirtinti Tarnybos BVPV viršininkui;
- 12.8. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja VP programoje;
- 12.9. rengia ir skelbia CVP IS sudarytas viešojo Pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus;
- 12.10. VPT nustatyta tvarka įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 12.11. VPI numatytais atvejais ir nustatyta tvarka CVP IS skelbia privalomus skelbti Tarnybos dokumentus.

13. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

- 13.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 13.2. Tarnybos vado pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

- 13.3. mėnesiui pasibaigus, per 5 darbo dienas pateikia Turto valdymo ir ūkio departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Viešųjų pirkimų skyriui informaciją apie centralizuotus pirkimus, atliktus per mėnesį.

14. Komisijos funkcijos ir atsakomybė viešojo pirkimo procese:

- 14.1. vykdo funkcijas, nustatytas Komisijos darbo reglamente;
- 14.2. vykdo tarptautinių pirkimų ir supaprastintų pirkimų procedūras VPI nustatyta tvarka;
- 14.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVPTA nustatyta tvarka;
- 14.4. rengia pirkimo dokumentus. Įvertina pirkimo paraiškoje ir techninėje specifikacijoje nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, techninės specifikacijos reikalavimų atitiktį VPI nuostatomis. Nustačiusi neatitikimus, elektroninėmis priemonėmis teikia siūlymus pirkimo iniciatoriui ar techninės specifikacijos rengėjui tikslinti pirkimo paraišką ir (ar) techninę specifikaciją. Nustačiusi techninės specifikacijos neatitikimus VPI nustatytiems reikalavimams, elektroninėmis priemonėmis teikia siūlomus pataisymus pirkimo iniciatoriui ar techninės specifikacijos rengėjui, kurie per 3 (tris) dienas turi pateikti Komisijai nuomonę dėl siūlomų pataisymų. Komisija motyvuotu sprendimu gali keisti Tarnybos vado patvirtintą techninę specifikaciją;
- 14.5. kiekvieną Komisijos atliktą pirkimą registruoja VP programoje;
- 14.6. nagrinėja visas Tarnyboje gautas tiekėjų pretenzijas ir, priėmusi sprendimą, teikia tiekėjams atsakymus, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas;
- 14.7. apie gautas ir išnagrinėtas pretenzijas informuoja už pirkimų organizavimo kontrolę atsakingą asmenį;
- 14.8. CVP IS priemonėmis parengia ir VPT pateikia visų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarieji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios. Ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal VPI 72 straipsnio 3 dalį atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal VPI 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar VPI 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

14.9. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas elektroniniu paštu vtkps@vstarnyba.lt pateikia viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui informaciją apie organizuojamą ir (ar) atliekamą didesnės nei 58 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) vertės prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą arba didesnės nei 145 tūkst. eurų (be pridėtinės vertės mokesčio) vertės darbų viešąjį pirkimą, jeigu jame:

14.9.1. gautas tik vienas pasiūlymas;

14.9.2. gaunamos tiekėjo pastabos ar pretenzijos, susijusios su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais viešojo pirkimo dokumentais;

14.9.3. paraiškoje ar techninėje specifikacijoje nustatyti aukštesni reikalavimai tiekėjams, nei numatyti Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinėse rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

14.9.4. vertinant tiekėjų pasiūlymus išsiskiria Komisijos narių nuomonės dėl Komisijos narių pastebėtos galimos rizikos, galimos korupcijos, kitų galimai neigiamą įtaką pirkimui darančių veiksnių. Tokiu atveju informacija teikiama surašant tarnybinį pranešimą;

14.9.5. vykdomas neskelbiamas viešasis pirkimas;

14.9.6. nutraukiamos pirkimo procedūros;

14.9.7. nustatomi kiti papildomi rizikos kriterijai, kuriuos Komisija laiko reikšmingais.

15. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:

15.1. Tarnybos VTKPS viršininkas per 5 darbo dienas nuo Tvarkos aprašo 14.9 papunktyje nurodytų duomenų el. paštu gavimo dienos priima sprendimą atlikti pirkimo (-ų) / pirkimo (-ų) etapo (-ų) stebėseną, jeigu gavus ir įvertinus Tvarkos aprašo 14.9 papunktyje nurodytą informaciją, Tarnybos VTKPS viršininko manymu, tai yra tikslinga;

15.2. jei Tarnybos VTKPS viršininkas priima sprendimą atlikti pirkimo ar pirkimo etapo stebėseną, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo ją atlieka per 20 dienų; Tarnybos vado leidimu šis terminas gali būti pratęstas dar 20 dienų;

15.3. nustatęs, kad, vykdant viešąjį pirkimą, viešojo pirkimo dokumentai galimai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, galimai riboja konkurenciją, yra galimai pritaikyti konkrečiai prekei, taip pat nustatęs galimai kitų VPI ar jame įtvirtintų principų pažeidimų, tiesiogiai ar netiesiogiai darančių įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams, apie tai informuoja Tarnybos vadą;

15.4. priimdami sprendimus dėl pirkimo (-ų) stebėsenos atlikimo ar neatlikimo ir vykdydami viešųjų pirkimų procedūrų stebėseną, Tarnybos VTKPS viršininkas ar kitas Tarnybos VTKPS darbuotojas turi teisę:

15.4.1. susipažinti su visais pirkimo dokumentais ir gauti jų kopijas;

15.4.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti atitinkamos Komisijos posėdžiuose, užduoti klausimus Komisijos nariams;

15.4.3. prašyti atitinkamai Komisijos narių ar pirkimų organizatoriaus pateikti paaiškinimus;

15.4.4. konsultuotis su reikiama specialistais;

15.4.5. gauti kitą reikiamą informaciją; prašoma informacija ir paaiškinimai Tarnybos VTKPS turi būti pateikti ne vėliau kaip per 3 dienas;

15.5. ne rečiau nei kartą per kalendorinius metus atlieka Tarnybos viešųjų pirkimų analizę, siekiant nustatyti, ar vykdomi viešieji pirkimai užtikrina konkurenciją ir ar jų tendencingai nelaimi tie patys tiekėjai; atliktą analizę už praėjusius metus, kurioje taip pat turi būti nurodyti duomenys apie vykdytų viešojo pirkimo procedūrų skaičių pagal pirkimo objektus ir juos laimėjusius tiekėjus, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 30 d. pateikia Vidaus reikalų ministerijai;

15.6. atsiradus poreikiui, atrankos būdu atlieka pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

16. Pirkimų ekspertų funkcijos ir atsakomybė:

16.1. Tarnyba, vadovaudamasi Ekspertų dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose aprašu, patvirtintu vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. 1V-7 „Dėl Ekspertų dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose aprašo ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių perkančiųjų organizacijų padalinių, atliekančių ekspertinį vertinimą, sąrašo

patvirtinimo“ (toliau – Ekspertų dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose aprašas), gali kvieštis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių perkančiųjų organizacijų padalinių, atliekančių ekspertinį vertinimą, sąraše išvardytus asmenis;

16.2. Tarnyba gali kvieštis kitų institucijų ar įstaigų atstovus, atitinkamos srities specialistus, turinčius žinių ar išsilavinimą reikiamoje srityje;

16.3. sprendimą kreiptis į įstaigą dėl eksperto pasiūlymų ekspertiniam vertinimui atlikti skyrimo priima Tarnybos vadovas atitinkamą viešąjį pirkimą vykdančios Komisijos arba pirkimų organizatoriaus siūlymu, priklausomai nuo to, kam pavesta vykdyti viešąjį pirkimą;

16.4. kreipiantis į įstaigas dėl ekspertų skyrimo, vadovaujamosi Ekspertų dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose aprašu;

16.5. pirkimo užduoties ekspertinis vertinimas gali būti atliekamas išimtiniais atvejais, kai planuojama vykdyti ypatingos svarbos arba technologiškai sudėtingus supaprastintus (išskyrus mažos vertės) ir tarptautinius viešuosius pirkimus;

16.6. Tarnybai gavus informaciją dėl eksperto šališkumo ir siekiant užtikrinti viešojo pirkimo procedūrų skaidrumą, inicijuojamas papildomas pasiūlymų ekspertinis vertinimas, kuriame nedalyvauja į interesų konflikto situaciją patekę ekspertai;

16.7. VPI nustatyta tvarka gali būti perkamos ekspertų paslaugos, kurių kvalifikaciniai reikalavimai nustatomi pirkimo dokumentuose pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją;

16.8. Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai ekspertais gali būti paskiriami Tarnybos vado įsakymu sudarant Komisiją arba pirkimų organizatoriui ar Komisijai kreipiantis į Tarnybos vadą tarnybiniu pranešimu, kuriuo prašoma įpareigoti Tarnybos darbuotoją būti ekspertu pirkimo procese.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Planuojant Tarnybos viešuosius pirkimus, sudaromas pirkimų planas.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

17¹. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų, reikalingų Tarnybos funkcijoms vykdyti, įsigijimo poreikį (toliau – pirkimo poreikis) renka ir apibendrina Tarnybos Štabo PPS. Pirkimų poreikį pateikiantys padaliniai iki einamųjų metų gruodžio 1 d. teikia pirkimų poreikį kitiems metams pagal Tarnybos Štabo PPS aplinkraštyje pateiktus Tarnybos veiklos prioritetus. Pirkimo poreikis teikiamas Tarnybos Štabo PPS per DVS su tarnybiniu pranešimu, užpildant poreikio sąrašą (9 priedas), kuris turi būti suderintas su pirkimų poreikį pateikiančių padalinių kuruojančiu vadovu ir pagal kompetenciją su pirkimo iniciatoriumi;

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

17². Tarnybos Štabo PPS iki einamųjų metų gruodžio 15 d., surinkęs pirkimų poreikį teikiančių padalinių prekių, paslaugų ar darbų, pirkimų poreikį, sudaro poreikio sąrašą, kurį teikia Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupei svarstyti dėl poreikio būtinumo. Į Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupės posėdį, svarstant pirkimų poreikį, gali būti kviečiami ir pirkimų iniciatoriai bei kiti asmenys.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

18. Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupei pritarus suderinimui pateiktam poreikio sąrašui ir Tarnybos vadui jį patvirtinus, Tarnybos Štabo PPS patvirtintą Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą teikia Tarnybos BVPV VPS, PTPV viršininkui ir pirkimų iniciatoriams per DVS, o pirkimų poreikį pateikiančių padalinių vadovus tarnybiniu elektroniniu paštu informuoja apie patvirtintą/ nepatvirtintą jų teiktą pirkimų poreikį. Pirkimų iniciatoriai pirkimų poreikį, nurodytą patvirtintame poreikio sąraše, įkelia į VP programą.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

19.1. nustato prekėms, paslaugoms ir darbams priskirtus Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) kodus;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

19.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, sutikrina numatomų pirkimų vertes;

19.3. atsižvelgęs į planuojamų atlikti pirkimų vertes, preliminariai parenka pirkimo būdus;

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

19.4. VP programoje nurodo, ar pirkimas bus atliekamas pagal VPI 23 straipsnio nuostatas, ar centralizuotai naudojantis CPO elektroniniu katalogu, ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis. Gavęs pirkimo iniciatoriaus pagrindimą, kodėl pirkimas nebus vykdomas naudojantis CPO ar VRS CPO elektroniniu katalogu, įkelia pagrindimą į Tarnybos interneto svetainę.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

20. Pirkimų planas per DVS suderinamas su Tarnybos Štabo viršininku, Tarnybos PTPV viršininku, Tarnybos BVPV viršininku, BVPV VPS vedėju, Tarnybos BVPV FAS vedėju, Tarnybos Štabo PPS vedėju, pirkimo iniciatoriais, Tarnybos vado pavaduotoju, ir teikiamas žiniai pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

21. Pirkimų planas tvirtinamas Tarnybos vado įsakymu.

22. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų pirmojo pirkimo iniciavimo pradžios.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius iki einamojo mėnesio 20 d. įkelia poreikį į VP programą ir informuoja elektroniniu paštu Tarnybos Štabo PPS vedėją. Tarnybos Štabo PPS vedėjas, esant poreikiui, vieną kartą per mėnesį (išskyrus atvejus, kai pirkimą reikia atlikti skubos tvarka) parengia poreikio sąrašą ir organizuoja poreikio tikslinti pirkimų planą svarstymą Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupėje, kuri pateikia Tarnybos vadui atitinkamus siūlymus. Tarnybos Štabo PPS informuoja Tarnybos BVPV VPS apie Tarnybos vado sprendimą.

24. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, derina šį pakeitimą Tvarcos aprašo 20 punkte nustatyta tvarka ir teikia jį tvirtinti Tarnybos vadui.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Tarnybos vado patvirtintą pakeistą planą, patikslina Tarnybos pirkimų suvestinę.

27. Kai dėl įvykių, kurių pirkimo iniciatorius negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurie nenurodyti pirkimų plane, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane, pirkimo iniciatorius teikia Tarnybos vadui tarnybinį pranešimą, suderintą su Tarnybos PTPV viršininku, Tarnybos BVPV viršininku, Tarnybos BVPV FAS ir Tarnybos BVPV VPS, kuriame išdėstomos aplinkybės, kodėl būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurie nenurodyti pirkimų plane. Kartu su tarnybiniu pranešimu teikiama pirkimo paraiška. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali

priklausyti nuo Tarnybos. Tarnybos vadui patvirtinus paraišką, Tarnybos BVPV VPS organizuoja pirkimų plano patikslinimą ir pirkimo atlikimą.

28. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas kai pirkimų organizatorius ar Komisija nusprendžia pirkimą vykdyti renkantis aukštesnį (sudėtingesnį) pirkimo būdą.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

29. Tarnyboje viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Tarnybos vado įsakymu:

29.1. paskiriami pirkimų organizatoriai organizuoti ir atlikti mažos vertės viešuosius pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė mažesnė kaip 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM;

29.2. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus ir tarptautinius viešuosius pirkimus (išskyrus pirkimų organizatoriaus vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus).

30. Tarnybos vadas gali pavesti pirkimą atlikti Komisijai arba pirkimų organizatoriui, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 29.1 ir 29.2 papunkčiuose numatytas aplinkybes.

31. Tarptautiniam pirkimui organizuoti ir atlikti gali būti sudaroma atskira viešojo tarptautinio pirkimo komisija.

32. Tarnybos vado įsakymu į Komisijos sudėtį papildomai pagal veiklos sritis gali būti įtraukti Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai, pirkimų ekspertai, kitų institucijų atstovai.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

33. Pirkimo iniciatoriai, prieš pildydami ir teikdami paraišką, atlieka rinkos tyrimą, išskyrus atvejus, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą iki 413,21 Eur (keturi šimtai trylika eurų 21 ct) be PVM, pagal CPO sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis ir atvejus, kai dėl įvykių, kurių pirkimo iniciatorius negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurie nenurodyti pirkimų plane. Pirkimo iniciatorius gali pavesti atlikti rinkos tyrimą kitam jam pavaldžiam darbuotojui. Prieš teikiant pirkimo paraišką atliekamo rinkos tyrimo metu informacija turi būti renkama apie kuo didesnę tiekėjų skaičių, tačiau ne mažiau nei apie tris, išskyrus, jeigu rinkoje prekes, paslaugas ar darbus gali tiekti, teikti, atlikti, vienas ar keli tiekėjai. Atliktas tyrimas turi būti tokios apimties, kad būtų galima nustatyti:

33.1. pirkimo vertę;

33.2. realius tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones);

33.3. ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius ir kokybės reikalavimus;

33.4. tiekėjo kvalifikacijai keliamus reikalavimus.

34. Pirkimo iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objekto sudėtingumą ir vertę, numatomą pirkimo būdą, įvertinę ir kitus su pirkimu susijusius duomenis. Rinkos tyrimas atliekamas apklausiant potencialius tiekėjus, iš viešai prieinamų informacijos šaltinių, įvertinus anksčiau atliktų rinkos tyrimų duomenis ir panašias sutartis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingus duomenis, pirkimo iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus.

35. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdoroti, išanalizuoti ir panaudoti rengiant pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją.

36. Rinkos tyrimo, jei toks atliekamas, rezultatai įforminami nustatytos formos pažymoje. Rinkos tyrimo pažyma, pasirašyta rinkos tyrimą atlikusio darbuotojo ir suderinta su pirkimo iniciatoriumi, pateikiama kartu su pirkimo paraiška.

37. Kai įsigyjamas pirkimo objektas yra sudėtingas, pirkimo iniciatorius nežino, ką jam gali pasiūlyti rinka, koks variantas iš egzistuojančiųjų patenkintų jo turimus poreikius, ir jam reikia pagalbos identifikuojant jam tinkamiausią sprendimą, norint tinkamai nustatyti pirkimo objektui keliamus reikalavimus (kurie jų būtini, o kurie – tik pageidautini ir panašiai), reikalinga turėti specifinės informacijos / žinių, nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu susijusios rizikos ir (ar) jų suvaldymo priemonės ir panašiais atvejais, gali būti vykdoma rinkos konsultacija.

38. Rinkos konsultacija vykdoma vadovaujantis VPI 27 straipsniu. Tarnyba, siekdama kokybiškesnių pirkimų, pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas.

39. Rinkos konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tais atvejais, kai kandidatas ar dalyvis pats arba su juo bendradarbiaujantis ūkio subjektas padėjo pasirengti pirkimui, Tarnyba privalo imtis tinkamų priemonių, kad dėl tokių kandidatų ir dalyvių dalyvavimo nebūtų pažeista konkurencija. Tinkamomis priemonėmis laikomas informacijos, kurią gavo pasirengti pirkimui padėję ūkio subjektai, pateikimas kitiems kandidatams ir dalyviams ir jos paskelbimas CVP IS, taip pat pakankamo pasiūlymų pateikimo termino nustatymas.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

39¹. Pirkimo iniciatorius, rengdamas technines specifikacijas, tais atvejais, kai pirkimų poreikį pateikiantis padalinys nurodė konkrečius pageidaujamus prekių/ paslaugų ar darbų techninius duomenis, atsižvelgia į šiuos poreikius bei reikalavimus. Tais atvejais, kai realiai nėra galimybės įsigyti prekių, paslaugų ar darbų pagal padalinio nustatytus reikalavimus, pirkimo iniciatorius elektroniniu paštu informuoja apie tai pirkimų poreikį pateikusio padalinio ir šį padalinį kuruojanti vadovus ir tolesnes procedūras atlieka tik raštu suderinęs techninę specifikaciją su pirkimų poreikį pateikusio padalinio ir šį padalinį kuruojančiu vadovais.

40. Viešajam pirkimui inicijuoti pirkimo iniciatorius (arba įgaliotas inicijuojančio padalinio darbuotojas) VP programoje rengia pirkimo paraišką.

41. Tarnybos BVPV VPS vedėjas, VP programoje gavęs pirkimo iniciatoriaus paraišką, ją nukreipia už pirkimą atsakingam Tarnybos BVPV VPS darbuotojui (pirkimo organizatoriui), kuris per 3 darbo dienas įvertina, ar paraiška ir techninė specifikacija (jei yra) parengta laikantis VPI įstatyme taikomų nuostatų.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

42. Kartu su paraiška pirkimo iniciatorius pateikia ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinus, kiekio bei kokybės reikalavimus (techninė specifikacija) ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus, jei tokie keliami (neprivaloma vykdant mažos vertės pirkimus), kokybės vadybos/ aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas); taip pat nurodo prekių pristatymo ar darbų atlikimo adresą, informaciją apie įkainius, kurie bus laikomi per dideli ir nepriimtini inicijuotame pirkime nuo 10 000 eurų be PVM (taikoma tik perkant pagal fiksuoto įkainio, kainos ar fiksuoto įkainio su peržiūra kainodarą), išankstinio (avansinio) mokėjimo dydį (jei toks mokėjimas turėtų būti numatytas), informaciją, ar reikalinga paskelbti Techninę specifikaciją prieš vykdant pirkimą. Jei pirkimo iniciatorius numato, kad Tvarkos aprašo 70 punkte nustatytais pagrindais galima kreiptis tik į vieną tiekėją, pirkimo paraiškoje nurodomas vienas iš tai pagrindžiančių Tvarkos aprašo 70.1–70.4 papunkčių.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

42¹. Jei pirkimo paraiškoje numatomas išankstinis (avansinis) mokėjimas, pirkimo iniciatorius turi nurodyti motyvuotą pagrindimą dėl išankstinio (avansinio) mokėjimo nustatymo priežasčių, sąlygų ir dydžio, motyvų, tokių kaip:

42¹.1. avansas reikalingas sumokėti gamintojui, kadangi užsakymas bus pradamas vykdyti tik po apmokėjimo, o perkančioji organizacija turi atsižvelgti į visas sąlygas, padėsiančias greičiau gauti perkančiajai organizacijai reikalingų prekių / paslaugų;

42¹.2. nepaprastos aplinkybės, konkrečiai nurodyti, kokios, pvz., tam tikru konkrečiu metu rinkoje buvo susidariusi išskirtinė situacija (prekių pasiūla buvo nepakankama, kainos kilo kiekvieną dieną, terminai vėlinami ir pan.);

42¹.3. rinkoje esanti situacija lemia, kad tiekėjas užima dominuojančią padėtį rinkoje ir gali diktuoti sutarties sąlygas;

42¹.4. atsižvelgiant į tai, kad tiekėjai užsakydami prekes nepritrūktų apyvartinių lėšų ir pan.;

Tais atvejais, kai pirkimo iniciatorius numato galimybę mokėti iki 100 % avansą, ši sąlyga turi būti atsakingai įvertinama, ypač kai numatoma sudaryti fiksuoto įkainio (ar fiksuoto įkainio su peržiūra) sutartį, kai prekės ar paslaugos bus perkamos pagal poreikį.

43. Techninė specifikacija turi atitikti VPĮ 37 straipsnio reikalavimus. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų. Sudėtingiems ar didelės apimties pirkimams techninę specifikaciją gali parengti Tarnybos vado įsakymu sudaryta darbo grupė.

44. Techninė specifikacija turi būti parengta šiais būdais arba šių būdų deriniu:

44.1. apibūdinant norimą rezultatą arba nurodant pirkimo objekto funkcinius reikalavimus, įskaitant aplinkos apsaugos reikalavimus; tokie reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o Tarnyba – įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

44.2. nurodant standartą, techninį liudijimą ar bendrąsias technines specifikacijas; kiekviena nuoroda pateikiama kartu su žodžiais „arba lygiavertis“;

44.3. apibūdinant norimą rezultatą arba pirkimo objekto funkcinius reikalavimus, nurodytus Tvarkos aprašo 44.1 papunktyje, ir kaip šių reikalavimų atitikties priemonę – Tvarkos aprašo 44.2 papunktyje nurodytas technines specifikacijas;

44.4. nurodant tam tikrų pirkimo objekto ypatybių technines specifikacijas pagal Tvarkos aprašo 44.2 papunktyje nustatytus reikalavimus, kitų ypatybių – apibūdinant Tvarkos aprašo 44.1 papunktyje nurodytą norimą rezultatą ar funkcinius reikalavimus.

45. Apibūdinant pirkimo objektą, techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiam tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Toks nurodymas yra leidžiamas išimties tvarka, kai pirkimo objekto yra neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pagal Tvarkos aprašo 44 punkto reikalavimus. Šiuo atveju nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“.

46. Už pateiktų duomenų teisingumą ir technines specifikacijas atsako pirkimo iniciatorius (įgaliotas inicijuojančio padalinio darbuotojas). Techninę specifikaciją pasirašo jos rengėjas. Jeigu techninę specifikaciją rengia darbo grupė, ji techninę specifikaciją tvirtina protokolu. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pateiktos techninės specifikacijos atitiktį VPĮ nustatytiems reikalavimams.

47. *PRIPAŽINTAS NETEKUSIU GALIOS 2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247*

48. VP programoje parengta ir asmens, atsakingo už viešųjų pirkimų organizavimą, patvirtinta pirkimo paraiška kartu su technine specifikacija ir rinkos tyrimo pažyma teikiama vizuoti per Tarnybos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS):

48.1. Tarnybos PTPV viršininkui – jo viza reiškia, kad pirkimas ir pirkimo objekto apibūdinimas techninėje specifikacijoje atitinka Tarnybos poreikius;

48.2. Tarnybos BVPV viršininkui – jo viza reiškia, kad pirkimo paraiška atitinka patvirtintą pirkimų planą bei patvirtintą programos sąmatą;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

48.3. Tarnybos BVPV VPS vedėjui – jo viza reiškia, kad Tarnybos BVPV VPS darbuotojas įvertino ir konstatavo VP programoje įkeltos pirkimo paraiškos atitiktį VPĮ nuostatomis, pateikta visa pirkimo paraiškos grafose reikalaujama pateikti informacija;

48.4. Tarnybos BVPV FAS vedėjui – jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal išlaidų sąmatą ir pirkimui yra lėšų.

49. Visų Tvarkos aprašo 48 punkte nurodytų asmenų pavizuota paraiška teikiama žiniai pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui.

50. Pirkimo iniciatorius užpildytą, suderintą, pasirašytą ir atspausdintą pirkimo paraišką teikia tvirtinti Tarnybos vadui. Kartu su pirkimo paraiška teikiama rinkos tyrimo, jei toks atliekamas, pažyma.

51. Tarnybos vadui patvirtinus pirkimo paraišką, pirkimo iniciatorius ją teikia registruoti Tarnybos Štabo BS, kuris užregistruoja paraišką ir ją per DVS pateikia Tarnybos BVPV viršininkui.

52. Pirkimo iniciatorius atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku, t. y. pirkimų plane numatytu terminu.

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

53. Kai pirkimas pavestas atlikti Komisijai, Tarnybos vadui patvirtinus suderintą paraišką, Komisija, pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą), jei tai buvo numatyta pirkimo paraiškoje, nedelsdama paskelbia Tarnybos interneto svetainėje.

54. Pirkimų organizatorius, Komisija viešųjų pirkimų procedūras pradeda po to, kai Tarnybos vadas patvirtina paraišką ir ji užregistruojama DVS.

VI SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATLIKIMAS

55. Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į pirkimo vertę, pirkimus atlieka:

55.1. neskelbiamos apklausos būdu – pirkimus iki 10 000,00 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM;

55.2. skelbiamos apklausos būdu – pirkimus iki 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM; mažos vertės pirkimai skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomi visais atvejais (net kai MVPTA leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu); pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka.

56. Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis) gali būti atliekamas vadovaujantis MVPTA 21.2.1–21.2.21 papunkčiais.

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

57. Pirkimų organizatorius:

57.1. pirkimus, kurių pirkimo vertė viršija 10 000,00 (dešimt tūkstančių) eurų be PVM, vykdo CVP IS priemonėmis;

57.2. pirkimus, kurių pirkimo vertė viršija 5 000,00 (penki tūkstančiai) eurų be PVM, vykdo raštu;

57.3. pirkimus, kurių pirkimo vertė neviršija 5 000,00 (penki tūkstančiai) eurų be PVM, gali atlikti žodžiu.

58. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Komisija arba pirkimų organizatorius gali iš anksto CVP IS VPT nustatyta tvarka paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

59. Pirkimų organizatorius, kai pirkimą atlieka raštu:

*KEISTA**2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394*

59.1. parengia pirkimo dokumentus, vykdydamas skelbiamą apklausą, elektroniniu paštu suderina su pirkimo iniciatoriumi techninę specifikaciją, jei ji buvo patikslinta ar papildyta;

59.2. pirkimo dokumentus teikia vizuoti Tarnybos BVPV VPS vedėjui bei tvirtinti Tarnybos vadui, išskyrus pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

59.3. jei kartu su pirkimo dokumentais pirkimo dalyviams teikiamas pirkimo sutarties projektas, suderina jį elektroniniu paštu su Tarnybos Štabo TS, pirkimų iniciatoriumi, Tarnybos BVPV FAS;

59.4. jeigu paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu / elektroniniu paštu; informacija turi būti patikslinta raštu / elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos;

59.5. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Tarnybos vado patvirtintus pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS VPĮ 34 straipsnyje nustatyta tvarka ir, vadovaudamasis VPĮ, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Tvarkos aprašu, atlieka pirkimo procedūras.

60. Pirkimų organizatorius, nustatęs, kad, vykdant viešąjį pirkimą, viešojo pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat kai nustatyti kiti VPĮ įtvirtintų principų pažeidimai, tiesiogiai ar netiesiogiai darantys įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams, ir nėra galimybės jų ištaisyti, nutraukia viešojo pirkimo procedūras. Apie viešojo pirkimo procedūrų nutraukimą pirkimo organizatorius elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis informuoja Tarnybos BVPV VPS vedėją, Tarnybos BVPV viršininką ir pirkimo iniciatorių.

61. Komisija:

*KEISTA**2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394*

61.1. parengia pirkimo dokumentus, elektroniniu paštu suderina su pirkimo iniciatoriumi techninę specifikaciją, jei ji buvo patikslinta ar papildyta;

61.2. tvirtina pirkimo sąlygas;

61.3. jei kartu su pirkimo dokumentais pirkimo dalyviams teikiamas pirkimo sutarties projektas, elektroniniu paštu jį suderina su Tarnybos Štabo TS, pirkimų iniciatoriumi, Tarnybos BVPV FAS;

61.4. tuo atveju, jeigu paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu / elektroniniu paštu. Pirkimo iniciatorius turi informaciją patikslinti raštu / elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos;

61.5. nustąčiusi, kad, vykdant viešąjį pirkimą, viešojo pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat kai nustatyti kiti VPĮ įtvirtintų principų pažeidimai, tiesiogiai ar netiesiogiai darantys įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams ir nėra galimybės jų ištaisyti, nutraukia viešojo pirkimo procedūras ir informuoja apie tai Tarnybos vadą, Tarnybos BVPV viršininką ir pirkimo iniciatorių.

62. Gautas pastabas dėl paskelbto techninės specifikacijos projekto Komisija arba pirkimų organizatorius perduoda nagrinėti pirkimų iniciatoriui, kuris, įvertinęs pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, gali teikti patikslintą techninę specifikaciją.

63. Sprendimą po tiekėjų pastabų ir pasiūlymų techninės specifikacijos projektui priima Komisija arba pirkimų organizatorius ir paskelbia jį iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą pakeisti techninę specifikaciją Komisija arba pirkimų organizatorius turi nedelsdami informuoti suinteresuotus pirkimo dalyvius.

64. Jeigu siūloma atlikti esminius techninės specifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų pakeitimus, pirkimas nutraukiamas ir, atlikus Tvarkos aprašo 48–51 punktuose numatytus veiksmus, skelbiamas iš naujo.

65. Privaloma pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus šiais atvejais:

65.1. jeigu buvo padaryta reikšmingų pirkimo dokumentų pakeitimų;

65.2. pirkimą vykdant atviro konkurso būdu, jeigu dėl kokių nors priežasčių papildoma su pirkimo dokumentais susijusi informacija būtų pateikiama likus mažiau kaip 6 kalendorinėms dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos, nors šios informacijos buvo paprašyta laiku; atviro konkurso, riboto konkurso, skelbiamų derybų pagreitintų procedūrų atvejais, kaip nustatyta VPĮ 60 straipsnio 3 dalyje, 62 straipsnio 7 dalyje, šis terminas yra 4 kalendorinės dienos, supaprastinto pirkimo atveju – 3 kalendorinės dienos;

65.3. jei vykdant mažos vertės pirkimą paaiškinimai ar patikslinimai teikiami likus mažiau nei 1 darbo diena iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.

66. Komisija ar pirkimų organizatorius visais atvejais gali pasirinkti skelbiamų derybų būdą, kai atliekamas supaprastintas pirkimas ar perkamos VPĮ 2 priede nurodytos socialinės ir kitos specialiosios paslaugos.

67. Komisija ar pirkimų organizatorius, gavę tiekėjo pasiūlymą, kurio kaina viršija pirkimui skirtas lėšas ir ji nėra užfiksuota pirkimo dokumentuose, informuoja apie tai pirkimo iniciatorių, kuris sprendžia dėl Tvarkos aprašo 8.8 papunktyje nurodyto tarnybinio pranešimo Tarnybos vadui surašymo reikalingumo.

68. Atliekant mažos vertės pirkimus, yra pildoma tiekėjų apklausos pažyma (toliau – Pažyma), išskyrus atvejus:

68.1. kai pirkimo vertė neviršija 413,21 Eur (keturių šimtų trylikos eurų 21 centu) be PVM ir viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

68.2. kai viešasis pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu apklausiant tik vieną tiekėją, viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu ir tokių prekių, paslaugų ar darbų pirkimų negalima atlikti pagal CPO sudarytas preliminarias pirkimo sutartis.

69. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia ne mažiau kaip tris tiekėjus (jeigu yra tokia galimybė).

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

70. Pirkimų organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją vykdydamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) toliau nurodytais atvejais:

70.1. kai dėl įvykių, kurių Tarnyba negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Tarnybos;

70.2. jeigu prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

70.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

70.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

70.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

70.3. jei perkamos Tarnybos pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančiųjų mokymo ir konferencijų paslaugos;

70.4. jei perkamos prekės ir paslaugos, naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

71. Kai nepildoma apklausos pažyma, pirkimų organizatorius VP programoje dokumentų rengimo komentarų eilutėje užpildo informaciją apie šį pirkimą ir nurodo punktą iš Tvarkos aprašo, pagal kurį pasirinktas toks pirkimo būdas.

72. Pirkimų organizatorius pasirašo tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Tarnybos BVPV VPS vedėju. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal paraišką ir MVPTA.

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

73. Suderintą tiekėjų apklausos pažymą tvirtina BVPV viršininkas.

74. Kiekvieną Komisijos ar pirkimų organizatoriaus atliktą pirkimą Tarnybos BVPV VPS darbuotojai registruoja VP programoje.

75. Tuo atveju, kai pirkimo dalyviai pasiūlė per didelę Tarnybai nepriimtina kainą, pasiūlymai atmetami arba pradedamos vykdyti derybos, jeigu pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos ir tokia galimybė buvo numatyta pirkimo dokumentuose. Tarnyba gali neskelbti apie pirkimą, kai į derybas kviečiami visi vykusiame atvirame ar ribotame konkursui pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys Tarnybos nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų ir formalius pirkimo procedūros reikalavimus.

76. Atmetus pasiūlymus dėl per didelės Tarnybai nepriimtinos kainos ir baigus pirkimo procedūras, pirkimo iniciatorius užpildo VP programoje poreikio formą ir kreipiasi į Tarnybos Štabo PPS dėl pirkimo plano keitimo.

77. Tais atvejais, kai pirkimų organizatoriui ar Komisijai nepakanka reikalingų specialiųjų žinių pasiūlymo techninės dalies atitikties pirkimų sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertinti, pirkimo organizatorius ar Komisija gali pasitelkti pirkimo iniciatorių, techninės specifikacijos rengėją, kitą asmenį, turintį specialiųjų žinių, dėl pasiūlymo techninės dalies atitikties pirkimų sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertinimo. Šis pirkimų organizatoriaus ar Komisijos pavedimas yra privalomas. Už Komisijai ar pirkimų organizatoriui pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau pirkimo organizatorius ar Komisija įvertina gautą išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymo atitikties ar neatitikties pirkimų sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

78. Bendravimas su tiekėjais (pirkimo objekto apžiūra, susipažinimas su pirkimo laimėtojo pasiūlymu) vyksta tik Tarnybos specialiai skirtose patalpose arba Tarnybos teritorijoje, kai dėl pirkimo objekto specifikos to negalima padaryti patalpose. Kuomet vykdoma pirkimo objekto apžiūra ar susipažinimas su pirkimo laimėtojo prekės pavyzdžiu pirkime, kurį vykdo Komisija, yra rengiamas Komisijos posėdis ir surašomas Komisijos posėdžio protokolas. Tuo atveju, kai apžiūrimas pirkimo objektas ar susipažinama su pirkimo laimėtojo prekės pavyzdžiu pirkimų organizatoriaus vykdomame pirkime, apžiūroje privalo dalyvauti pirkimo organizatorius ar kitas Tarnybos BVPV VPS darbuotojas ir surašomas objekto apžiūros (pavyzdžio apžiūros) aktas, kuris vėliau registruojamas DVS. Kai apžiūrimas pirkimo objektas, protokole ar apžiūros akte fiksuojami visi šio susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Informacija apie planuojamą susitikimą su tiekėjais objekto apžiūrai ir po susitikimo parengtas protokolo išrašas paskelbiami Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Susitikimai su tiekėjais registruojami Tarnybos BVPV VPS tiekėjų atvykimo registravimo žurnale (Tvarkos aprašo 4 priedas).

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

79. Tarnyboje atliekamiems pirkimams taikomi šie rekomendacinio pobūdžio terminai:

Eil. Nr.	Pirkimo būdas	Terminai (kalendorinėmis dienomis), taikomi pirkimo vykdymo etapams				
		Inicijavimas	Dokumentų rengimas	Pasiūlymų laukimas	Pasiūlymų vertinimas	Sutarties registravimas
1.	Pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimo vertė	7	7	7	5	7

	neviršija 3 000,00 eurų be PVM					
2.	Pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu ir pirkimo vertė nuo 3 000,00 eurų be PVM iki 10 000,00 eurų be PVM	7	7	7	5	7
3.	Pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu ir pirkimo vertė nuo 10 000,00 eurų be PVM iki 58 000,00 eurų be PVM, perkant prekes ir paslaugas, ir iki 145 000 eurų be PVM, perkant darbus	7	9	9	5	7
4.	Pirkimas vykdomas supaprastinto atviro konkurso būdu ar pirkimo vertė yra didesnė nei 58 000,00 eurų be PVM, perkant prekes ir paslaugas, ir iki 145 000 eurų be PVM, perkant darbus	10	9	12	15	12
5.	Pirkimas vykdomas tarptautinio atviro konkurso būdu	10	17	35	30	12

80. Visas gautas tiekėjų pretenzijas VPĮ nustatyta tvarka posėdyje nagrinėja Komisija ir sprendimą informina protokolu. Atsakymą tiekėjui pasirašo Komisijos pirmininkas. Komisija gautą pretenziją dėl techninės specifikacijos nedelsdama persiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu pirkimo iniciatoriui (pirkimo paraišką rengusiems ir pasirašiusiems struktūrinio padalinio vadovui, jo įgaliotam darbuotojui). Pirkimo iniciatorius per 3 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo tarnybiniu elektroniniu paštu pateikia Komisijai motyvuotą ir argumentuotą nuomonę dėl pretenzijos teiginių pagrįstumo. Galutinį sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija.

81. Gavus pretenziją, pirkimų organizatorius ar Komisija sustabdo viešojo pirkimo procedūras iki bus išnagrinėta pretenzija ir priimtas sprendimas. Apie išnagrinėtą pretenziją ir priimtą sprendimą tiekėjai informuojami VPĮ nustatyta tvarka. Pirkimų organizatorius, sustabdęs viešojo pirkimo procedūras, nedelsdamas pateikia Komisijai gautą tiekėjo pretenziją. Apie gautą ir išnagrinėtą pretenziją Komisija informuoja Tarnybos BVPV VPS vedėją ir Tarnybos BVPV viršininką.

82. Pasibaigus pirkimo procedūroms, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, apie pirkimo rezultatus pirkimo iniciatorius informuojamas elektroniniu paštu. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius ar Komisija ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo iniciatorius informuojamas per DVS, siunčiant žiniai sudarytą ir užregistruotą pirkimo sutartį.

PAPILDYTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

82¹. Jei vykdant pirkimą buvo prašoma tiekėjų pateikti prekės pavyzdžius, per 2 savaites nuo sutarties įsigaliojimo pirkimo dalyviai (išskyrus pirkimo laimėtoją, kurio pateiktas prekės pavyzdys lieka perkančiajai organizacijai iki sutarties galiojimo pabaigos) gali atsiimti pateiktus pavyzdžius. Vėliau nustatyto termino pretenzijos dėl pavyzdžių saugojimo nepriimamos. Dalyvių pateikti prekių pavyzdžiai saugomi Tarnybos BVPV VPS. Jei pirkimo metu pavyzdžių prašoma kaip etalonų, ir nurodoma, kad pirkimo laimėtojo pavyzdžiai tampa Tarnybos nuosavybe, tokie pavyzdžiai saugomi pirkimų iniciatoriaus padalinyje. Per 6 mėnesius nuo sutarties įsigaliojimo dienos pirkimo dalyvių neatsiimtus pavyzdžius Tarnybos BVPV VPS, ir per 1 mėnesį nuo sutarties galiojimo pasibaigimo dienos pirkimo laimėtojo (tiekėjo, su kuriuo buvo sudaryta sutartis) neatsiimtus pavyzdžius pirkimų iniciatoriaus padalinys su tarnybiniu pranešimu per DVS perduoda Tarnybos PTPV užpajamuoti ir spręsti dėl galimybės juos panaudoti arba nurašyti.

VII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

KEISTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

83. Komisija ar pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus Tarnybos vardu:

83.1. rengia ir VPT teikia viešųjų pirkimų skelbimus;

83.2. rengia ir VPT teikia kiekvienų pirkimo procedūrų, įskaitant ir pirkimo procedūras, kurių metu sudaroma preliminarioji sutartis ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, sukuriama dinaminė pirkimo sistema ar jos pagrindu sudaroma pirkimo sutartis, ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios; ši ataskaita neteikiama, kai pirkimo sutartis sudaroma pagal VPĮ 72 straipsnio 3 dalį, atlikus supaprastintą pirkimą, preliminariosios sutarties pagrindu pagal VPĮ 78 straipsnio 4 dalį ar 78 straipsnio 5 dalies 1 punktą ar atliekant VPĮ 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytą pirkimą ir mažos vertės pirkimą;

83.3. viešina raštu sudarytas pirkimo sutartis ir pirkimo sutarčių sąlygų pakeitimus, laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pateiktus raštu.

84. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais organizuoja ir kontroliuoja, kad Tarnybos vardu būtų parengta ir, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, per 30 kalendorinių dienų VPT pateikta Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių už praėjusius metus ataskaita.

85. Tarnybos BVPV VPS, atsižvelgdamas į praėjusių metų turimus duomenis, kurie gauti iki gruodžio 31 d., rengia informaciją apie Tarnybos pirkimus ir iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikia Tarnybos VTKPS viršininkui pagal Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1V-809 „Dėl Teisės atlikti vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“, 11 priede nustatytą formą. Informacija apima: pirkimų suvestinę, duomenis apie nutrauktus pirkimus ir nutraukimo priežastis bei pretenzijų ir atsakymų į pretenzijas apibendrinimą.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR PRIEŽIŪRA

86. Pirkimo sutarties projektas rengiamas atsižvelgiant į viešojo pirkimo sąlygas ir pirkimo laimėtojo pasiūlymą. Rengiant pirkimo sutartį raštu, turi būti nustatytos visos VPI 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti:

86.1. asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, taip pat asmenį, atsakingą už sutarties bei pakeitimų paskelbimą CVP IS (Tarnybos BVPV VPS darbuotojas);

86.2. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – delspinigiai, turi būti numatoma, kad sutartyje nustatyto dydžio delspinigiai pradedami skaičiuoti nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Taip pat turi būti numatoma, kad delspinigiai skaičiuojami nepertraukiamai ir baigiami skaičiuoti tą dieną, kai įvykdoma jais užtikrinta prievolė, ir kad apskaičiuoti delspinigiai išskaičiuojami iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų;

86.3. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – bauda, turi būti numatoma, kad sutartyje nustatyto dydžio bauda apskaičiuojama per 15 kalendorinių dienų nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta, ir kad apskaičiuotos baudos suma išskaičiuojama iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų.

87. Pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Tarnybos BVPV VPS specialistas.

88. Parengęs pirkimo sutarties projektą, Tarnybos BVPV VPS specialistas suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, Tarnybos BVPV FAS vedėju, Tarnybos BVPV VPS vedėju ir Tarnybos Štabo TS vedėju ar kitu įgaliotu Tarnybos Štabo TS darbuotoju.

89. Pirkimo sutartis pasirašo Tarnybos vadas ar jo įgaliotas asmuo.

90. Pirkimo sutarties derinimas su tiekėjais vykdomas elektroninėmis susirašinėjimo priemonėmis. Tiekėjui pasirašyti pirkimo sutartis siunčiama per siuntų tarnybą arba pirkimo sutartyje galima nustatyti, jog šalys susitaria, kad pasirašyta, patvirtinta antspaudu ir sutartyje nurodytais adresais atsiųsta faksu ar elektroniniu paštu PDF formatu sutartis galioja kaip originalas ir turi juridinę galią.

91. Visų pirkimo sutarties šalių pasirašytą pirkimo sutartį, pateiktą pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei toks dokumentas reikalaujamas) Tarnybos BVPV VPS specialistas teikia Tarnybos Štabo BS registruoti DVS. Jei Sutartyje reikalaujama pateikti avansinio mokėjimo garantiją (laidavimo raštą), už sutarties vykdymą atsakingas asmuo teikia ją registruoti Tarnybos Štabo BS. Tarnybos Štabo BS užregistruotą pirkimo sutartį (originalą), pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą, avansinio mokėjimo garantiją (laidavimo raštą) (jei tokie dokumentai reikalaujami), perduoda Tarnybos BVPV FAS. Tarnybos Štabo BS užregistruotą sutartį per DVS priskiria Tarnybos BVPV viršininkui. Tarnybos BVPV viršininkas sutartį per DVS priskiria Tarnybos BVPV VPS vedėjui, kuris per DVS priskiria dokumentus pirkimų iniciatoriui, už sutarties viešinimą ir vykdymą atsakingiems asmenims. Su pirkimo sutarties originalu Tarnybos BVPV FAS saugomi ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, avansinio mokėjimo garantijos (laidavimo rašto), priėmimo–perdavimo akto originalai.

92. Sutarties įvykdymo užtikrinimas turi atitikti šio Tvarkos aprašo 5 ir 6 prieduose nustatytas pavyzdines formas. Avansinio mokėjimo užtikrinimas turi atitikti šio Tvarkos aprašo 7 ir 8 prieduose nustatytas pavyzdines formas.

93. Sutarties įvykdymo užtikrinimo, kuris teikiamas tam, kad įsigaliojūt sutartis, atveju atliekami tokie veiksmai:

93.1. pasirašius ir registravus sutartį, Tarnybos BVPV VPS vedėjas per DVS suformuluoja užduotį Tarnybos BVPV VPS darbuotojui rūpintis sutarties reikalavimus atitinkančio sutarties įvykdymo užtikrinimo gavimu ir registravimu;

93.2. Tarnybos BVPV VPS darbuotojas, iš tiekėjo gavęs sutarties įvykdymo užtikrinimą, patikrina, ar šis atitinka šiame Tvarkos apraše nustatytą pavyzdinę formą ir tuo atveju, jei tiekėjo pateiktas dokumentas atitinka šiame Tvarkos apraše nustatytą pavyzdinę formą, teikia jį registruoti Tarnybos Štabo BS, susieja su sutartimi, o užregistruotą sutarties įvykdymo užtikrinimą įkelia į VP programą ir susieja su sutartimi. Tuo atveju, jei tiekėjo pateiktas dokumentas neatitinka šiame Tvarkos apraše nustatytos pavyzdinės formos, Tarnybos BVPV VPS darbuotojas apie tai informuoja

tiekėją. Jei tiekėjas nepateikia šiame Tvarkos apraše nustatytą pavyzdinę formą atitinkančio sutarties įvykdymo užtikrinimo, Tarnybos BVPV VPS darbuotojas apie tai pažymi DVS, nurodydamas, kad tiekėjas, nepateikdamas sutarties reikalavimus atitinkančio sutarties įvykdymo užtikrinimo, atsisakė sudaryti sutartį.

94. Avansinio mokėjimo garantijos (laidavimo) rašto, kuris teikiamas sutarties vykdymo metu, atveju atliekami tokie veiksmai:

94.1. jei tiekėjas kreipiasi į už sutarties vykdymą atsakingą asmenį dėl avansinio mokėjimo (jei tai buvo numatyta sutartyje), už sutarties vykdymą atsakingas asmuo prašo tiekėjo pateikti išankstiniam suderinimui avansinio mokėjimo garantijos (laidavimo) rašto projektą;

94.2. už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, gavęs iš tiekėjo avansinio mokėjimo garantijos (laidavimo) rašto projektą, patikrina, ar šis atitinka šiame Tvarkos apraše nustatytą pavyzdinę formą ir tuo atveju, jei tiekėjo pateiktas dokumentas atitinka šiame Tvarkos apraše nustatytą pavyzdinę formą, teikia jį registruoti Tarnybos Štabo BS ir susieja su sutartimi;

94.3. tuo atveju, jei avansinio mokėjimo garantija (laidavimo raštas) užregistruota, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja tiekėją, kad šis pateiktų sąskaitą faktūrą avansiniam mokėjimui atlikti, ir toliau atliekami veiksmai įprastine sąskaitų faktūrų vizavimo tvarka;

94.4. tuo atveju, jei už sutarties vykdymą atsakingas asmuo nustato, kad tiekėjo pateikta avansinio mokėjimo garantija (laidavimo raštas) neatitinka šiame Tvarkos apraše nustatytos pavyzdinės formos, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo apie tai informuoja tiekėją. Jei tiekėjas nepateikia šiame Tvarkos apraše nustatytos pavyzdinės formos atitinkančio avansinio mokėjimo užtikrinimo, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo informuoja tiekėją, kad avansas nebus išmokamas.

95. Tarnybos BVPV VPS specialistas registruotą sutartį įkelia į VP programą.

96. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

96.1. sudaryti sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai bei laiku ir užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos bei nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

96.2. rengti raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo. Šie projektai turi būti suderinami su Tarnybos Štabo TS;

96.3. sutarties pažeidimo atveju – rengti tarnybinį pranešimą Tarnybos vadui, informuojant jį apie sutarties pažeidimą;

96.4. sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar padengti nuostolius, perduoti medžiagą Tarnybos Štabo TS, kuris Tarnybos vadui teikia išvadą dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

96.5. užtikrinti, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, kainos, apimtys, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai ir kt. atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

96.6. sutartyje nustatytomis sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą (jei toks dokumentas reikalaujamas);

96.7. tinkamai įformintus ūkinę operaciją patvirtinančius dokumentus (PVM sąskaitas faktūras ir kt.) pateikti per DVS registruoti Tarnybos Štabo BS bei vizuoti Tarnybos vado nustatyta tvarka. Tarnybos Štabo BS, užregistravęs pateiktus ir Tarnybos vado nustatyta tvarka vizuotus dokumentus, per DVS perduoda tolimesniam vykdymui Tarnybos BVPV FAS. Dokumentų originalus Tarnybos Štabo BS perduoda Tarnybos BVPV FAS, kuriame jie turi būti saugomi;

KEISTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

96.8. inicijuoti pirkimo sutarties pakeitimą visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, prieš inicijuodamas sutarties keitimą, suderina kainų pokyčio, kitus su sutarties sąlygų keitimu susijusius klausimus su tiekėjais. Pirkimo sutarties pakeitimas inicijuojamas parengiant tarnybinį pranešimą Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui, kuriame už sutarties vykdymą atsakingas asmuo išdėsto motyvuotą siūlymą keisti pirkimo sutarties sąlygas. Šis tarnybinis pranešimas per DVS derinamas su Tarnybos BVPV viršininku, Tarnybos BVPV VPS vedėju, Tarnybos BVPV FAS vedėju, Tarnybos Štabo TS. Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui pritarus tokiam siūlymui, apie tai informuojamas Tarnybos BVPV VPS, kuris parengia papildomo susitarimo dėl pirkimo sutarties

keitimo projektą ir suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, struktūrinio padalinio, kuriame dirba už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vadovu, Tarnybos BVPV VPS vedėju, Tarnybos BVPV FAS vedėju bei Tarnybos Štabo TS vedėju ar kitu įgaliotu Tarnybos Štabo TS darbuotoju;

PAPILDYTA

2021-06-16 įsakymu Nr. 47V-394

96.9. jei sutarties trukmė ilgesnė nei 12 mėn., pasibaigus sutarties įvykdymo užtikrinimo terminui (jei toks užtikrinimas buvo numatytas sutartyje), reikalauti naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo likusiam sutarties galiojimo laikui, stebėti ir kontroliuoti tiekėjo pagal sutartį reikalaujamų leidimų, atestatų, licencijų ir kt. dokumentų galiojimo terminus, naujų dokumentų pateikimą visam sutarties galiojimo terminui užregistravus sutartį; šių dokumentų kopijas atsakingam už sutarties vykdymą asmeniui elektroniniu paštu išsiunčia pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to, kas vykdė pirkimą.

97. Suderintą su Tvarkos aprašo 88 punkte nurodytais padaliniais papildomą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ar keitimo, Tarnybos BVPV VPS specialistas teikia jį pasirašyti Tarnybos vadui ar jo įgaliotam asmeniui.

98. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros vadovaujantis VPI 89 straipsnio nuostatomis.

99. Tarnybai sudarius pirkimo sutarties pakeitimą, Tarnybos BVPV VPS darbuotojas viešina šį pirkimo sutarties pakeitimą.

100. Tarnybai ir jos darbuotojams pateiktos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai priimami vadovaujantis Tarnyboje nustatyta tvarka.

101. Tarnybos BVPV VPS atsakingas specialistas, VP programoje pažymėjęs, kad gauti atitinkamo pirkimo finansiniai dokumentai, atlieka viešųjų pirkimų sutarčių verčių stebėseną.

102. Tarnybos BVPV FAS Tvarkos aprašo 96.7 papunktyje nustatyta tvarka suderintus finansinius dokumentus pateikia Tarnybos vadui tvirtinti ir tik jam patvirtinus atlieka mokėjimą. Šio Tvarkos aprašo 96.7 papunktyje nustatyta tvarka nesuderinti finansiniai dokumentai gražinami už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui tikslinti.

103. Tarnybos BVPV FAS:

103.1. atsako už tai, kad Tarnybai pateiktos sąskaitos už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus būtų apmokėtos per pirkimo sutartyje nustatytus terminus;

103.2. pagal už sutarties vykdymą atsakingo asmens pateiktą informaciją apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį.

104. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo bet kuriame sutarties vykdymo etape gali patikrinti sutarties vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti visą su sutarties vykdymu susijusią informaciją.

105. Tarnybos BVPV viršininkas vieną kartą per ketvirtį iki kito ketvirčio 10 dienos elektroniniu paštu teikia Tarnybos Strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupės sekretoriui ir pirkimų prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui duomenis apie sutarčių, sudarytų raštu, vykdymą.

PAPILDYTA

2022-04-19 įsakymu Nr. 47V-247

105¹. Įprastiems pirkimams, kurių charakteristikos yra rinkoje visuotinai žinomos (pvz., statybinių medžiagų, santechnikos prekių, darbo įrankių, darbų saugos ir priešgaisrinių prekių, spausdintuvų eksploatacinių medžiagų, kompiuterinių detalių, transporto priemonių atsarginių detalių ir pan.) Tarnyboje turi būti vykdomi ne pavieniai pirkimai, bet sudaroma dinaminė pirkimo sistema, arba turi būti sudaryta mažiausiai po vieną rašytinę, reguliaraus pobūdžio sutartį, prioritetą suteikiant ilgalaimėms (2-3 metų trukmės) sutartims.

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

106. Tarnyba turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis.

107. 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 saugomi Tarnybos BVPV VPS ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Pirkimo procedūroms pasibaigus, pirkimo iniciatorius ir techninės specifikacijos rengėjas turi teisę susipažinti su visais su pirkimu susijusiais dokumentais.

108. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugoti yra atsakingas konkretų pirkimą vykdeš asmuo (Komisija arba pirkimų organizatorius).

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Tvarkos aprašas neriboja Tarnybos darbuotojų papildomų veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti viešojo pirkimo efektyvumą ir objektyvumą.

110. Vykiant viešuosius pirkimus, privaloma vadovautis VPT parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gairių nuostatomis.

111. Ginčų nagrinėjimą, žalos atlyginimą, pirkimo sutarties pripažinimą negaliojančia, alternatyvias sankcijas reglamentuoja VPI VII skyriaus nuostatos.

112. Komisijos nariai, ekspertai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

113. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovujamasi iš karto, nelaukiant Tvarkos aprašo papildymo ar pakeitimo.

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 1 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
(Tarnybos administracinio padalinio pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Tarnybos vadui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu (-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu (-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityse perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
(Tarnybos struktūrinio padalinio pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, einant _____
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir kurios 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 įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 3 priedas

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

Pirkimo pavadinimas:			
Pirkimo išsamus apibūdinimas (<i>įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinis bei kokybės reikalavimus</i>):			
Rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: Raštu / žodžiu / kitu būdu	Žalioji pirkimas: taip ne	Pirkimas iš soc. įmonių: taip ne
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	
Mažiausia kaina			
Ekonominis naudingumas			
Duomenys apie tiekėjus: (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas	Suma, EUR su / be PVM	
<i>Nurodomi ne mažiau kaip 2</i>			
Apibendrintos išvados:			

_____ (rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

_____ (data, parašas)

_____ (vardas, pavardė)

Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašo 4 priedas

(Tiekėjų atvykimo registravimo žurnalo forma)

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
BIUDŽETO VYKDYMO IR PIRKIMŲ VALDYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS**

TIEKĖJŲ ATVYKIMO REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Reg. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Data, val.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo atstovas (vardas, pavardė)	Atvykimo tikslas	BVPV VPS atsakingas darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.						
2.						
