

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro direktoriaus
2024 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. AD-4

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVADYBĖS SVEIKATOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – ir pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Perkančiojoje organizacijoje taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos direktoriaus 2023 m. vasario 9 d. įsakymu Nr. 1.2.-4 „Dėl Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – SCPO Taisyklės), kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Taisyklių ir SCPO Taisyklių laikymąsi.

1.4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą, ir (ar) kita centrinė perkančioji organizacija.

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

1.4.5. **Grižtamojo ryšio forma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateiityje;

1.4.6. **Mažos vertės tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Perkančiąją organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose, sąrašas;

1.4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

1.4.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – 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“;

1.4.9. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos arba SCPO nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, parengia techninės specifikacijos projektą (kai jis reikalingas) bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Taisyklėse nurodytą informaciją (Taisyklių 1 priedas, SCPO Taisyklių 3 priedas);

1.4.10. **Pirkimų patikra** – Taisyklėse nustatyta tvarka atliktas Perkančiosios organizacijos pirkimų įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Taisyklių ir jų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į patikros rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant pašalinti nustatytus pažeidimus ir (arba) tobulinant pirkimų organizavimo procesą.

1.4.11. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 3 priedas);

1.4.12. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Taisyklėse nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Taisyklių 2 priedas) ateinantiems biudžetiniiais metams;

1.4.13. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniiais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimų, taip pat konkrečių pirkimų, kuriuos planuojama vykdyti pagal paskelbtą dinaminę pirkimo sistemą ir atnaujintų tiekėjų varžymūsi, atliekamų pagal sudarytas preliminarįsias sutartis, suvestinė;

1.4.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimų suvestinę, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinio kriterijams, žaliesiems ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

1.4.15. **Stebėtojas** – savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) Pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti Pirkimų komisijos posėdžiuose;

1.4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus taisyklėse numatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 4 priedas);

1.4.17. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų koordinatorius, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, vykdantis Taisyklėse jam priskirtas funkcijas.

1.5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. Perkančiosios organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų paraiškos;

1.7.2. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.3. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys;

1.7.4. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 5 priedas);

1.7.5. **Viešųjų pirkimų dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su Viešųjų pirkimų procedūromis susiję dokumentai.

1.7.6. **Siunčiamų dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su Viešųjų pirkimų procedūromis susiję dokumentai.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

2.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

2.2.1. už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimų iniciatorius;

2.2.3. Planavimo komisija;

2.2.4. Pirkimų organizatorius;

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

2.2.7. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. Už sutarties įvykdymo užtikrinimą atsakingas asmuo;

2.2.9. Teisininkas;

2.2.10. Pirkimų koordinatorius;

2.2.11. Pirkimų administratorius;

2.2.12. CVP IS administratorius;

2.2.13. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2.14. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui.

2.4. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos vadovui,

vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. Perkančiosios organizacijos vadovas, taip pat Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai (įskaitant Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmenį), Pirkimų organizatorius ir Pirkimų iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Planavimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų koordinadorius, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

2.7. Nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus Taisyklėse nurodyti asmenys turi atnaujinti (pasirašyti naujus) kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ straipsniu, privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

2.10.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.13. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.13.1. užtikrina, kad Taisyklėse nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimo procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, Taisyklėse nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus) ir kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. atnaujintų (pasirašytų naujus) nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) ir konfidencialumo pasižadėjimus;

2.13.2. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.13.2. teikia rekomendacijas, kad asmenys, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą metuose sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.13.3. tvarko Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.13.4. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.14. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.14.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją ir deklaruoja privačius interesus Taisyklėse nustatyta tvarka;

2.14.2. iki einamųjų metų lapkričio 1 d. elektroniniu paštu Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Planavimo komisijai Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius) Eur be PVM;

2.14.3. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Planavimo komisijos sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO;

2.14.4. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir pateikia Planavimo komisijai;

2.14.5. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, ne vėliau kaip 2 (du) mėnesius iki Pirkimo paraiškos pateikimo datos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir jį suderina su Pirkimų koordinatoriumi. Raštą pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo

2.14.6. kiekvienai pirkimo procedūrai, atlikti pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Taisyklėse nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio forma.;

2.14.7. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Pirkimų koordinatorių arba Pirkimų organizatorių taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.14.8. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.14.9. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.15. Planavimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.15.1. Taisyklėse numatytais aspektais įvertina iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 10 d. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkis) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, suvestinę CVP IS ir, esant galimybei, Organizacijos internetiniame puslapyje.

2.15.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos vadovo) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

2.15.3. užtikrina, kad būtų pasiekta VPĮ nustatyta rezervuotų pirkimų vertė;

2.15.4. užtikrina, kad būtų pasiekta VPĮ nustatyta pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, vertė;

2.15.5. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pirkimų konsultavimo, dokumentų rengimo ar pirkimų organizavimo paslaugų įsigijimo;

2.15.6 bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.16.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje. Už pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.16.2. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.16.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

2.16.4. CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;

2.16.5. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas iš ar per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.16.6. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.16.7. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.16.8. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.16.9. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO;

2.16.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.16.11. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

2.16.12. gavęs iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.16.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.16.14. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus);

2.16.15. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

2.16.16. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.16.17. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

2.16.18. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui;

2.16.19. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.17. **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

2.17.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje. Už pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktams yra atsakinga Pirkimo komisija;

2.17.2. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio formoje pateiktą informaciją;

2.17.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

2.17.4. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant galimybei – organizuoja kvietimą;

2.17.5. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria kitaip;

2.17.6. esant Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.17.7. esant Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

2.17.8. esant Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.17.9. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmuo);

2.17.10. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

2.17.11. gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;

2.17.12. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.17.13. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

2.17.14. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai organizacijai);

2.17.15. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui;

2.17.16. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.18. Pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.18.1. nagrinėja iš Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos gautas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo Pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties perkančiosios organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui.

2.18.2. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmuo).

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.18.4. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo rezultato.

2.19. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.19.1. vykdo ir prižiūri sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.19.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda skyrius, atsakingas už finansų valdymą;

2.19.3. tarnybiniu pranešimu Teisininkui ir (ar) Pirkimų koordinatoriui teikia informaciją dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.19.4. teikia Teisininkui ir (ar) Pirkimų koordinatoriui visą prašomą informaciją ir derina sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

2.19.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.19.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku ir (ar) Pirkimų koordinatoriumi, jei turi pagrįstų abejonių, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.19.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.19.8. organizuoja atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį procedūros inicijavimą arba, jei pats asmuo yra ir Pirkimo iniciatorius, ją inicijuoja;

2.19.9. pasibaigus sutarčiai informuoja Pirkimų iniciatorių ir Pirkimų koordinatorių apie sutarties vykdymo eigą ir pasiektus rezultatus;

2.19.10. tais atvejais, kai sutartis sudaroma žodžiu, per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama žodžiu sudaryta sutartis, informaciją skelbia CVP IS.

2.19.11. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.20. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.20.1. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

2.20.2. esant poreikiui kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

2.20.3. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.20.4. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai informuoja Teisininką ir Perkančiosios organizacijos vadovą;

2.20.5. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo rezultato.

2.21. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.21.1. gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

2.21.2. priėmus sprendimą dėl esminio sutarties pažeidimo, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.21.5. netinkamos sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingais asmenimis, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

2.21.6. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.22. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.22.1. derina Pirkimų iniciatoriaus parengtą prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą;

2.22.2. vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

2.22.3. prižiūri, kad Pirkimų iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

2.22.4. teikia rekomendacijas Perkančiosios organizacijos vadovui, kad Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius ir jis pats bent kartą metuose sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis;

2.22.5. užtikrina, kad visi Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų kvietimo dalyvauti jų rengiamuose mokymuose paskelbimo gautą informaciją apie jų atliekamoms funkcijoms aktualius mokymus;

2.22.6. vertina ir rengia Taisykles bei užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.22.7. rengia ir, esant poreikiui, keičia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.22.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis;

2.22.9. užtikrina, kad Pirkimo iniciatoriai Taisyklėse nustatytais terminais pateiktų pirkimų poreikį;

2.22.10. taisyklėse nustatyta tvarka atlieka Pirkimų patikrą;

2.22.11. konsultuoja Pirkimų iniciatorius (*arba organizuoja konsultaciją*) Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos teikimo ir pildymo klausimais;

2.22.12. užtikrina informacijos konfidencialumą Perkančiosios organizacijos naudojamose platformose;

2.22.13. per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar gauta informacija apie sutarties keitimą ar nutraukimą aktuali Perkančiosios organizacijos darbuotojams, dalyvaujantiems Perkančiosios organizacijos pirkimų procese, jei taip – šia informacija el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims;

2.22.14. užtikrina, kad valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, Taisyklėse nurodyto asmens funkcijos būtų perduotos kitam Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

2.22.15. Kiekvienais metais iki sausio 15 d. Perkančiosios organizacijos vadovui teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius Perkančioji organizacija turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Taisyklėse numatytas darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Taisyklių laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

2.22.16. ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui ir (ar) Perkančiosios organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pareikalavus, pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų.

2.22.17. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.22.18. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.23. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.23.1. VPI nustatytais atvejais skelbia CVP IS sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.23.2. VPI nustatytais atvejais vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą;

2.23.3. gavęs informaciją apie įvykusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie ar skelbimą apie projekto konkurso paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.23.4. nustatęs, kad per 30 (trisdešimt) dienų nebuvo pavišinta ir paskelbta Taisyklėse reikalaujama informacija apie įvykusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.23.5. pildo Sutarčių registrą;

2.23.6. tvarko Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą;

2.23.7. Organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Perkančiosios organizacijos neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės tiekėjų sąrašą.

2.23.8. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.24. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.24.1. atsako už duomenų apie Perkančiosios organizacijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

2.24.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS naudotojus (pvz., Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.24.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

2.24.4. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.25. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.25.1. vertina, ar sutarties projekte numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

2.25.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų ar procesų atitiktį BDAR reikalavimams.

2.25.3. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

2.26. Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.26.1. vertina, ar Perkančioji organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimo pažymoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.26.2. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso bei pirkimo tikslo.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Interesų konfliktų rizikos valdymo etapas

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (toliau – Paskyrimo dokumentas).

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šias taisykles, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Organizacijos patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

3.4. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris nedelsiant atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 15 d. ir likus 3 (trims) darbo dienoms iki sausio 31 d. Taisyklėse nurodytus asmenis, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja apie pareigą atnaujinti (pasirašyti naujus) konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas (kai jos pasirašomos) bei priminti apie pareigą (kai ji taikoma) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka savalaikiai patikslinti privačių interesų deklaracijas.

3.6. Per 3 (tris) darbo dienas po sausio 31 d. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirti asmenys Taisyklėse nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris nedelsiant atšaukia paskirtą asmenį iš atitinkamų pareigų ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

3.7. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus pasiūlo (arba užtikrina suorganizavimą) Perkančiosios organizacijos vadovui asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašą (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Organizacijos teisės aktuose nustatyta tvarka.

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

4.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

4.2. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo Pirkimo iniciatoriai pagal Jiems priskirtas darbo funkcijas Perkančiojoje organizacijoje.

4.3. Pirkimų koordinatorius kasmet iki einamųjų metų spalio 1 d.:

4.3.1. Pirkimų iniciatoriams praveda (arba suorganizuoja) pirkimų poreikio planavimo mokymus;

4.3.2. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimų iniciatoriams raštu informuoja apie pareigą iki lapkričio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki lapkričio 1 d.).

4.4. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

4.4.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnį kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.4.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti ir pateikti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM;

4.4.3. planuojant poreikį įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos tikslų įgyvendinimą.

4.5. kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

4.6. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų lapkričio 1 d. elektroniniu paštu Planavimo komisijos sekretoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

4.7. Per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų lapkričio 1 d. Planavimo komisijos sekretorius patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Planavimo komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Perkančiosios organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

5.1. Planavimo komisija pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

5.1.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma pirkimo vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Perkančiosios organizacijos biudžetu ir Perkančiosios organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

5.1.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal BVPŽ;

5.1.3. vadovaudamasi VPI straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

5.1.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad būtų pasiekta VPI nustatyta rezervuotų pirkimų vertė;

5.1.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad būtų pasiekta pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, vertė (pagal VPI reikalavimus);

5.1.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO;

5.1.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

5.1.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarįją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

5.1.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

5.1.10. įvertina galimybę taikyti aplinkosauginius kriterijus;

5.1.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

5.1.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą;

5.1.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją.

5.1.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

5.1.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

5.1.16. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Perkančiosios organizacijos vidinius organus;

5.1.17. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

5.1.18. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPI 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei Perkančioji organizacija yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);

5.1.19. įvertina, ar Europos Komisijai reikės teikti pranešimą apie koncentracijas, susijusias su užsienio finansiniais įnašais, ir apie užsienio finansinius įnašus viešųjų pirkimų procedūrose;

5.1.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

5.1.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę Perkančiosios organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

5.1.22. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pirkimų konsultavimo, dokumentų rengimo ar pirkimų organizavimo paslaugų įsigijimo.

5.1.23. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, ji šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, Perkančiosios organizacijos vadovui pritarus, susisiekiama su galimais partneriais (Perkančiosios organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis atlieka tolimesnius dokumentų įforminimus ir perduoda informaciją Planavimo komisijai.

5.2. Planavimo komisijos sekretorius parengtą Pirkimų plano projektą suderina su:

5.2.1. Pirkimų iniciatoriais, kurių „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);

5.2.2. Planavimo komisijos nariais, kurių „derinta“ reiškia, kad pirkimų duomenys buvo įvertinti Taisyklėse numatytais aspektais ir Pirkimų plano duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus;

5.2.3. Finansininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams (*jei Finansininkas yra ir Planavimo komisijos narys, papildomai derinti Pirkimo plano projekto su juo nereikia*);

ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti.

5.3. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius parengia Pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ją paskelbia CVP IS ir, esant galimybei, Perkančiosios organizacijos internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

5.4. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Planavimo komisijos sekretoriui užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą dėl Pirkimų plano keitimo.

5.5. Planavimo komisijos sekretorius, iš Pirkimų iniciatorių gavęs Pirkimų poreikio sąrašą, perduoda poreikį svarstyti Planavimo komisijai, kuri atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus.

5.6. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimų, suvestinę.

5.7. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas (jei Perkančiosios organizacijos IT priemonėse nustatyta, kad nurodytas pirkimas turi būti pakartotinai traukiamas į Pirkimų planą, Perkančiosios organizacijos turėtų užtikrinti besidubliuojančių eilučių atsekamumą).

5.8. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

6.1. Pirkimų koordinatorius kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimų iniciatoriams (kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

6.2. Per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos Pirkimų koordinatorius patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų koordinatorius privalo išsiaiškinti priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Perkančiosios organizacijos pirkimų inicijavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

6.3. Jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius iki Pirkimo paraiškos pateikimo datos Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Prašymą derina Pirkimų koordinatorius, kurio „derinta“ reiškia, kad prašymas atitinka teisės aktų reikalavimus, pasirašo Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

6.4. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia Rinkos tyrimo suvestinę, pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas), pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas.

6.5. Užpildyta Pirkimo paraiška teikiama derinti:

6.5.1. Pirkimų koordinatoriui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

6.5.2. Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui kurio „derinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Taisyklėse nustatyta tvarka.

6.5.3. Finansininkui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

6.5.4. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

6.6. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

6.6.1. įvertina joje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimų iniciatorius. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje.

6.6.2. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

6.7. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant galimybei – organizuoja kvietimą.

6.8. Jei pirkimas bus atliekamas iš ar per CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Pirkimų koordinatorius) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos viešojo Pirkimų komisijos sudėtį.

6.9. Pirkimo dokumentai rengiami pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų).

6.10. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę koreguoti tik specialiąsias sąlygas. Esant poreikiui koreguoti bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Pirkimų koordinatorius, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

6.11. Parengti pirkimo dokumentai derinami su:

6.11.1. Pirkimų iniciatoriumi, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

6.11.2. Pirkimų koordinatoriumi, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus.

6.12. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).

6.13. Jeigu parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Pirkimų iniciatorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio. Jeigu parengus Pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimo paraiškoje nurodyti finansiniai išpareigojimai, turi būti pateikta ir iš naujo suderinta patikslinta Pirkimo paraiška.

Pirkimo vykdymo etapas

7.1. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų pasirašymo:

7.1.1. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus;

7.1.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;

7.1.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmuo). Pirkimų organizatorius ir (ar) Pirkimų komisija, teikdami ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

7.1.4. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimų iniciatoriaus savarankiškai priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;

7.1.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiose Taisyklėse ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

7.1.6. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai.

7.2. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

7.2.1. nagrinėja iš Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos gautas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo Pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą ir pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties perkančiosios organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui.

7.2.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

7.3. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (taip pat apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

7.4. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

7.5. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažyma pildoma atlikus mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras).

7.6. Tiekėjų apklausos pažymą pasirašoma Pirkimų organizatoriaus ir:

7.6.1. Finansininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Tiekėjų apklausos pažymoje nurodytiems finansiniams išsipareigojimams.

7.6.2. Tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

7.7. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jei pirkimas buvo vykdytas pagal įgaliojimą, iš arba per CPO elektroninį katalogą.

7.8. Kai pirkimo procedūra įvykdyta pagal įgaliojimą, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimų organizatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

8.1. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

8.2. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:

8.2.1. Pirkimų iniciatoriumi, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

8.2.2. Teisininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus, šalių teisės ir pareigos, ginčų sprendimo tvarka, netesybų

dydis ir tvarka, sutarties nutraukimo tvarka ir kitos nuostatos subalansuoja visų teisinio santykio subjektų interesų pusiausvyrą;

8.2.3. Finansininku, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

8.2.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

8.3. Sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas arba kitas Organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas.

8.4. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis).

8.5. Užregistravęs sutartį, sutartis automatiškai nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui bei Pirkimų administratoriui informacijos Sutarčių registre įvedimui.

8.6. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

8.6.1. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją Sutarčių registre;

8.7. Pirkimų administratoriui nustačius, kad per 30 (trisdešimt) dienų nebuvo paviešinta ir paskelbta Taisyklėse reikalaujama informacija apie įvykusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Perkančiosios organizacijos informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos sekretoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

9.1. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

9.1.1. prižiūri Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

9.1.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

9.1.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir/ar darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

9.1.4. nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Taisyklėse aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

9.1.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi el. paštu į Pirkimų koordinatorių, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

9.1.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

9.1.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo el. paštu informuoti Pirkimų koordinatorių

9.1.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.

9.1.9. tais atvejais, kai sutartis sudaroma žodžiu, per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama žodžiu sudaryta sutartis, informaciją skelbia CVP IS.

9.2. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo:

9.2.1. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

9.2.2. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

9.2.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai informuoja Teisininką ir Organizacijos vadovą;

9.3. Gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti sutartį, Teisininkas įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo raštus bei teikia juos derinti:

9.3.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

9.3.2. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, kurio „derinta“ reiškia, kad įvertini visi reikalingi veiksmai dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo;

9.3.3. Finansininkui, kurio „derinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

9.4. Raštus pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:

9.4.1. Pirkimų koordinatoriui, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Perkančiosios organizacijos darbuotojams, dalyvaujantiems Perkančiosios organizacijos pirkimų procese, jei taip – šia informacija el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims. Taip pat įvertina ir esant poreikiui koreguoja tipinius dokumentus ir kitus su Perkančiosios organizacijos pirkimais susijusius dokumentų ar teisės aktus; koregavimo poreikį;

9.4.2. Pirkimų administratoriui informacijos per 3 (tris) darbo dienas atnaujinimui Sutarčių registre.

9.5. Priėmus sprendimą dėl esminio sutarties pažeidimo, Pirkimų koordinatorius informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

9.6. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:

9.6.1. el. paštu perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

9.7. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaujiną informaciją Sutarčių registre.

Pirkimų patikra ir veiklos tobulinimas

10.1. Patikrą, kaip laikomasi VPI, Taisyklių ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų koordinatorius.

10.2. Pirkimų koordinatorius Pirkimų patikrai ne rečiau kaip kartą į pusmetį atsitiktine tvarka atrenka ne mažiau kaip 2 (du) įvykdytas pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 3 (tris) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

10.3. Pirkimų koordinatorius, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties patikrinimą, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus pusmečiui pristato Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

10.4. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į pirkimų patikros rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:

10.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes;

10.4.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Taisyklėse numatytas darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Taisyklių laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

10.4.3. Suderinus reikšmes, Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į darbuotojų metines užduotis (ar) lūkesčius.

10.4.4. Pirkimų koordinatorius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus pusmečiui Organizacijos vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklius ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Jei Taisyklėse nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

11.2. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Taisyklių atnaujinimą. Taisyklės keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamos.

11.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Taisyklėse aptarta tvarka.

11.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

11.5. Už nuostatų, numatytų Taisyklėse, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą.

11.6. Jeigu Taisyklių priedo formose nurodytus duomenis ir informaciją galima pateikti įrašais informacinėje sistemoje, tuomet šiuose prieduose nurodytos formos popieriniais dokumentais nerengiamos. Jeigu prireikus atlikti atitinkamus įrašus informacinėje sistemoje, informacinė sistema yra nepasiekiamą, tuomet rengiami popieriniai dokumentai pagal atitinkamame priede nurodytą formą.

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
1 priedas

(pirkimo paraiškos forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Pirkimo objekto aprašymas (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais))	<i>(didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos)</i>
3.	Nuoroda į Pirkimo planą	<i>(Pirkimų plano data ir numeris, pirkimo eilės numeris Pirkimo plane; jei neįtrauktas, nurodomas pirkimo vykdymo pagrindas)</i>
4.	BVPŽ kodas	
5.	Numatoma pirkimo vertė be PVM, Eur	
6.	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė be PVM, Eur	
7.	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė su PVM, Eur	
8.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
9.	Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pasirenkamas vertinimo kriterijus)	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
10.	Taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama) <input type="checkbox"/> Ne, netaikomi
11.	Taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama) <input type="checkbox"/> Ne, netaikomi
12.	Taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama) <input type="checkbox"/> Ne, netaikomi
13.	Pirkimo vykdymas per CPO:	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra CPO kataloge

		<input type="checkbox"/> Prekės, paslaugos ar darbai neatitinka poreikių
14.	Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
15.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):	1. 2. 3.
16.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
15.	Pirkimas pavedamas vykdyti (pirkimų iniciatoriaus siūlymas):	<input type="checkbox"/> Pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimų komisija
16.	Už sutarčių vykdymo priežiūra atsakingas asmuo	(vardas ir pavardė)
17.	Priedama: 1. Pirkimo paraiškos priedas (<i>didesnės apimties informacija gali būti pridedama kaip priedas prie paraiškos</i>): 2. Kiti dokumentai (<i>jei pridedama, nurodyti kokie</i>): (<i>tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.</i>)	

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų koordinatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus arba Pirkimų komisijos pirmininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
1 priedo priedas

PIRKIMO PARAIŠKOS 20__ m. _____ d. Nr. _____ **PRIEDAS**

(Pirkimų iniciatoriaus teikiama informacija)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklės
2 priedas

(pirkimų poreikio sąrašo forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kaišiadorys

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	BVPŽ kodas (pagrindinis)	BVPŽ kodas (papildomi, jei yra)	Preliminari pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas*	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimois, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklės
3 priedas

PATVIRTINTA

VšĮ Kaišiadorių rajono savivaldybės sveikatos centro direktoriaus

20__m.__mėn.__d. įsakymu Nr. ()

(pirkimų plano forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

20__ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	BVPŽ kodas (pagrindinis)	BVPŽ kodas (papildomi, jei yra)	Preliminari pirkimo vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas*	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

* MVP SK – skelbiama apklausa, MVP R – neskelbiama apklausa (raštu), MVP Ž – neskelbiama apklausa (žodžiu), AK – atviras konkursas, RK – ribotas konkursas, SKD – skelbiamos derybos, KD – konkurencinis dialogas, NED – neskelbiamos derybos, IP – inovacijų partnerystė, PK – projekto konkursas.

Planavimo komisija (*pareigos, vardas pavardė, parašas, data*):

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro viešųjų
pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklės
4 priedas

(tiekėjų apklausos pažymos forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Paraiškos data ir Nr.	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu) <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data)	

Apklausti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo pasiūlymo kaina/įkainis Eur su PVM	Laimėtojas	Pastabos
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlyimų atmetimo priežastys, kita informacija*):

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
5 priedas

(konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ :
(pareigų atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(vardas, pavardė, parašas)

Viešosios įstaigos Kaišiadorių rajono
savivaldybės sveikatos centro viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės
6 priedas

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – **Komisija**) paskirtis – organizuoti ir atlikti Perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau – **pirkimas**).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – **Viešųjų pirkimų įstatymas**), kitais teisės aktais bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – **Aprašas**), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik raštiškas ją sudariusios organizacijos užduotis. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. parenka pirkimo būdą;

6.2. parengia pirkimo dokumentus, juos tvirtina;

6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – **Tarnyba**);

6.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);

6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;

6.10. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;

6.11. atlieka pasiūlymų vertinimą pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir apie priimtus sprendimus praneša dalyviui ar kandidatui;

6.12. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, Apraše numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

6.16. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį dalyviams;

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

6.18. suinteresuotų dalyvių prašymu supažindina juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatus – su kitų tiekėjų, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymus ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau negali atskleisti informacijos, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią nepažeisdama Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies nuostatų.

6.19. rengia informacinius pranešimus bei pranešimus dėl savanoriško ex ante skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

6.20. stabdo pirkimo procedūras, kol Perkančioji organizacija išnagrinės tiekėjų pretenzijas ir priims sprendimus;

6.21. Perkančiajai organizacijai išnagrinėjus pretenziją, priima sprendimą atnaujinti pirkimo procedūras ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštą pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

6.22. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Komisiją sudariusios organizacijos sprendimą, taip pat vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu nutraukia pirkimo procedūras;

6.23. pasibaigus pirkimo procedūroms, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina su Perkančiosios organizacijos suinteresuotais asmenimis ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.24. protokoluoja posėdžius.

6.26. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

7.1. gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, tiekintų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų paviešinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš Komisiją sudariusios organizacijos tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

7.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo atitikimą keliamiems reikalavimams;

7.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą arba Komisija išsirenka tokį (-ius) Komisijos narį (-ius).

13. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, esantis darbe, bet dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti posėdyje, privalo iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

15. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

16. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisiją sudariusios organizacijos paskirtas jį pavaduojantis Komisijos narys.

18. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

20. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

4. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras:

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

PASIŽADĖJIMŲ IR DEKLARACIJŲ REGISTRAS

Gauto dokumento eil. Nr.	Deklaraciją/pasižadėjimą pildantis asmuo	Pirkime atliekama funkcija	Nešališkumo deklaracijos pasirašymo data	Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašymo data	Interesų deklaracijos pateikimo data	Bylos, į kuri įdėtas dokumentas, numeris
1						3.63
2						3.63
3						3.63

5. Siunčiamų dokumentų registras:

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS**

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS

Siunčiamo dokumento eil. Nr. AD.11	Dokumento data	Adresatas	Dokumento pavadinimas	Bylos, į kuri įdėtas dokumentas, numeris	Pastabos
1					
2					
3					

6. Viešųjų pirkimų procedūrų dokumentų registras:

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
SVEIKATOS CENTRAS****VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ DOKUMENTŲ REGISTRAS**

Gauto dokumento eil. Nr.	Dokumento gavimo data	Dokumento sudarytojo vardas, pavardė	Dokumento sudarymo data	Dokumento tekstas (trumpas)	Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, numeris	Pastabos
1						
2						
3						