

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBEI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių įstaigų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Klaipėdos miesto savivaldybės įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) vykdomus centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos CPO atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) įstaigų perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija / PO), pasirašiusių centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, vardu, 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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (CPO) ir Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos (Perkančiosios organizacijos / PO), kuria Klaipėdos savivaldybės administracijai pavedama Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) įstaigos vardu atlikti jos inicijuotų centralizuotų viešųjų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų plane, procedūras.

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

3.3. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Klaipėdos miesto savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) Perkančiosios organizacijos vykdomas viešasis pirkimas, kuris Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu, t. y. pirkimas, kurio sutarties vertė iki 15 000 eurų be PVM, ir pirkimas neatsižvelgiant į vertę, kai jis atliekamas per CPO.LT elektroninį katalogą.

3.4. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

3.5. **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 Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai (CPO) pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Pirkimų valdymo sistemoje.

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

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema EcoCost** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.8. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, kurioje: teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos; atliekamos viešųjų pirkimų procedūros; skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus; archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai; atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

3.9. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Šių Taisyklių nuostatomis vadovaujasi ir tuo atveju, kai esant nenumatytoms aplinkybėms ir siekiant užtikrinti viešojo intereso apsaugą, įskaitant visuomenės sveikatos ir aplinkos apsaugą, reikalinga ypač skubiai vykdyti prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

5. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais (poreikių sąrašas). 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 Pirkimų valdymo sistemoje parengia ir suderina viešųjų pirkimų plano (toliau – Pirkimų planas) projektą. Sudarydama Pirkimų planų projektus CPO, be kita ko, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos katalogo (CPO.LT), 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 sujungimo galimybę prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodant pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas). Skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų sujungimo galimybė taip pat gali būti vertinama metų eigoje. CPO sujungus kelių Perkančiųjų organizacijų panašius pirkimus ir vietoj Perkančiosios organizacijos suplanuoto decentralizuoto pirkimo pažymėjus jį centralizuotu, Perkančioji organizacija turi teisę dėl pirkimų, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 15 000 eurų be PVM, teikti prašymą CPO nesujungti jos pirkimų ir nekeisti pirkimo vykdymo tipo į centralizuotą, pateikdama argumentus.

7. Pirkimų iniciatorius, prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika), turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas Pirkimų iniciatorius.

8. Perkančioji organizacija Pirkimų valdymo sistemoje turi nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais arba nurodyti pageidaujimą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

9. Pirkimų planą, suderintą su CPO, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas.

10. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą. PO ištraukia naują poreikį ir jį suderina Pirkimų valdymo sistemoje pagal nustatytą derinimo tvarką. Su CPO privaloma derinti tik tuos naujus pirkimo poreikius, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė yra didesnė nei 15 000 eurų be PVM.

11. Pirkimų valdymo sistemoje patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS. Ši nuostata gali būti netaikoma, kai PO vykdo tik mažos vertės pirkimus. Tokiu atveju, ji pati vertina viešinimo CVP IS reikalingumą. Jei planuojamas pirkimas yra mažos vertės skelbiama apklausa, tokiu atveju turi būti paviešinamas pirkimas pirkimų plane, kadangi tolimesnėms procedūroms reikalingas CVP ID.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA IR PIRKIMŲ VYKDYTOJAI

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

13. Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams.

14. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo paraišką ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais standartiniais pasirinkimais ir (ar) dokumentais. Prie Inicijavimo paraiškos turi būti pridėti šie dokumentai / informacija (šie dokumentai ar dalis jų gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu arba, kai planuojamas vykdyti pirkimas naudojantis CPO.LT katalogu):

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

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

14.3. tiekėjo pasiūlymo formos projektas (suformuojamas Pirkimų valdymo sistemoje, pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo paraiškoje). Esant poreikiui ir Pirkimo iniciatoriui nusprendus, Pasiūlymo formą papildyti informacija, lentelėmis (pvz., dėl kainos apskaičiavimo), nenumatytomis Pirkimų valdymo sistemoje, papildoma informacija pateikiama pridodant dokumentą MS Excel formatu;

14.4. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

14.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis CPO parengtais ir esančiais standartiniais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

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

14.7. pagrindimas, jei pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge, tačiau Perkančioji organizacija siūlo nepirkti per CPO.LT (pagrindimą Pirkimo iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje).

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

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

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

17.1. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai:

17.1.1. mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 eurų be PVM);

17.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą, neatsižvelgiant į planuojamos sudaryti sutarties vertę.).

17.2. CPO vadovo įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, visus pirkimus, išskyrus nurodytus Taisyklių 17.1 papunktyje.

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

19. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

20. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančias CPO darbuotojas. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

21. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje gali būti parengiama viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų. Šios Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 10 000 Eur be PVM.

22. Perkančioji organizacija arba Komisija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas perkančiosios organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos iniciatyva, CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

23. Decentralizuotus pirkimus vykdo bei paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

24. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Taisyklių 25 punkte nustatytus atvejus.

25. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus. Tokiu atveju turi būti apklausiami visi rinkoje esantys tiekėjai. Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, šiais atvejais:

25.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

25.2. kitais Mažos vertės pirkimų aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) numatytais atvejais.

26. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu (iki 15 000 eurų be PVM), tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu. 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 ir pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais – tik CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiškas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

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

28.1. kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM:

28.1.1. inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

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

28.1.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos) turi būti rengiamas VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.3.1 punkte nustatytais atvejais. Kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM rekomenduojama rengti kvietimą tiekėjams pateikti pasiūlymą, kuriame nurodyti pagrindines norimo įsigyti objekto savybes, terminus, atsakomybę, pasiūlymo pateikimo terminą;

28.1.4. pirkimo sutartis (jeigu nusprendžiama, kad sutartis bus sudaroma raštu);

28.1.5. 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);

28.2. kai pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM:

28.2.1. inicijavimo paraiška rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

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

28.2.3. rekomenduojamas rengti kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos), kuriame nurodomos pagrindinės norimo įsigyti objekto savybės, terminai, atsakomybė, pasiūlymo pateikimo terminas;

28.2.4. pirkimo sutartis;

28.2.5. 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);

28.3. kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

28.3.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos (terminai, atsakomybė);

28.3.2. kita Perkančiosios organizacijos nustatyta informacija (jei yra);

28.4. dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais.

V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

29. Pasirašydamos Sutartis su CPO, Perkančiosios organizacijos paveda CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

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 bei Pirkimų valdymo sistemoje patalpavimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

31. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Taisyklių 12–14 punktuose nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens suderintą 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, Pirkimų valdymo sistemoje 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 VPT Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

35. Taisyklių 34 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikydama Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

36. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais ar dėl nenumatytų aplinkybių iškilus poreikiui ypač skubiai (pvz. dėl nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių, tokių kaip gautas papildomas finansavimas, avarinės / ekstremalios situacijos ar pan.) vykdyti pirkimą Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Taisyklių 34 punkte nurodytus terminus. Aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti skubų pirkimą, Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje. Aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimu, neveiklumu.

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

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 grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

39. Perkančioji organizacija kiekvienam pirkimui turi Inicijavimo paraiškoje nurodyti atsakingą (-us) darbuotoją (-jus), kuris (-ie) išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo objektu.

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 atlikus pirkimo procedūras, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, 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 elektroniniu paštu Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

42. Perkančioji organizacija sudarytą pirkimo sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus) ir laimėjusio dalyvio pasiūlymą per 15 kalendorinių dienų nuo pasirašymo dienos paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Taip pat Pirkimų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos įveda informaciją apie sutartį (ir jos pakeitimus, jei tokių bus), prisega pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir nedelsiant apie tai informuoja CPO elektroniniu paštu. Jei reikalinga CVP IS pateikti atlikto pirkimo procedūrų ataskaitą, ją pateikia CPO darbuotojas atsakingas už ataskaitų pateikimą.

VI SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

43. Pirkimo sutartyje nurodytas PO 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. Pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

46. Pirkimo sutarties administratorius / koordinatorius, vadovaudamasis VPĮ 91 straipsniu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, jeigu

pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas perkančiosios organizacijos sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to perkančioji organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

47. Gautas pretenzijas dėl jos atliekamų centralizuotų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą priima CPO. Jei pretenzija gaunama PO vykdomame decentralizuotame pirkime, tai už pretenzijos nagrinėjimą yra atsakinga PO. PO turi teisę konsultuotis su CPO pretenzijos nagrinėjimo klausimais.

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

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

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

50. CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti atlikti CVP IS administratoriaus funkcijas asmenys gali suteikti CVP IS naudotojo teises Komisijų nariams, Pirkimų organizatoriams ir pirkimus kontroliuojančių institucijų atstovams. Šie asmenys 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).

51. 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 PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS NAUDOJIMAS

52. Pirkimų valdymo sistema naudojasi tik CPO ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti darbuotojai (iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, buhalteriai) (toliau – Naudotojai). Naudotojai privalo saugoti jiems suteiktus prisijungimo duomenis ir niekám jų neperduoti.

53. Naudotojas į Pirkimų valdymo sistemą privalo teikti teisingus duomenis (vartotojų, tiekėjų, įmonių, įstaigų ir kt.), o jiems pasikeitus užtikrinti, kad duomenys bus pakeisti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo naujos informacijos atsiradimo.

54. Pakeitimus apie Pirkimų valdymo sistemos Naudotojus atlieka Perkančiųjų organizacijų Naudotojas, turintis Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus teises.

55. Naudotojai turintys administratoriaus teises yra atsakingi už Pirkimų valdymo sistemos naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti Naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą suteikiant Naudotojo teises naujiems Naudotojams ir stabdant naudotojo teises buvusiems Naudotojams.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. 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, Apklauso pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. CPO Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami dokumentų valdymo sistemoje „Avily“.

57. Prieš pradėdami vykdyti pirkimą pirkimo iniciatorius, Komisijos nariai, ekspertai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą Pirkimų valdymo sistemoje arba pagal 1 priede pateikiamą formą (fiziniu ar el. parašu), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti privačius interesus Privačių interesų registre „PRINREG“, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją bei susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

58. 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.

59. Naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais CVP IS naudojimąsi.

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

61. Taisyklių priedas – Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma.
