



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR
VIDAUS KONTROLĖS VISAGINO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2023 m. sausio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 ir 7 punktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 1 dalimi ir Visagino savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. TS-45 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo“:

1. T v i r t i n u Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės Visagino savivaldybėje tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

2.1.1. supažindinti su šiuo įsakymu Visagino savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, bei Visagino savivaldybės biudžetines ir viešąsias įstaigas, kurių savininkė arba dalininkė, turinti daugiau kaip pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra Visagino savivaldybė, per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ arba elektroniniu paštu;

2.1.2. paskelbti šį įsakymą Visagino savivaldybės interneto svetainėje;

2.2. Viešųjų pirkimų skyriui kontroliuoti, kaip vykdomas šis įsakymas.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 27 d. įsakymą Nr. IV-E-592 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais vėliau buvusiais jo pakeitimais.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. sausio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO IR VIDAUS KONTROLĖS VISAGINO SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės Visagino savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja:

1.1. Visagino savivaldybės administracijos, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Visagino CPO) funkcijas, vykdant centralizuotus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, kuriuos Visagino CPO atlieka Visagino savivaldybės (toliau – savivaldybė) kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) vardu pagal pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis, šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, vidaus kontrolės tvarką.

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų, kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai, planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Visi prekių, paslaugų ir darbų 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, šiuo Aprašu bei Visagino CPO vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

3.5. **Viešųjų pirkimų iniciatorius** (toliau – Pirkimų iniciatorius) – Visagino savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) viešųjų pirkimų valdymo sistemoje inicijavo pirkimą ir pateikė pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus.

3.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – Pirkimų organizatorius) – Visagino savivaldybės kontroliuojamos (valdomos) perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas šios

Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės supaprastintus viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.7. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Visagino savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) perkančiųjų organizacijų naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.8. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

4. Šio Aprašo nuostatomis vadovujamasi 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 VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:

- 5.1. Pirkimų iniciatorius;
- 5.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;
- 5.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 5.4. Pirkimų organizatorius;
- 5.5. viešojo pirkimo komisija;
- 5.6. Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) administratorius;
- 5.7. Pirkimų valdymo sistemos administratorius;
- 5.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;
- 5.9. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

6. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

6.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą;

6.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Inicijavimo paraiška), rengti techninę specifikaciją, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinausias sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

6.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikti viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui;

6.4. teikti pirkimų poreikių informaciją dėl numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

6.5. organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą;

6.6. kontroliuoti Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei

prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

6.7. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis kontroliuoti Inicijavimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą;

6.8. esant būtinumui, informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

6.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

6.10. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 6.3. punkte.

7. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

7.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos 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), nuostatomis;

7.2. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis rengti pirkimų planą ir jo pakeitimus;

7.3. Pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą parengtą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka;

7.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti Pirkimų iniciatorių inicijuotų pirkimų Inicijavimo paraiškas;

8. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

8.1. tikrinti Pirkimų iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

8.2. prižiūrėti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų, Inicijavimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų (toliau – Apklausos pažyma), Komisijos protokolų Pirkimų valdymo sistemoje esančių registrų informaciją;

8.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis derinti Apklausos pažymas ir užtikrinti, kad Perkančiosios organizacijos atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į Pirkimų valdymo sistemos pirkimų registracijos žurnalą;

8.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“;

8.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

8.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją.

9. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

9.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais;

9.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu;

9.3. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pildyti Apklausos pažymą;

9.4. Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis teikti Perkančiosios organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti Apklausos pažymą.

10. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

10.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

10.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

10.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

11. **Pirkimų valdymo sistemos administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. administruoti Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises, atsakyti už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą;

11.2. kurti ir registruoti Perkančiosios organizacijos naudotojus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

11.3. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Perkančiosios organizacijos Pirkimų valdymo sistemoje registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie sistemos, įgaliojimų ribas.

12. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

13. **Prevenicinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pasirinktinai tikrinti viešojo pirkimo komisijos, Pirkimų iniciatoriaus, Pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

13.2. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

13.3. Pirkimų valdymo sistemoje analizuoti informaciją apie vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

13.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti viešojo pirkimo komisiją, Pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

13.5. Perkančiosios organizacijos vadovo prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

13.6. raštu teikti siūlymus, kaip tobulinti Perkančiosios organizacijos vykdomas viešųjų pirkimų procedūras.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. 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.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, sudarydamas pirkimų plano projektą, įvertina, ar pirkimai gali būti atliekami iš CPO LT elektroninio katalogo, kaip nurodyta Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnyje, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat, nustato pirkimo inicijavimo terminą, pirkimo pradžią ir pirkimo būdą.

16. Pirkimų plano projektą Visagino CPO, ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Aprašo 15 punkte nurodytos informacijos gavimo, suderina bei atsižvelgiant į skirtingų Perkančiųjų organizacijų panašių pirkimų apjungimo galimybę bei planuojamą pirkimo vertę, būdą, prie kiekvienos pirkimo plano eilutės nurodo pirkimo tipą (centralizuotas arba decentralizuotas pirkimas).

17. Prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis Metodika, remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be Visagino CPO veiksmų, turi nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Pirkimų iniciatorius.

18. Už Perkančiosios organizacijos pirkimų plano suderinimą Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis su Visagino CPO, atsakingas Perkančiosios organizacijos už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Suderintą su Visagino CPO pirkimų planą tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiosios organizacijos vadovas.

19. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Aprašo 17 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. Perkančiosios organizacijos pirkimų plano pakeitimo projektą Visagino CPO suderina per 3 darbo dienas nuo informacijos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis gavimo dienos. Pirkimų plano pakeitimas tvirtinamas Aprašo 18 punkte nustatyta tvarka.

20. Pirkimų valdymo sistemoje Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus metinį pirkimų planą ar jo pakeitimą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iš Pirkimų valdymo sistemos eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano privalomos skelbti informacijos suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

21. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti Inicijavimo paraišką. Inicijavimo paraiška gali būti pildoma tik Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintiems pirkimams.

22. Pirkimų 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 gali būti nepridedami, kai Aprašo nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

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

22.2. vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo 87 straipsniu nustatytos pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas;

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

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

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

22.6. pagrindimas, kodėl tarptautinis ar statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (pagrindimą Pirkimų iniciatorius pateikia Inicijavimo paraiškoje);

22.7. pateikia informaciją apie atliktą rinkos tyrimą ir (arba) rinkos konsultaciją.

23. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Inicijavimo paraiškos pateikimą bei Inicijavimo paraiškoje ir kituose Aprašo 22 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

24. Pirkimų iniciatorius, užpildęs Inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo sistemoje, teikia ją derinti pagal Pirkimų valdymo sistemoje nustatytą centralizuotų bei decentralizuotų pirkimų Inicijavimo paraiškų derinimo schemą.

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

25.1. Pirkimų organizatorius:

25.1.1. mažos vertės pirkimus;

25.1.2. pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO.LT elektroninį katalogą).

25.2. Visagino CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus, išskyrus nurodytus Aprašo 25.1 papunktyje. Visagino CPO ar Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu Komisijai gali būti pavesta atlikti ir mažos vertės pirkimą. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Komisijos darbo reglamentu.

26. Pirkimo dokumentus pagal Inicijavimo paraišką ir su ja pateikiamus dokumentus rengia konkretų pirkimą vykdančio subjektas (Komisija arba Pirkimų organizatorius). Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, reikalavimais.

27. Pirkimų iniciatorius priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS.

28. Pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu atlieka Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka.

29. 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 pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė negali būti didesnė nei 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

30. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Visagino CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Visagino CPO nevertina Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Visagino CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

V SKYRIUS

DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

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

32. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus Aprašo 33 punkte nustatytus atvejus.

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

33.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 5.000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM;

- 33.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
- 33.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; konkurencijos nėra dėl techninių priešasčių; dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teisės, apsaugos).
- 33.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;
- 33.5. perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojams reikalingos mokymo ir konferencijų paslaugos;
- 33.6. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.
- 33.7. perkami maisto produktai (sudaroma sutartis dėl jų tiekimo), kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės.
- 33.8. perkamos aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriškumo sporto varžybose, kai paslaugų teikėją parenka renginio organizatorius;
34. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.
35. Mažos vertės pirkimo, atliekamo neskelbiamos apklausos būdu, atveju turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:
- 35.1. kai pirkimas atliekamas žodžiu:
- 35.1.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
- 35.1.2. Apklausos pažyma (išskyrus atvejus, kai Aprašo 33 punkte nustatytais atvejais, apklausiamas vienas tiekėjas), rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią Apklausos pažymą;
- 35.1.3. pirkimo sutarties projektas (jeigu sutartis sudaroma raštu);
- 35.1.4. kiti pirkimo dokumentai.
- 35.2. kai pirkimas atliekamas raštu:
- 35.2.1. Inicijavimo paraiška, rengiama Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;
- 35.2.2. Apklausos pažyma, rengiama užpildant Pirkimų valdymo sistemoje esančią Apklausos pažymos formą (išskyrus atvejus, kai Aprašo 33 punkte nustatytais atvejais, apklausiamas vienas tiekėjas);
- 35.2.3. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);
- 35.2.4. pirkimo objekto techninė specifikacija;
- 35.2.5. pirkimo sutarties projektas;
- 35.2.6. 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 reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, būtina parengti raštu).
36. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:
- 36.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;
- 36.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- 36.3. kokias savo siūlomų prekių, paslaugų ar darbų charakteristikas turi nurodyti tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą;
- 36.4. kaip bus informuojamas apklausiamas tiekėjas apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.
37. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

38. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

39. Pirkimų organizatorius pirkimus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, vykdo CPO LT elektroninio katalogo priemonėmis.

VI SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMO YPATUMAI

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

41. Atlikdama pirkimo procedūras Visagino CPO:

41.1. 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 patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su Pirkimų valdymo sistema susijusiais klausimais;

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

41.3. 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.

42. Perkančioji organizacija, siekdama inicijuoti pirkimo procedūras, Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Visagino CPO pateikia užpildytą ir šios Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką. Visagino CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, kai yra pateikta visa Inicijavimo paraiškoje reikalaujama informacija.

43. 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, Visagino 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, Visagino CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

44. Perkančioji organizacija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo dienos, Pirkimų valdymo sistemoje patikslina Inicijavimo paraišką ir Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką pakartotinai pateikia Visagino CPO.

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

45.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

45.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

45.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu.

46. Aprašo 45 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant Pirkimų valdymo sistemoje numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Visagino CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

47. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar Pirkimo valdymo sistemos priemonėmis informuoja Visagino CPO. Tokiu atveju Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 45 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Inicijavimo paraiškoje.

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

49. Per Apraše nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos, arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir / ar neteisinga, Visagino CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Perkančiajai organizacijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

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

51. 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.

52. Komisijai ar Pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolą, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, arba Apklausos pažymą, 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 Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

53. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo, pasirašytą pirkimo sutartį ir pakeitimus, naudodamasi dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema „Kontora“ arba Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis pateikia Visagino CPO. Visagino CPO, naudodamasi Perkančiųjų organizacijų suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

54. Pirkimų iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 54.1. kiekį ir kokybę;
- 54.2. kainą ir įkainius;
- 54.3. mokėjimus;
- 54.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 54.5. subtiekimą;
- 54.6. taikytinas netesybas;
- 54.7. pakeitimus;

54.8. galiojimą ir nutraukimą.

55. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

55.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;

55.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;

55.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

56. Pirkimų iniciatorius nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

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

VIII SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. Visagino CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Visagino CPO sudaryta viešojo pirkimo komisija, vykdanči pirkimo procedūras. Perkančioji organizacija gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Perkančiosios organizacijos pirkimą vykdančias asmenys.

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

IX SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

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

61. Perkančioji organizacija privalo suteikti Visagino CPO atstovui CVP IS administratoriaus funkcijas.

62. 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 „Dėl naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklių patvirtinimo“.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, Inicijavimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Komisijos protokolai pasirašomi, registruojami ir saugomi Pirkimų valdymo sistemoje jei nenustatyta kitaip. 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.

64. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Visagino CPO bei Perkančiosios

organizacijos vadovas ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir Aprašo priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi, registruojami ir saugojami tam skirtame registre Pirkimų valdymo sistemoje jei nenustatyta kitaip. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti Pirkimų valdymo sistemoje, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami Pirkimų valdymo sistemoje. Už šiame Aprašo punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

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

67. Perkančioji organizacija, Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, 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 viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

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

Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų
pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės
Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo
priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Visaginas

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, atliekant _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės Visagino savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-09 Nr. ĮV-E-7
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-09 13:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-09 13:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-09 13:18
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-09 13:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221227.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-31 nuorašą suformavo Dalia Nastajienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-