

PATVIRTINTA

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos
tarnybos direktoriaus

2017 m. rugpjūtį 14 d. įsakymu Nr. 1-125

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO VALSTYBINĖJE VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOJE TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba arba perkančioji organizacija) tikslas sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio vedėjas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos pirkimus.

Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekęjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Pirkimo paraiška – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje arba skaitmeninėje laikmenoje) skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas arba struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam Viešoji įstaiga CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija, kai perkant prekes ar paslaugas sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be PVM), perkant darbus sutarties vertė viršija 30 000 Eur (be PVM). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, yra atskaitinga jos vadovui ir vykdo tik raštiškas užduotis ir įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

9. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius, kai perkant prekes ar paslaugas sutarties vertė mažesnė arba lygi 15 000 Eur (be PVM), o perkant darbus, sutarties vertė mažesnė arba lygi 30 000 Eur (be PVM).

10. Pirkimo paraiška (3 priedas) nerengiama, jei pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo vertė neviršija 100 Eur (be PVM).

11. Pirkimo pažyma (4 priedas) pildoma, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

12. Pirkimo sutartis sudaroma žodžiu tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui, fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą faktūrą, pažymą ir/ar garantinį raštą).

13. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. rengia pirkimų sąrašą;

13.2. numatytoms pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;
13.3. rengia techninės specifikacijos projektą;
13.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei) ar nutraukimo.

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-91 patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau - Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.3. jei pirkimas vykdomas raštu, pildo mažos vertės pirkimo pažymą (4 priedas);

14.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

15. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas Vidaus administravimo skyrius ir jam priskiriamos šios funkcijos:

15.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

15.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

15.5. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

15.6. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

15.7. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

15.8. pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

15.9. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

16. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

16.4. atleidžiant darbuotoją, panaikina jo prisijungimo duomenis prie CVP IS;

16.5. perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas peržiūri ne rečiau kaip kartą per metus.

17. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

17.1. perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas asmuo tvarko perkančiosios organizacijos duomenis CPO elektroniniame kataloge ir atsako už jų aktualumą ir teisingumą;

17.2. sukuria arba panaikina perkančiosios organizacijos naudotojus CPO elektroniniame kataloge vykdomiems pirkimams;

17.3. atleidžiant darbuotoją, panaikina jo prisijungimo duomenis prie CPO elektroninio kataloge;

17.4. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri naudotojų sąrašą, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo.

18. Už pirkimų verčių apskaitą atsakingas asmuo (paskirtas perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu) vykdo pirkimų verčių apskaitą, remdamasis numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis ir sudarytų sutarčių faktinėmis vertėmis.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Pirkimų planavimo etapas

19. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ar elektroniniu paštu pateikia Vidaus administravimo skyriui pirkimų sąrašą (1 priedas), suderintą su Finansų ir strateginio planavimo skyriumi, ateinantiems biudžetiniams metams.

20. Vidaus administravimo skyrius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Tarnybos pirkimų planą.

21. Vidaus administravimo skyrius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Finansų ir strateginio planavimo skyriumi, už pirkimų verčių apskaitą atsakingu asmeniu bei kitais suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovais ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui. Tarnybos direktoriui, patvirtinus planą, Vidaus administravimo skyrius rengia pirkimų suvestinę (2 priedas). Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

22. Vidaus administravimo skyrius ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ar elektroniniu paštu pateikia Vidaus administravimo skyriui patikslintą pirkimų sąrašą ir Vidaus administravimo skyrius pradeda pirkimų plano pakeitimą.

24. Vidaus administravimo skyrius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

25. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

26. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (išskyrus 10 punkte numatytus pirkimus), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

26.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

26.2. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

26.3. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus;

26.4. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę;

26.5. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.

27. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

28. Paraiška, pasirašyta pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Finansų ir strateginio planavimo skyriumi, teikiama tvirtinti Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

Pirkimo vykdymo etapas

29. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija arba Pirkimų organizatorius.

30. Pirkimo organizatorius vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

31. Rengdami Pirkimo dokumentus, Komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (5 priedas).

33. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

34. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

35. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą (išskyrus pirkimą numatytą Taisyklių 36 punkte) Vidaus administravimo skyrius registruoja Pirkimų žurnale (7 priedas).

36. Pirkimas neregistruojamas pirkimų žurnale, jei vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o pirkimo suma neviršija 100 Eur (be PVM), tačiau perkančioji organizacija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus.

Pirkimo sutarties sudarymo ir sutarties vykdymo etapas

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja sutartyje įrašytas atsakingu už sutarties vykdymą asmuo. Jis organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo). Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

38. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

38.1. esant būtinumui, informuoja perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

38.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

38.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

38.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

39. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia, įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

40. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui.

41. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų šiose taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Taisyklių nuostatas atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

43. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Viešųjų pirkimų organizavimo
Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos
tarnyboje taisyklių
I priedas

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA

_____ (Tarnybos struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti išigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)
1.					

2.					
3.					
4.					

Pastabos:

Sāraša parengē :

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardē)

Viešųjų pirkimų organizavimo Valstybinėje
vartotojų teisių apsaugos tarnyboje taisyklių
2 priedas

TVIRTINU

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos
tarnybos direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA
PLANUOJAMŲ 20__ M. PIRKIMŲ SUVESTINĖ

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Nr.	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Kiekis	Numatoma pirkimo vertė eurais su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (mėn.)	Pirkimo vykdymas				Pirkimo iniciatorius
								Iš CPO katalogo	Per CVP IS	Pagal VPI 23 str	Ar taikomi aplinkosaugos reikalavimai	
1.												
2.												
3.												

Suvestinę parengė :

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA PIRKIMUI ATLIKTI

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktorius _____
(parašas)

Pavedu atlikti pirkimą

(Viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimų organizatoriui, pareigos, v. pavardė)

Pirkimo objektas (pirkimo pavadinimas pagal planuojamų pirkimų suvestinę) –

Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ –

Trumpas pirkimo apibūdinimas: (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės (techninė specifikacija), kokybės ir kiti reikalavimai, reikalingas kiekis ar apimtis; galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus; minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei reikalaujama); prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminai; kitos pirkimo sąlygos, informacija apie pirkimo būdą, sutarties sudarymą ir pan.)

Kreipimosi į tiekėjus būdas žodžiu, raštu, per CPO ar CVP IS priemonėmis (pabraukti)

Pirkimo iniciatorius:

(Valstybės tarnautojo ar darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį, inicijuojančio pirkimą, pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)

Finansų ir strateginio planavimo skyriaus vedėjas

(v. pavardė, parašas, data)

Skiriama lėšų suma eurais su PVM

Lėšų šaltinis

Už pirkimo verčių apskaitą atsakingas darbuotojas

(v. pavardė, parašas, data)

Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas

(v. pavardė, parašas, gavimo data)

Pirkimų organizatorius

(v. pavardė, parašas, gavimo data)

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA

APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objektas
Kodas pagal BVPŽ
Trumpas pirkimo aprašymas

Pasiūlymų vertinimas: pagal mažiausios kainos/ekonominio naudingumo kriterijų (pabraukti).
Kreipimosi į tiekėjus būdas: raštu/žodžiu/el. paštu/per CPO/CVP IS priemonėmis (pabraukti)

Informacija apie tiekėjus, jų pasiūlymų kainas:

Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėją (pavadinimas, adresas)	Duomenys apie tiekėjo pasiūlymą		Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė ir kontaktinė informacija
		Pateikimo data	Kaina eurais su PVM	
1.				
2.				
3.				

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina eurais su PVM	Pastabos (gali būti nurodomos su pirkimu susijusios kitos svarbios aplinkybės)
1.			
2.			
3.			

2. NUSTATAU, kad tinkamiausiu pripažintas tiekėjo _____ pasiūlymas.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti žodžiu/ raštu (pabraukti) su tiekėju _____.

Pažymą parengė pirkimų organizatorius _____

(parašas, vardas, pavardė)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos

tarnybos direktorius _____

(parašas, vardas, pavardė)

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja 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 (tėviai), 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 vadovas 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 supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)