

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio socialinių pokyčių centro viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimų) organizavimo ir kontrolės Panevėžio socialinių pokyčių centre (toliau – PC) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutarties) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesą).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, PC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) vadovaujasi:
 - 2.1 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ),
 - 2.2. Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašu,
 - 2.3. PC Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu,
 - 2.4. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. A-1043 „Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo Tvarkos taisyklės“ ir kitais teisės aktais,
 - 2.5. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-15, 2024- 01-11.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų 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 pirkimo 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 PC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi PC darbuotojai, dalyvaujantys PC viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Centrinė perkančioji organizacija** (toliau CPO) - Panevėžio miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų skyrius - perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, atlieka Pirkimus, kurių vertė **viršija 15 000 eurų (be PVM)**.
 - 5.2. **Centrinė perkančioji organizacija Viešojo įstaiga CPO LT** (toliau CPO LT) - nacionaliniu mastu vykdanči centralizuotus viešuosius pirkimus.
 - 5.3. **CVP IS administratorius** – PC direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie PC darbuotojus;
 - 5.4. **Ecocost administratorius** - PC direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, rengiantis ir registruojantis pirkimo dokumentus;
6. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas Pirkimas. Neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę šio įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskirioms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra **mažesnė kaip 70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – **mažesnė kaip 174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) be PVM.
7. **Pirkimų iniciatorius** – PC vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, skelbia sutartis ir jų pakeitimus. Skiriant Pirkimų iniciatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų

pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų iniciatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus vtek.lt;

8. **Pirkimų organizatorius** – PC vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, prekių, paslaugų, darbų atitiktą sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisinės žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai turi būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Privalo Pirkimų valdymo sistemoje pasirašyti konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimus bei deklaruoti viešuosius ir privačiuosius interesus vtek.lt;

9. **Pirkimų valdymo sistema** – PC naudojama programinė įranga **Ecocost**, skirta pirkimų planavimui, vykdymui, pirkimo sutarčių kontrolei, ataskaitų formavimui elektroninėje erdvėje. Visos viešojo pirkimo procedūros atliekamos Ecocost programoje. Visi viešojo pirkimo dokumentai rengiami, talpinami ir saugomi Ecocost programoje;

10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - PC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris planuoja PC numatomus vykdyti pirkimus.

11. **Už pirkimų planavimo ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - PC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri (kontroliuoja) PC planuojamus pirkimus.

12. **Už sutarčių viešinimą atsakingas asmuo** - PC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris viešina PC sudarytas sutartis ir jų pakeitimus CVP IS.

13. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – PC direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) PC sudarytose sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo. PC direktorius koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų planavimą ir metinio pirkimų plano vykdymą.

14. Visos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. **Pirkimų iniciatorius**, prieš pateikdamas Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, turi remdamasis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais nustatyti pirkimo vertę.

17. Pirkimų iniciatorius pagal poreikį Pirkimų valdymo sistemoje rengia planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

18. Pirkimų planas derinamas ir tvirtinamas pagal Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost nustatytą derinimo schemą. Metų eigoje Pirkimų planas gali būti koreguojamas.

19. Pirkimų iniciatorius, apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie poreikį įsigyti Pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo plane poreikio pateikimo eilutę.

20. Pirkimų iniciatorius Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ne vėliau kaip **iki kovo 15 dienos**

skelbia einamaisiais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Patikslinus Pirkimų planą, – patikslinimai turi būti paskelbiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (netaikoma mažos vertės pirkimams).

21. Pirkimų iniciatorius, ne vėliau kaip **iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 dienos**, Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą, pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais.

22. Iki bus patvirtintas Pirkimų planas ar jo pakeitimas, PC turi teisę vykdyti viešąjį pirkimą, jeigu Pirkimų iniciatorius yra apskaičiavęs pirkimo vertę ir pateikęs informaciją apie tokio pirkimo poreikį Pirkimų valdymo sistemoje.

III. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

23. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti Pirkimų plane esantį pirkimą, Pirkimų valdymo sistemoje turi užpildyti viešojo pirkimo inicijavimo pažymos formą (toliau – Inicijavimo pažyma).

24. Pirkimo iniciatorius užpildo Inicijavimo pažymą ir nurodo reikalingą pirkimui vykdyti informaciją, naudojantis Pirkimų valdymo sistemoje esančiais pasirinkimais ir/ar dokumentais.

Prie inicijavimo pažymos turi būti pridėti šie dokumentai/informacija (šie dokumentai gali būti nepridedami, kai Taisyklių nustatytais atvejais tiekėjai apklausiami žodžiu):

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

24.2. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos arba pirkimo sutarties projektas;

24.3. pildomas tiekėjo pasiūlymo formos projektas pateikiant visą reikalingą informaciją ir duomenis Inicijavimo pažymoje;

24.4. tiekėjų pašalinimo pagrindai ir (ar) tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu tikrinama) (Pirkimo iniciatorius suformuoja Pirkimų valdymo sistemoje, naudojantis parengtais ir esančiais pasirinkimais, įrašant reikalingus duomenis);

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

24.6. pagrindimas, dėl nepirkimo per CPO LT pateikiamas Pirkimų valdymo sistemoje ir PC tinklapyje socpokyciai.lt

24.7. pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje (Pirkimo iniciatorius nurodo Inicijavimo pažymoje).

25. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už Inicijavimo pažymoje pateiktos informacijos teisingumą bei atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

26. Pirkimo iniciatorius atlieka pirkimus per CPO LT.

27. Pirkimo iniciatorius Inicijavimo pažymą Pirkimų valdymo sistemoje teikia derinimui su už pirkimų planavimą atsakingu darbuotoju CPO ir PC direktoriumi.

28. Pirkimo iniciatorius, pasirašytą pirkimo sutartį, priedus ir visus pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus (jeigu tokių bus) patalpina Pirkimų valdymo sistemoje.

29. Teikia vizavimui sąskaitas-faktūras.

30. Pirkimo iniciatorius, atlikdamas pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną, Pirkimų valdymo EcoCost sistemoje suveda visų pagal pirkimo sutartį gaunamų sąskaitų-faktūrų informaciją ir užtikrina, kad pagal pirkimo sutartį tiekėjui mokama suma neviršytų pirkimo sutarties vertės.

31. Pirkimo iniciatorius **ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos pakeitimo**, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka, turi paskelbti CVP IS laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai.

32. Pirkimų iniciatorius bet kuriuo momentu iki pirkimo sutarties sudarymo, turi teisę nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

33. Pirkimų organizatorius – atlieka mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos

būdu:

33.1. organizuoja ir vykdo pirkimus pagal pateiktą žodinę užduotį ar rašytinę inicijavimo paraišką Pirkimų valdymo EcoCost sistemoje;

33.2. kontroliuoja užsakytų prekių kiekius ir kokybę.

34. Vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. A-15, 2024-01-11, esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimų valdymo sistemoje **gali būti parengiama viena Inicijavimo pažyma dėl visų žodinių sutarčių, atliekamų per metus pirkimų, pagal tą pačią pirkimų grupę**. Šios pirkimo Inicijavimo paraiškos vertė **negali būti didesnė nei 15 000,00 Eur be PVM**.

IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

35. Pirkimų iniciatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausia **1 tiekėją**, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu 24.1.1. punktu.

36. Atliekant mažos vertės pirkimą **neskelbiamos apklausos būdu**, tiekėjai apklausiami **žodžiu arba raštu**.

37. **Apklausa žodžiu** - pirkimas neskelbiamos apklausos būdu **žodžiu** gali būti atliekamas, jei:

37.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbų pirkimo sutarties vertė **ne didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM** (yra lygiai 15 000 be PVM arba mažesnė).

37.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

37.3. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo PC delsimo arba neveiklumo;

37.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

37.5. perkamos PC darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos.

38. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **žodžiu**, turi būti parengiama Inicijavimo pažyma Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis;

39. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas **raštu**, turi būti rengiami šie pirkimo ir su pirkimu susiję dokumentai:

39.1. Inicijavimo pažyma parengiama Pirkimų valdymo EcoCost sistemos priemonėmis;

39.2. kvietimas tiekėjams pateikti pasiūlymą (pirkimo sąlygos);

39.3. pirkimo sutarties projektas;

39.4. kiti pirkimo dokumentai (pirkimo dokumentų paaiškinimai, pranešimai tiekėjams ir kt.)

40. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

40.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

40.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas.

Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

40.3. kokiomis priemonėmis ir iki kada tiekėjas turi pateikti pasiūlymą;

40.4. kaip PC informuos apklausiamą tiekėją apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį.

41. Inicijavimo pažyma tvirtinama pagal Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost nustatytą derinimo schemą.

42. **Apklausiant žodžiu** su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

43. **Apklausiant raštu** kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

44. Pagrindinės sutarties projektą parengia Pirkimų iniciatorius.
45. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.
46. Pagrindinę pirkimo sutartį pasirašo PC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas PC direktoriaus įgaliotas darbuotojas.
47. Pirkimų iniciatorius, užregistravęs pirkimo sutartį Pirkimų valdymo sistemoje EcoCost, apie tai informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

48. Prevencinę kontrolę, PC vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose, atlieka ir **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo**.
49. PC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina **Pirkimų organizatorius**.
50. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus.
51. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Pirkimų organizatorius informuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir PC direktorių.
52. PC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
 - 52.2. pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia PC direktoriui pasirašyti;
 - 52.3. teikia pasirašytą pirkimo sutarties nutraukimo dokumentą pirkimo iniciatoriui talpinimui į EcoCost ir CVP IS pirkimų valdymo sistemas.
53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
 - 53.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 / PĮ 97 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties atitinkamo punkto pakeitimo projektą;
 - 53.2. teikia PC direktoriui pasirašyti;
 - 53.3. teikia pirkimų iniciatoriui sutarties keitimo procedūros parengtą dokumentą užregistravimui EcoCost ir CVP IS pirkimų valdymo sistemose.
- 54. Pirkimų organizatorius** privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.
55. Pirkimų organizatorius pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl į PC pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
56. Jei Pirkimų organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą PC direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
57. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui susipažinimui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo, susipažinęs su pirkimo sutarties įvykdymo ar nutraukimo susijusia informacija, dokumentus perduoda pirkimų iniciatoriui talpinimui į EcoCost ir CVP IS pirkimų valdymo sistemas.

VII. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja laikinoji PC direktoriaus įsakymu, atsiradus poreikiui, sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Komisija). Komisiją sudaro nelyginis skaičius asmenų, ne mažesnis nei 3 (trys) asmenys.

59. Komisija, nagrinėdama pretenzijas, vadovaujasi VPĮ 103 straipsniu ir Apraše nustatyta tvarka.

60. Komisijai turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos pirmininku, jos nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

61. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją PC direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai.

62. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai ir ekspertai turi pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 2) ir užpildyti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją [vtek.LT](http://vtek.lt), kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etiško-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>

63. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.

64. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

65. Komisija, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalimi, apie priimtą sprendimą informuoja pretenziją pateikusį tiekėją.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Visi kiti šiame apraše nepaminėti pirkimai vykdomi VPĮ numatyta tvarka.

67. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

68. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir pirkimų organizavimo Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__m._____d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__m._____d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, pasižadu: (viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo direktorius ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti viešuosius pirkimus ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)