

PATVIRTINTA
Raseinių krašto istorijos muziejaus direktoriaus
2023 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-5

RASEINIŲ KRAŠTO ISTORIJOS MUZIEJAUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių krašto istorijos muziejaus (toliau – RKIM) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai), poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodamas pirkimus, organizuodamas pirkimų vykdymą ir juos vykdydamas, RKIM vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau - VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei RKIM vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – RKIM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti RKIM reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – RKIM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia RKIM vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už sutarčių vykdymą** – Darbuotojas, vadovaujantis VPI 19 straipsnio 7 dalimi, paskirtas atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą ir nurodytas prekių, paslaugų,

darbų sutartyse. Darbuotojas, būti susipažinęs su viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, pagal jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas prižiūri (organizuoja) RKIM sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus. Šis reikalavimas gali būti netaikomas, jeigu Viešųjų pirkimų komisijai nustatytos užduotys apima visus sutarties vykdymo etapus.

3.4. Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą – RKIM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų RKIM vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios VPT nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. VPT nustatyta tvarka žodinės sutartis skelbia vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus apie per jį žodžiu sudarytas sutartis (tačiau išlieka galimybė skelbti ir anksčiau).

3.5. Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą RKIM – RKIM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą RKIM darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri RKIM patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.6. Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp RRSA CPO ir RKIM, kuria RKIM paveda RRSA CPO atlikti RKIM inicijuotų pirkimų, numatytų RKIM patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su RKIM viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.7. Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu RKIM organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO RKIM pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.7. **CPO LT katalogas** - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

3.8. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – RKIM vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka RKIM arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį RKIM atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.9. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS) - RRSA CPO naudojama programinė įranga, kuri tuo atveju, jeigu VIPIS nefunkcionuoja ar funkcionuoja netinkamai, gali būti pritaikyta (skirta) pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis RKIM teikia poreikį pirkimų vykdymui. RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO tokių pirkimų inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.10. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame RKIM pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasirašyta RKIM direktoriaus/ ar kito įgalioto darbuotojo Inicijavimo paraiška pateikiama DVS RRSA CPO (pateikiama Raseinių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui).

3.11. **Pirkimų iniciatorius** – RKIM direktoriaus paskirtas RKIM darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos RKIM poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą RRSA CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.12. **Pirkimų organizatorius** – RKIM darbuotojas, kuris RKIM nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus iki 15 000 Eur be PVM arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu, turėdamas įgaliojimus gali teikti Inicijavimo paraišką RRSA CPO.

3.13. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – RRSA CPO, RKIM naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis RKIM teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.14. **Raseinių krašto istorijos muziejus** (toliau – RKIM) - Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir

viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.16. **RKIM viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – RKIM pirkimų vykdymo taisyklės) – RKIM numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių RKIM darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas RKIM direktoriaus 2023 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V-5.

3.17. **Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija** – RRSA direktoriaus įsakymu, sudaryta komisija, kuri direktoriaus pavedimu atlieka prevencinę rizikingų viešųjų pirkimų dokumentų kontrolę visame pirkimų procese bei nagrinėja besikartojančias tais pačiais klausimais tiekėjų pateiktas pretenzijas.

3.18. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei RKIM vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatomis, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus RKIM vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. RKIM, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą RKIM yra atsakingas RKIM direktorius.

7. RKIM darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. pirkimų iniciatorius;
- 7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
- 7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymą;
- 7.6. asmuo, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą;
- 7.7. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių registravimą ir saugojimą;
- 7.8. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą RKIM;
- 7.9. pirkimų organizatorius (-iai).

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų RKIM darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti RKIM poreikius atitinkančią centralizuotų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą RKIM direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų RKIM darbuotojų funkcijos apibrėžtos RKIM pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. RKIM direktorius:

10.1. pirkimui (-ams) organizuoti ir atlikti gali sudaryti Komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente;

10.2. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais;

10.3. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.4. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

10.5. įsakymu skiria šiuos asmenis:

- 10.5.1. pirkimo iniciatorių (-ius);
- 10.5.2. pirkimo organizatorių (-ius);
- 10.5.3. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą RKIM.

10.5.4. asmenį, atsakingą už sutarčių vykdymą.

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, RKIM darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytais aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. RKIM paskirti ekspertai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos Viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja RKIM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

13.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

13.4. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

13.4.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

13.4.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

13.4.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.4.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

13.4.5. techninę specifikaciją;

13.4.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;

13.4.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

13.4.8. ar RKIM, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.4.9. ar RKIM pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

13.4.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

13.4.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

13.4.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

13.5. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

13.6. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

13.7. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 1000,00 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM;

13.8. Jei pirkimas vykdomas per RRSA CPO užpildytą Inicijavimo paraišką, pateikia DVS priemonėmis RRSA CPO, t.y. nukreipiama Raseinių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui (kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM);

13.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą RKIM direktoriui. RKIM direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.10. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

13.11. per 10 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus bei informaciją apie privalomai teikiama asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.

13.12. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia RKIM einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. RKIM direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina RKIM viešųjų pirkimų planą;

14.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia RKIM vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

15.4. atlieka RKIM vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, RKIM direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia RKIM tinklalapyje;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

15.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie RKIM atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

15.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus RKIM direktoriui dėl pirkimų organizatoriaus/iniciatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos bei kitų RKIM pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų, skyrimo;

15.10. CVP IS pildo VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją VPT.

16. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymą funkcijos:

16.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) RKIM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

16.2. derina ir pasirašo gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda RKIM direktoriui vizavimui ir specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, apmokėjimui;

16.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

16.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

16.5. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

16.6. vadovaujantis VPI 91 straipsnio 1 dalimi privalo įtraukti pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius),

taip pat ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

17. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

17.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina RKIM vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus paviėšinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS. VPT nustatyta tvarka žodinės sutartis skelbia vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus apie per ją žodžiu sudarytas sutartis (tačiau išlieka galimybė skelbti ir anksčiau).

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

18. Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

18.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

18.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir DVS pagalba ne vėliau nei prieš 30 kalendorinių dienų iki pirkimo sutarties pabaigos el. paštu informuoja pirkimų iniciatorius, organizatorius bei asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

19. CVP IS administratoriaus funkcijos:

19.1. atsako už duomenų apie RKIM aktualumą ir teisingumą, administruoja RKIM darbuotojams suteiktas teises;

19.2. sukuria ir registruoja naujus RKIM CVP IS naudotojus (pvz. Pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

19.3. RKIM darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

19.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

20. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos nustatytos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente (jei aktualu), pagal šias taisykles nustatoma, kad:

20.1. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, RKIM direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija;

20.2. Viešųjų pirkimų komisija veikia RKIM direktoriaus vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal RKIM direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga RKIM direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai;

20.3. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, RKIM direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

21. RKIM pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). PPO RKIM Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

22. RKIM direktoriaus įsakymu gali pavesti Viešųjų pirkimų komisijai pagal įgaliojimą atlikti kitos perkančiosios organizacijos (toliau – Įgaliojančioji organizacija) viešąjį pirkimą. Įgaliojančioji organizacija įgaliojime turi nurodyti pirkimo būdą, vertę, nustatyti užduotis ir suteikti įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

23. RKIM prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:

23.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

23.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka RKIM poreikius ir–RKIM negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

24. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO, RKIM direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti RKIM tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnio 6 punkto nustatyta tvarka.

25. Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos:

25.1. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

25.2. RRSA CPO prašymu analizuoja informaciją apie vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

25.3. atsižvelgdama į atlikto galimų rizikos veiksnių ir RRSA CPO vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su RRSA CPO rizikingiausių nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, informuoja apie tai Viešųjų pirkimų komisiją (as), Pirkimų organizatorius, įvertina šių pirkimų procedūras;

25.4. RRSA CPO prašymu pateikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie viešųjų pirkimų komisijos ar pirkimų organizatorių veiklą, atliekant viešuosius pirkimus, ir pastebėtus trūkumus;

25.5. teikia RRSA direktoriui siūlymus, kaip tobulinti įstaigos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras;

25.6. teikia RRSA CPO siūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

25.7. nagrinėja ir teikia argumentuotus atsakymus į tiekėjų besikartojančias tais pačiais klausimais pateiktas pretenzijas.

26. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą RKIM, funkcijos:

26.1. teikia metodinę pagalbą RKIM darbuotojams;

26.2. teikia rekomendacijas žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais;

26.3. peržiūri RKIM patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;

26.4. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;

26.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

27. RKIM viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

28. RKIM viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

29. RKIM reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų

planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams.

30. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

30.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

30.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pats RKIM, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

30.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

30.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu RKIM pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka RKIM poreikius ir RKIM negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas RKIM tinklalapyje;

30.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

30.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

30.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

30.5. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

31. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

32. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti RKIM pirkimų planą:

33.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

33.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia RKIM direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti RKIM direktoriui.

35. RKIM direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs RKIM direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPI 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPI 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

37. RRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPI 82 straipsnyje RKIM prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, RKIM, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik RKIM Pirkimų iniciatorius.

38. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

39. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

40. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 32 p.

41. Pirkimų plano tikslinimo poreikis teikiamas DVS, kai keičiamas pirkimo būdas, strateginio veiklos plano eilutės numeris, mažinamos pirkimui skirtos lėšos, keičiamas pirkimo

pradžios laikotarpis ir kita poreikio kortelėje nurodyta informacija, išskyrus taisyklių 42 p. nurodytus atvejus.

42. Pirkimų plano tikslinimo prašymo DVS derinimo tvarka:

42.1. parengtas prašymas teikiamas susipažinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui viešųjų pirkimų specialistui atsakingam už poreikio tvirtinimą;

42.2. Suderintą prašymą pasirašo pirkimų iniciatorius ir pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

43. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 34, 35, 37 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą RKIM pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

44. RRSA CPO turi teisę susipažinti su RKIM pirkimų planu ir teikti pastabas dėl RKIM pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

45. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

46. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

47. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir RKIM direktoriui tvirtinimui.

48. Pirkimų organizatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą pirkimą, gavęs patvirtintą RKIM direktoriaus paraišką užduotį, parengia Inicijavimo paraišką, įkelia ją į DVS ir teikia tvirtinti RKIM direktoriui (DVS priemonėmis teikiama RRSA CPO Raseinių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui). turi pateikti užpildytą ir RKIM direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

49. Kiekvienas RKIM atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

50. RKIM direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.

51. RKIM yra atsakinga už tinkamos ir suderintos paraiškos-užduoties pateikimą bei paraiškoje-užduotyje ir kituose Taisyklių 47 – 48 punktuose nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir bei atitikimą VPI bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

52. RKIM, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.

53. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

54. Įvertinusi paraišką-užduotį, Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį/Inicijavimo paraišką patikslinti RKIM, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba RKIM organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

55. RKIM ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

56. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

56.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

56.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

56.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

56.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

57. Taisyklių 56 punkte numatyti terminai netaikomi, kai RKIM inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

58. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, RKIM apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 56 punkte nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, RKIM nurodo paraiškoje-užduotyje.

59. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO grąžina paraiška-užduotį RKIM, nurodydama raštu DVS tokio sprendimo motyvus.

60. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį RKIM, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

61. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos RKIM valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras RKIM valia, RRSA CPO nevertina RKIM sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

62. RKIM kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje/Inicijavimo paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

63. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, RKIM turi

pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

64. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

64.1. sudaryta ir RKIM direktoriaus patvirtinta nuolatinė Komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą (jei aktualu);

64.2. RRSA CPO:

64.2.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį/Inicijavimo paraišką ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

64.2.2. konkretų pirkimą vykdomasis subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

64.2.3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

64.2.4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:

64.2.4.1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia RKIM pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

64.2.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminariąją sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

64.2.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPI 30 - 34 straipsniuose;

64.2.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPI 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

64.2.4.5. RRSA CPO paskelbia preliminarią sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

64.2.5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).

64.2.6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami RKIM, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

64.2.7. RKIM sudaro pirkimo sutartį ir ją paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

64.3. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

64.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją iki 15 000 Eur be PVM;

64.3.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2. – 24.2.28. papunkčiuose nustatytais atvejais iki 15 000 Eur be PVM.

65. Viešųjų pirkimų komisijai išanalizavus ir patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų komisijos nariai. Komisija protokoluoja ir atsakinėja tiekėjams į pirkimo metu kilusius klausimus. Komisija pirkimo procedūras vykdo iki sutarties pasirašymo. Tiekėjų pasiūlymų ir vertinimo duomenis VIPIS pildo Viešųjų pirkimų komisijos nariai, sutartį pasirašymui rengia ir organizuoja jos pasirašymą pirkimo organizatorius.

66. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

66.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 47 p.;

66.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

66.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami RKIM direktoriui tvirtinimui;

66.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 1 000,00 (vieno tūkstančio eurų) Eur (suma žodžiais) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS asmeniui, atsakingam už pirkimų sutarčių viešinimą;

66.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS derinimui ir pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

66.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

66.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju RKIM turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

67. Viešųjų pirkimų komisijai (jei tokia būtų sudaryta) atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, už pirkimą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas elektroniniu paštu teikia pirkimo organizatoriui sutarties pasirašymui reikalingą informaciją ir dokumentus (laimėtojo pasiūlymą, sutarties projektą), nurodo terminą iki kurio turi būti pasirašyta sutartis.

68. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

69. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus

rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami RKIM, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

70. RKIM paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

VIII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

71. RKIM ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedamas RKIM direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. RKIM rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

72. RKIM direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

73. RKIM direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Atsiradus nenumatytiems aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Komisijos protokolo pasirašyti šioje sistemoje, Komisijos sprendimu jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu. Tokiu atveju pasirašyti protokolai turi būti užregistruojami ir saugojami Pirkimų valdymo sistemoje.

75. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, VPT ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, RKIM direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

76. RKIM, Komisijos nariai ar ekspertai, pirkimų organizatoriai 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

77. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir RKIM skirstoma vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. RKIM yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl RKIM pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

78. RRSA CPO ir RKIM privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir RKIM pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

78.1. RKIM įsipareigoja:

78.1.1. kompensuoti galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

78.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

78.2. RRSA CPO įsipareigoja:

78.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl RKIM viešųjų pirkimų, kurios pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.

78.3. RRSA CPO ir RKIM įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar RKIM interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

78.4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir RKIM ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet

neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl kitai RKIM ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai RKIM ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.

78.5. RKIM privalo kompensuoti:

78.5.1. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;

78.5.2. galimuose teisiniuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

78.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

79. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

80. Taisyklės pavaldžios perkančiosios organizacijos gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, VPT ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.

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