



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS
CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO
TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr. A-

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 3 d. sprendimu Nr. T-206 „Dėl teisės atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas Akmenės rajono savivaldybės administracijai ir viešajai įstaigai Naujosios Akmenės ligoninei suteikimo“, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1S-229 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ pakeitimo“,

1. T v i r t i n u Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) supažindinti su šiuo įsakymu:

2.1. Viešųjų pirkimų skyrių – Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus (išskyrus sveikatos apsaugos srityje veikiančias Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigas), Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, specialistus, neįeinančius į skyrių sudėtį, ir seniūnijų seniūnus;

2.2. Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus – įstaigų darbuotojus;

2.3. skyrių vedėjus ir seniūnijų seniūnus – skyrių ir seniūnijų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymą Nr. A-669 „Dėl Akmenės rajono CPO vykdomų centralizuotų viešųjų pirkimų tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. spalio d. įsakymu Nr. A-

AKMENĖS RAJONO CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja:

1.1. Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – Akmenės rajono CPO) vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos Akmenės rajono CPO atlieka Akmenės rajono savivaldybės administracijos, kitų perkančiųjų organizacijų (toliau – Perkančioji organizacija) pavedimu pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Sutartis), šių pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, pirkimų kontrolės tvarką.

1.2. Perkančiųjų organizacijų vykdomų decentralizuotų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas), kuriuos Perkančiosios organizacijos atlieka savarankiškai, vadovaudamosi Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis.

2. Visi 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 įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Akmenės rajono savivaldybės administracijos teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp Akmenės rajono savivaldybės administracijos ir Perkančiosios organizacijos, kuria Perkančioji organizacija paveda Akmenės rajono CPO atlikti Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė atstovaujamos Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė Akmenės rajono CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo iniciavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos pateikimą Akmenės rajono CPO naudojamoje programinėje įrangoje, skirtoje pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje, ir kuris teikia kvalifikuotus atsakymus į gautus paklausimus/pretenzijas dėl vykdomo viešojo pirkimo.

3.3. **Pirkimų organizatorius** – Akmenės rajono CPO arba Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka supaprastintus pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

3.4. **Pirkimų komisija** – Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos Akmenės rajono CPO viešiesiems pirkimams atlikti. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos sekretorius, komisijos nariai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos sekretorius, komisijos nariai, ekspertai gali dalyvauti komisijos darbe tik prieš tai pasirašęs Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos

tipinę formą ir konfidencialumo pasižadėjimą. Komisija dirba pagal ją sudariusios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą;

3.5. **Pirkimų valdymo sistema (toliau – VIPIS)** – Akmenės rajono CPO naudojama programinė įranga, skirta Perkančiųjų organizacijų pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

3.6. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000,00 Eur arba bet kuris kitas pirkimas VIPIS pažymėtas centralizuotu.

3.7. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15 000,00 Eur be PVM arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO LT elektroninį katalogą).

3.8. **CPO LT elektroninis katalogas** – VŠĮ CPO LT centralizuotų pirkimų katalogas.

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

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

5. Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo proceso schema pateikta Taisyklių 1 priede.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip iki vasario 1 dienos VIPIS priemonėmis turi pateikti informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kalendoriniais metais (pagal Taisyklių 2 priede nurodytą schemą). Už pateiktos informacijos teisingumą yra atsakinga pati Perkančioji organizacija.

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

8. Perkančiosios organizacijos ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo Taisyklių 6 punkte pateiktos informacijos pasirengia viešųjų pirkimų planą. Sudarydama pirkimų planą Perkančioji organizacija turi VIPIS nurodyti pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi CPO LT katalogu, pirkimus, kuriuos numato vykdyti naudodamasi anksčiau Akmenės rajono CPO sudaryta preliminarą sutartimi ar sukurta dinamine pirkimų sistema, pirkimus, kuriuos numato pavesti atlikti Akmenės rajono CPO, pirkimus, kuriuos pagal šio aprašo nuostatas turi teisę vykdyti pati decentralizuotai, įvertindama, ar pirkimo objektui taikomi aplinkosaugos, socialiniai kriterijai, taip pat nustatydama planuojamo pirkimo BVPŽ kodą, pirkimo rūšį, pirkimo būdą, pirkimo pavadinimą, numatomą pirkimo vertę be PVM/su PVM, inicijavimo pradžios ketvirtį ir planuojamos sutarties trukmę.

9. Perkančiosios organizacijos pavedimas pirkimą atlikti Akmenės rajono CPO pateikiamas pirkimų plane, nurodant, kad pirkimas bus vykdomas centralizuotai.

10. Pirkimų planą tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Perkančioji organizacija patvirtinusi pirkimų planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinusi, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę, kurioje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbiama apie tarptautinius, supaprastintus pirkimus, pirkimus atliekamus naudojantis CPO LT katalogu ir per Akmenės rajono CPO, supaprastintus

pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius. Mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma.

11. Per metus pirkimų planas gali būti koreguojamas. Pirkimų iniciatorius Taisyklių 7 punkte nustatyta tvarka apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia per VIPIS.

12. Viešųjų pirkimų planavimo (pildymo ir derinimo per VIPIS) proceso schema pateikta Taisyklių 2 priede.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMO TVARKA

13. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane esantį pirkimą, VIPIS turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo paraiškos formą (toliau – Paraiška-užduotis).

14. Pirkimo iniciatorius užpildo Paraišką-užduotį ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis VIPIS esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais, ir kitus reikalingus dokumentus, išskyrus, kai VIPIS nėra atitinkamų pasirinkimų ir/ar dokumentų ir (ar) juos leidžiama pateikti laisva forma, kaip nurodyta Taisyklių 14.1–14.7 papunkčiuose. Prie Paraiškos-užduoties turi būti pridėti šie dokumentai/informacija:

14.1. pirkimo techninės specifikacijos (laisva forma);

14.2. Perkančiosios organizacijos parengtas pirkimo sutarties projektas atitinkantis Viešųjų pirkimų įstatymo 87 str. (rekomenduojama vadovautis Akmenės rajono savivaldybės administracijos arba Viešųjų pirkimų tarnybos parengtais sutarčių projektais);

14.3. atlikto rinkos tyrimo pažyma (vadovaujamosi Taisyklių 4 ir 5 priedais);

14.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama), aplinkosauginiai reikalavimai (Pirkimo iniciatorius suformuoja VIPIS, įrašant reikalingus duomenis);

14.5. tiekėjų pasiūlymų vertinimo kriterijai, parametrai ir jų vertinimo tvarka, tais atvejais, kai pasirenkamas kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio arba sąnaudų vertinimo kriterijus (Pirkimo iniciatorius suformuoja VIPIS, įrašant reikalingus duomenis);

14.6. aplinkybes, dėl kurių reikalinga pagrįsti Viešųjų pirkimų įstatyme numatyto pirkimo būdo pasirinkimą, pirkimo būdo pasirinkimą pagrindžiančią motyvaciją bei šią motyvaciją pagrindžiančius dokumentus.

14.7. Pirkimo iniciatoriaus pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje.

15. Perkančioji organizacija yra atsakinga už tinkamos ir suderintos Paraiškos-užduoties pateikimą bei Paraiškoje-užduotyje ir kituose Taisyklių 14 punkte nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

16. Pirkimo iniciatorius, užpildęs Paraišką-užduotį, teikia ją derinti atsakingiems asmenims.

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

17.1. Pirkimų organizatoriai:

17.1.1. mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimus;

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

17.2. Akmenės rajono CPO vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – visus kitus pirkimus ir Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų vertė didesnė kaip 15 000 Eur be PVM.

18. Pirkimo dokumentus pagal pateiktą Paraišką-užduotį ir su ja pateiktais dokumentais rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius, t. y., konkretų pirkimą vykdomasis subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų.

19. Komisija priima sprendimą dėl išankstinio pirkimo techninės specifikacijos projekto paskelbimo CVP IS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, jis priima ir sprendimą dėl techninės specifikacijos projekto išankstinio paskelbimo.

20. Pirkimų organizatorius arba Komisija bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti viešojo 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 Akmenės rajono CPO ar Perkančiosios organizacijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos valia, Akmenės rajono CPO nevertina Perkančiosios organizacijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. Akmenės rajono CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

21. Viešųjų pirkimų paraiškos-užduoties pildymo ir derinimo per VIPIS proceso schema pateikta Taisyklių 3 priede.

IV SKYRIUS DECENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

22. Perkančiosios organizacijos decentralizuotus pirkimus vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus bei Perkančiosios organizacijos pasitvirtinta viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.

V SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

23. Atlikdama pirkimo procedūras Akmenės rajono CPO:

23.1. esant poreikiui, teikia metodinę pagalbą Perkančiosioms organizacijoms dėl pirkimo procedūrų, tiekėjams keliamų pašalinimo pagrindų bei kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties sąlygų ir kitų pirkimui atlikti reikalingų dokumentų parengimo bei VIPIS patalpinimo, o taip pat ir kitais darbo su VIPIS susijusiais klausimais;

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

23.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme;

23.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 96 str. (jei Perkančioji organizacija paveda oficialiu raštu);

23.5. paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) viešojo pirkimo sutartį (-is), preliminarią sutartį ir jų pakeitimus Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d. (taikoma, jei Perkančioji organizacija paveda oficialiu raštu).

24. Akmenės rajono CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa Paraiškoje-užduotyje reikalaujama informacija.

25. Įvertinusi Paraišką-užduotį 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, Akmenės rajono CPO ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina (atmeta) Paraišką-užduotį patikslinti Perkančiajai organizacijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, Akmenės rajono CPO arba Perkančioji organizacija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

26. Perkančioji organizacija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina Paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją Akmenės rajono CPO (su visais derinimais).

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

27.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

27.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

27.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

28. Taisyklių 27 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Perkančioji organizacija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. Akmenės rajono CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti tokio pirkimo pradžios datą.

29. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Perkančioji organizacija apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VIPIS priemonėmis informuoja Akmenės rajono CPO. Tokiu atveju Paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 27 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, ši Perkančioji organizacija nurodo Paraiškoje-užduotyje.

30. Akmenės rajono CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu Paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju Akmenės rajono CPO VIPIS sistemoje grąžina Paraišką-užduotį Perkančiajai organizacijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

31. Per Taisyklėse nustatytą terminą nesuderinus konkrečios Paraiškos-užduoties, 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, Akmenės rajono CPO turi teisę grąžinti Paraišką-užduotį Perkančiajai organizacijai, sustabdyti viešojo pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti viešojo pirkimo procedūras.

32. Perkančioji organizacija 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 (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

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

34. Komisijai atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, 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 Perkančiajai organizacijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

35. Akmenės rajono CPO naudodamasi Perkančiųjų organizacijų Akmenės rajono CPO darbuotojui suteikta naudotojo teise CVP IS paskyroje, paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija, sudariusi pirkimo sutartį, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties sudarymo pasirašytos pirkimo sutarties kopiją ir pakeitimus pateikia Akmenės rajono CPO (taikoma tuo atveju, jeigu Akmenės rajono CPO yra pavesta paviėšinti pirkimo sutartį ir jos pakeitimus oficialiu raštu).

VI ŠKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

36. Akmenės rajono CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų (toliau – pretenzija) nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Komisija.

37. Pretenzijas, gautas dėl pirkimo objekto (techninių charakteristikų ir kt.), nagrinėja Perkančiosios organizacijos paskirtas darbuotojas (-ai). Komisija atsakymą pateikia (išsiunčia) tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.

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

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VYKDYMAS

39. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis, atlieka pirkimo sutarties vykdymo kontrolę, tikrindamas ir prižiūrėdamas:

- 39.1. kiekį ir kokybę;
- 39.2. kainą ir įkainius;
- 39.3. mokėjimus;
- 39.4. įsipareigojimų vykdymo terminus;
- 39.5. subtiekimą;
- 39.6. taikytinas netesybas;
- 39.7. pakeitimus;
- 39.8. galiojimą ir nutraukimą.

40. Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė pasibaigia:

- 40.1. pirkimo sutarties šalims įvykdžius sutartinius įsipareigojimus;
- 40.2. gavus teismo sprendimą dėl sutarties privalomo nutraukimo;
- 40.3. nutraukus pirkimo sutartį šalių tarpusavio susitarimu, vienos iš šalių sprendimu.

41. Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

VIII SKYRIUS CVP IS ADMINISTRAVIMAS

42. CVP IS administratoriaus funkcijas atlieka Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai ir Perkančiųjų organizacijų vadovų paskirti asmenys, kurie:

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

42.2. yra atsakingi už CVP IS naudotojų administravimą ir privalo užtikrinti naudotojų duomenų aktualumą ir teisingumą (suteikiant CVPIS naudotojo teises naujiems naudotojams ir stabdant CVP IS naudotojo teises buvusiems naudotojams).

43. CVP IS administratoriai ir CVP IS naudotojai, naudodamiesi CVP IS, turi vadovautis Naudojimosi Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1S-181.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

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

46. Komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų organizatorius, ekspertas, stebėtojas ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) (Taisyklių 6 priedas) ir nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) (Taisyklių 7 priedas).

Perkančiųjų organizacijų pavedimu vykdomuose pirkimuose jų paskirti iniciatoriai, Komisijos nariai, pasitelkiami ekspertai (kurie nėra Akmenės rajono CPO darbuotojai), stebėtojai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, taip pat pasirašo Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus.

Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys.

47. Perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, 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 Sutarties punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

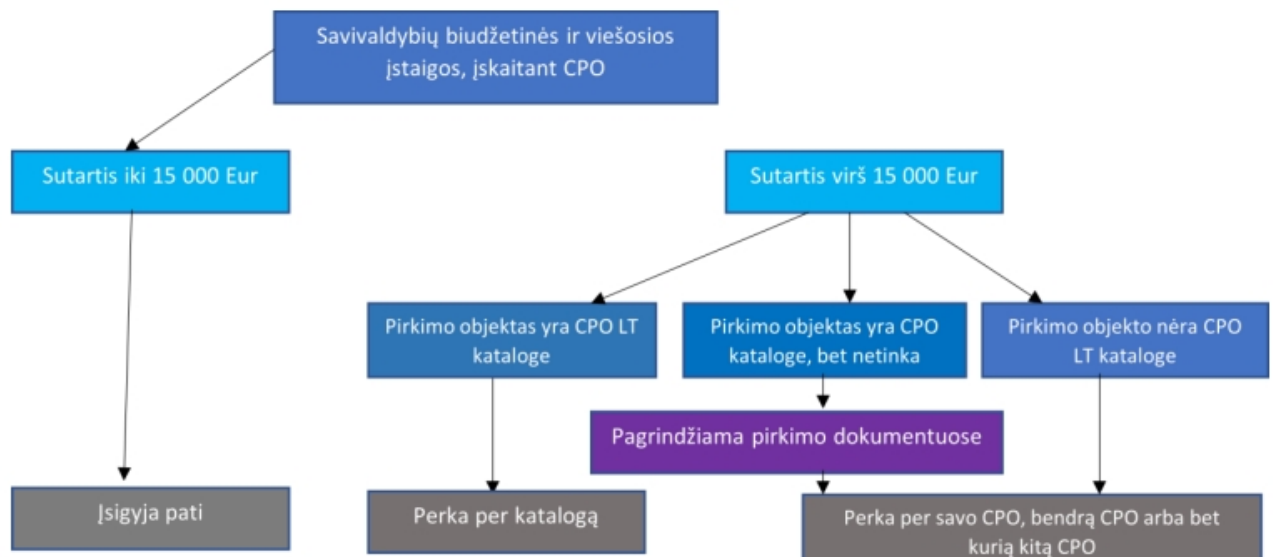
48. Perkančioji organizacija, Komisija, jos pirmininkas ir nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

49. Perkančiosios organizacijos turi pareigą pirmiausia, esant aiškiai apibrėžtomis sąlygoms, pirkimus vykdyti tik iš CPO LT.

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

51. Asmens duomenys, gauti pasirašius centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis arba per VIPIS, tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir saugumą.

CENTRALIZUOTŲ IR DECENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMO PROCESO SCHEMA¹



¹ 2022 04 04 Pirkimų centralizavimo gairės: <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/pirkimu-centralizavimo-gaires>

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO (PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS) PROCESO SCHEMA

PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS SUKŪRIMAS IR TVIRTINIMAS

1. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius rengia (užpildo) plano poreikį / paraišką (*nurodo reikalingą pirkimui informaciją, naudojantis VIPIS esančiais standartiniais pasirinkimais ir / ar dokumentais*) ir perduoda vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;
2. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas peržiūri / papildo / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir perduoda tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;
3. Perkančiosios organizacijos vadovas peržiūri / papildo / atmeta pateiktą plano poreikį / paraišką ir patvirtina plano paraišką.

Schema:



PLANO POREIKIO – PARAIŠKOS ĮTRAUKIMAS Į PLANĄ

4. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas iš patvirtintų poreikių kuria pirkimą (planą), nustato pirkimo būdą, pažymi ar pirkimas centralizuotas/decentralizuotas ir įtraukia jį į pirkimų planą;

Jei pirkimą vykdys Akmenės rajono CPO, pirkimų specialistas, įtraukdamas pirkimą į planą VIPIS nurodo, kad pirkimas yra centralizuotas. Baigęs įtraukimo procedūrą VIPIS spaudžia mygtuką „Perduoti SCPO“.

5. Pirkimas įtraukiamas į metinį viešųjų pirkimų planą.

Schema:



VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PARAIŠKOS-UŽDUOTIES PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS SCHEMA

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (DECENTRALIZUOTAM PIRKIMUI)

1. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus buhalteriu (toliau – buhalteriu);

**Bualteris pirkimo paraiškų-užduočių nederina šioms įstaigoms: Akmenės rajono savivaldybės administracijai, VšĮ „Akmenės būstas“ ir Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai. Išskirtoms įstaigoms paraiškas-užduotis derina Perkančiųjų organizacijų buhalteriai.*

2. Bualteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.

**Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja pirkimo paraiškų-užduočių nederina šioms įstaigoms: Akmenės rajono savivaldybės administracijai, VšĮ „Akmenės būstas“ ir Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai.*

3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;

4. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.

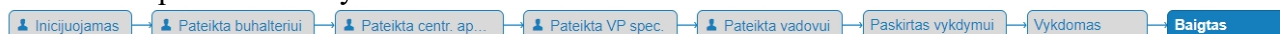
**Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*

5. Perkančiosios organizacijos vadovas peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.

6. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas (pirkimų organizatorius) atlikęs pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:

➤ kai pirkimo vertė yra iki 5 000 Eur be PVM:



➤ kai pirkimo vertė yra virš 5 000 Eur be PVM:



PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS (CENTRALIZUOTAM PIRKIMUI)

1. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius rengia pirkimo paraišką-užduotį pirkimo vykdymui ir teikia ją vizuoti buhalteriu;

**Bualteris pirkimo paraiškų-užduočių nederina šioms įstaigoms: Akmenės rajono savivaldybės administracijai, VšĮ „Akmenės būstas“ ir Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai. Išskirtoms įstaigoms paraiškas-užduotis derina Perkančiųjų organizacijų buhalteriai.*

2. Bualteris peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjai.

**Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja pirkimo paraiškų-užduočių nederina šioms įstaigoms: Akmenės rajono savivaldybės administracijai, VšĮ „Akmenės būstas“ ir Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai.*

3. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėja peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistui;

4. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas peržiūri / papildo / atmeta pateiktą paraišką-užduotį ir teikia ją vizuoti Perkančiosios organizacijos vadovui.

**Jei numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 5 000 Eur be PVM, pirkimo paraišką-užduotį taip pat derina Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.*

5. Perkančiosios organizacijos vadovas peržiūri ir patvirtina / atmeta paraišką-užduotį ir paskiria Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistui vykdyti pirkimą.

6. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas patvirtina pirkimo vykdymą.

Schema:



7. Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas VIPIS sukuria centralizuotą pirkimą ir vykdo pirkimo procedūrą. Atlikęs pirkimo procedūrą VIPIS užpildo protokolą ir sutartį bei pažymi, kad baigė procedūras.

Schema:



Pirkimo procese dalyvaujančių asmenų atsakomybės:

Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius

Rengia **kuruojamos srities** pirkimo paraišką-užduotį, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus.

VIPIS paraiškoje-užduotyje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma).
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą;
- siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus); tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu tikrinama), aplinkosauginius reikalavimus (jeigu taikoma);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą;
- pagrindimą, kodėl Pirkimo iniciatorius tarptautinio pirkimo neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje;
- siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant: viešojo pirkimo komisiją / įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingą asmenį;
- atsakingą asmenį už sutarties vykdymą;
- atsakingą asmenį už prevencinę pirkimo kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;

- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai, aplinkosauginiai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

↓

Buhalteris ir Akmenės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos apskaitos skyriaus vedėjas

Atlieka išankstinę finansų kontrolę.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytam pirkimo objektui yra lėšų;
- pirkimo paraiškoje nurodyti teisingi finansavimo šaltiniai.

↓

Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui yra nustatyti tinkamai.

↓

Akmenės rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyriaus specialistas

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje pridėtas rinkos tyrimas, sutarties projektas, techninė specifikacija, yra įrašyti kvalifikaciniai reikalavimai, tiekėjų pašalinimo pagrindai, aplinkosauginiai reikalavimai keliami tiekėjui.

↓

Perkančiosios organizacijos vadovas

Savo viza patvirtina atsakingų darbuotojų suderintą pirkimo paraišką.

↓

Decentralizuotų pirkimų atveju:

Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistas

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo.

Įsakyme nurodomi:

- pirkimo organizatorius;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;
- apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, viešina sudarytas sutartis (žodines ir rašytines), jų pakeitimus, teikia VPT procedūrų ataskaitas.

Centralizuotų pirkimų atveju:

Akmenės rajono CPO viešųjų pirkimų specialistas

Rengia įsakymą dėl pirkimo procedūrų atlikimo.

Įsakyme nurodomi:

- Viešojo pirkimo komisija;
- asmuo, atsakingas už pirkimo prevencinę kontrolę;
- asmuo, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;

○ apmokėjimo šaltinis.

Atlieka viešojo pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo, VIPIS užpildo protokolą, sutartį, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai CPO ataskaitas.



Perkančiosios organizacijos paskirtas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo

Atlieka sutartinių įsipareigojimų vykdymo kontrolę vadovaudamasis Taisyklių 7 skyriumi.

RINKOS TYRIMO METODIKA

1. Rinkos tyrimo metodika reglamentuoja Pirkimų iniciatoriaus atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo tvarką.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą, visais atvejais, atlieka Pirkimo iniciatorius, kuris:

3.1. trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2. parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas;

3.3. pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklauskos ir kt.;

3.4. pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informacija tiekėjų svetainėse, CVP IS, kitų perkančiųjų organizacijų sudarytos viešųjų pirkimų sutartys, arba vidinius – ankstesnių perkančiojoje organizacijoje vykdytų pirkimų dokumentai, sudarytos sutartys ir kt.

3.5. pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui numatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra ir surenkami tai įrodantys dokumentai) skirtingų gamintojų/tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.² Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio 5 dalies redakcija nustato draudimą techninėje specifikacijoje nurodyti konkretų modelį ar šaltinį, konkretų procesą ar prekės ženklą, patentą, tipą, konkrečią kilmę ar gamybą, dėl kurių tam tikroms įmonėms ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Taisyklių 5 priedas). **Rinkos tyrimo pažymą privaloma pridėti VIPIS sistemoje prie „Failų“, kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM.** Visus kitus dokumentus ir surinktą informaciją saugo Pirkimo iniciatorius, kuris turi užtikrinti, kad juos būtų galima pateikti bet kuriuo metu jų paprašius Administracijos direktoriui, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjui ir/ar Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjui/specialistui. Taip pat su šiais dokumentais turi teisę susipažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 7 dalyje nurodyti asmenys ir/ar institucijos.

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, turinčių įtakos galutinei produkto/paslaugos kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimalaus ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainos indeksą; atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

7. **Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas šiais atvejais:**

7.1. Kai pirkimas atliekamas neskelbiamų derybų būdu gavus sutikimą iš Viešųjų pirkimų tarnybos, tačiau Pirkimo iniciatorius turi įvertinti, ar planuojama pirkimo vertė atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu;

² <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/del-techninese-specifikacijose-nustatomu-reikalavimu-pagrindimo>

7.2. Kai pirkimas bus vykdomas pagal techninį arba techninį darbo projektą, tačiau šiuo atveju Pirkimo iniciatorius turi atsižvelgti į turimą projektą ir įsivertinti:

7.2.1. Kada buvo rengtas projektas (būtina įsivertinti projekto parengimo laikotarpį, t. y. ar projektas buvo rengtas prieš 1 metus, 5 metus ar dar anksčiau ir pan.);

7.2.2. Ar statinio statybos skaičiuojamoji kaina atitinka rinkos kainas, galiojančias pirkimo vykdymo metu (galima perskaičiuoti statybos darbų kainą, taikant statybos sąnaudų elementų kainų indeksą (SSKI)³;

7.2.3. Ar parengto projekto sprendiniai yra aktualūs (ar nepasikeitė pirkimo vykdytojo poreikis, ar nepasikeitė teisės aktų reikalavimai, turintys įtakos projekto sprendiniams ir pan.);

7.2.4. Ar efektyvūs ir nepasenę technologiniai sprendiniai ir pan.

7.3. Kitais pagrįstais atvejais.

³ SSKI skelbiamas Lietuvos statistikos departamento oficialiajame statistikos portale.

Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos
vykdomų centralizuotų viešųjų
pirkimų tvarkos taisyklių
5 priedas

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ (įrašoma data)

Įstaigos pavadinimas: (įrašyti)				
Pirkimo pavadinimas: (įrašyti)				
Pirkimo objekto apibūdinimas (pirkimo tikslas, preliminari planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kiti svarbūs pirkimo aspektai): (įrašyti)				
Kreipimosi į tiekėjus dėl atliekamo rinkos tyrimo data (rinkos tyrimas turėtų būti atliktas ne anksčiau nei 6 mėnesiai iki Paraiškos pateikimo datos): (įrašyti)				
Pagrindinis rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žalasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių	
	Raštu (el. paštu, oficialiu raštu ir pan.)	Taip	Taip	
	Telefonu <input type="checkbox"/>			
	Kitu būdu (prekybos vietoje, internete ir t.t.) _____ (įrašyti)	Ne	Ne	
	Pasiūlymo vertinimo kriterijus	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai	Ar pirkimo objektas yra CPO.LT kataloge?	
	Mažiausia kaina	Taip	Taip	
	Ekonominis naudingumas	Ne	Ne	
	Rinkos tyrimo rezultatai:			
Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas, telefonas)	Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas		Suma, Eur be / su PVM	
(įrašyti)				
(įrašyti)				
...				
Rinkos tyrimo išvados ir pasiūlymai:				
(įrašyti)				
Pirkimui skirtas lėšų dydis. Nurodomas pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į atskiras dalis – nurodomas kiekvienos pirkimo objekto dalies pirkimui skirtas lėšų dydis				
(įrašyti)				

_____ (Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

PASTABA. Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos
vykdomų centralizuotų viešųjų
pirkimų tvarkos taisyklių
6 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

Akmenės savivaldybės CPO

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Naujoji Akmenė

Būdamas Akmenės savivaldybės CPO _____,
(pareigų pavadinimas: įrašyti viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos pirmininko pavaduotojas,
viešojo pirkimo komisijos narys, viešojo pirkimo komisijos sekretorius, ekspertas, stebėtojas)

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: įrašyti viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, viešojo pirkimo komisijos pirmininko pavaduotojas,
viešojo pirkimo komisijos narys, viešojo pirkimo komisijos sekretorius, ekspertas, stebėtojas)

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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Akmenės rajono centrinės perkančiosios organizacijos
vykdomų centralizuotų viešųjų
pirkimų tvarkos taisyklių
7 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Akmenės rajono CPO vykdomų centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-06 Nr. A-603
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	Aromeda Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-06 17:37
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-06 17:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-18 16:41 - 2025-05-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Bartulytė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-07 22:50
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-07 22:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-21 18:31 - 2027-05-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231103.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-08 nuorašą suformavo Ingrida Jakaitienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-