



LIETUVOS RESPUBLIKOS LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIUS

ĮSAKYMAS DĖL LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO IR LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2017 m. spalio 19 d. Nr. T-58

Vilnius

2017 m. liepos 1 d. įsigaliojus naujos redakcijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymui, siekdamas užtikrinti tinkamą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnyje įtvirtintų pirkimų principų laikymąsi, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu:

1. T v i r t i n u p r i d e d a m u s:

- 1.1. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą;
- 1.2. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

2. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i a i s g a l i o s:

2.1. 2016 m. gruodžio 14 d. lygių galimybių kontrolieriaus įsakymu Nr. V-56 patvirtintas Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės;

2.2. 2015 m. rugpjūčio 13 d. lygių galimybių kontrolieriaus įsakymu Nr. V-9 patvirtintą Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

Seimo kontrolierius,

laikinais pavaduojantis lygių galimybių kontrolierių

Raimondas Šukys

PATVIRTINTA
Lygių galimybių kontrolieriaus
2017 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. T-58

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Tarnybos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Tarnybos 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 nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Tarnybos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Tarnyboje, turi būti racionaliai naudojamos Tarnybos lėšos ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Tarnybos darbuotojas (-ai), kuris (kurie) nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų arba darbų;

5.2. **Pirkimų koordinatorius** – lygių galimybių kontrolieriaus (toliau – Kontrolierius) įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Tarnybos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą, pirkimo procedūrų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Kontrolieriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Tarnybos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;

5.4. **Pirkimų planas** – Tarnybos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 15 d.;

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (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;

5.6. **Mažos vertės pirkimas** – Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių arba paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), ir šio įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas.

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

7. Pasikeitus Apraše išvardintiems teisės aktams taikomos aktualios šių teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. TARNYBOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ ATSAKOMYBĖ BEI FUNKCIJOS

8. Šiuo Aprašu nustatyta tvarka, atsakingi asmenys ir Tarnybos pirkimų organizavimo tvarka nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Apraše apibrėžiami vykdomų pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos bei atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. pirkimų koordinatoriaus (-ių);

9.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

9.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų).

10. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

10.1. kiekvienais biudžetiniais metais teikia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (toliau – Pirkimų poreikio sąrašas) savo skyriaus vedėjui arba atitinkamo projekto vadovui (kai projekte nėra projekto vadovo – projekto koordinatoriui) (toliau – skyriaus vedėjas), o šie – vizuotus Pirkimų poreikio sąrašus pateikia pirkimų koordinatoriui;

10.2. pildo paraišką (jei tokia yra būtina) viešajam pirkimui atlikti (toliau – pirkimo paraiška) (1 priedas);

10.3. atlieka rinkos tyrimą (pagal poreikį);

10.4. rengia techninių specifikacijų projektus, kurie pateikiami pirkimų organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai (toliau ir – Komisija) kartu su pirkimo paraiška, kai pirkimai atliekami raštu;

10.5. koordinuoja (organizuoja) Tarnybos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.7. rengia priėmimo–perdavimo aktus, teikia juos derinti pirkimų koordinatoriui.

11. **Pirkimų koordinatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. rengia Tarnybos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas) ir jo pakeitimus;

11.2. pagal Kontrolieriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Tarnybos 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 Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

11.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

11.4. rengia su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

11.5. tikrina Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus bei teikia Kontrolieriui tvirtinti;

11.6. skelbia kitus Tarnybos dokumentus, privalomus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

11.7. rengia viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą pagal tipinę Atn-3 formą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai įstatymų nustatyta tvarka;

11.8. kuria ir registruoja Tarnybos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

11.9. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

11.10. pildo Tarnybos pirkimų registracijos žurnalą;

11.11. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu;

11.12. pagal dokumentacijos planą formuoja ir saugo dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, bylas.

12. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

12.1. vadovaudamasis šiuo Aprašu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97, vykdo mažos vertės pirkimo procedūras, kuomet sudaromos pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000,00 eurų (dešimt tūkstančių eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio;

12.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

12.3. pildo pirkimo pažymą (2 priedas), kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 300,00 eurų (trys šimtai eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio;

12.4. rengia sutarties projektus, teikia juos derinti pirkimų iniciatoriui ir Teisės skyriaus vedėjui;

12.5. pateikia pirkimų koordinatoriui visą reikalingą informaciją apie įvykdytus mažos vertės pirkimus.

13. Tarnybos prekių, paslaugų ar darbų pirkimus atlieka Kontrolieriaus įsakymu sudaryta Komisija arba Kontrolieriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai.

14. Komisija vykdo:

14.1. tarptautinius, supaprastintus pirkimus, taip pat ir mažos vertės pirkimus;

14.2. mažos vertės pirkimus, kuomet įsakymu taip nustatė Kontrolierius.

15. Kontrolierius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą, kurio sudaromos pirkimo sutarties vertė viršija 10 000,00 eurų (dešimt tūkstančių eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio, atlikti pirkimų organizatoriui.

16. Tarnyba Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją:

16.1. organizuoti pirkimus;

16.2. pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties arba preliminariosios sutarties sudarymo atlikti;

16.3. atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai parengti;

16.4. skelbimui apie sudarytą pirkimo arba preliminarįją sutartį paskelbti.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

17. Pirkimų iniciatoriai privalo pateikti Pirkimų poreikio sąrašą savo skyriaus vedėjui ne vėliau kaip iki kiekvienų metų sausio 31 d. Skyriaus vedėjas ne vėliau kaip iki vasario 10 d. (jeigu Kontrolierius arba pirkimų koordinatorius nenurodo kitaip) privalo pirkimų koordinatoriui pateikti Pirkimų poreikio sąrašą, kuriame būtų nurodyta prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, paskirtis ir / arba trumpas aprašymas, numatomas prekių kiekis bei paslaugų ar darbų apimtis, numatoma pirkimo pradžia, numatomos pirkimų vertės ir kita reikalinga informacija. Pirkimų poreikio sąrašas pateikiamas užpildant pirkimų koordinatoriaus pateiktas lenteles.

18. Pirkimų iniciatoriai rengdami Pirkimų poreikio sąrašą turi atlikti rinkos tyrimą.

19. Pirkimų koordinatorius pagal skyrių vedėjų pateiktus Pirkimų poreikio sąrašus kiekvienais metais iki kovo 10 d. privalo parengti einamųjų biudžetinių metų Tarnybos pirkimų planą, kuris turi būti suderintas su einamųjų biudžetinių metų Tarnybos išlaidų sąmata ir (arba) kitais išlaidas pagrindžiančiais dokumentais.

20. Atsižvelgęs į skyrių vedėjų pateiktus Pirkimų poreikio sąrašus, pirkimų koordinatorius apskaičiuoja bendras numatomų pirkimų verčių sumas, pagal tai nustato pirkimo būdą, kurį parenka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

21. Pirkimų planas rengiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

22. Tarnybos pirkimų planui parengti pirkimų koordinatorius iš Tarnybos darbuotojų turi teisę gauti visą tam reikalingą informaciją.

23. Pirkimų koordinatorius, prieš teikdamas Kontrolieriui tvirtinti parengtą Tarnybos pirkimų planą, turi jį suderinti su patarėju finansų klausimais. Kontrolieriui patvirtinus pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu pateikia patikslintą pirkimų poreikio sąrašą pirkimų koordinatoriui, kuriam pritarus, patikslinamas pirkimų planas. Pirkimų plano patikslinimą rengia ir tvirtina pirkimų koordinatorius.

25. Tarnybos pirkimų suvestinė turi būti paskelbta pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

26. Pirkimų planas keičiamas, jeigu dėl Tarnybos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą buvo nurodyta pirkimų plano suvestinėje.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

27. Prekių, paslaugų arba darbų pirkimai Tarnyboje inicijuojami, organizuojami ir atliekami pateikus pirkimų koordinatoriui pirkimo paraišką. Kai numatoma mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu atlikti žodžiu ir jo suma neviršija 300 Eur (trijų šimtų eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio, pirkimas inicijuojamas pateikiant tarnybinį raštą.

28. Pirkimo iniciatoriui rengiant pirkimo paraišką rekomenduojama peržiūrėti Pirkimų poreikio sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtina pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti.

29. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją (kai pirkimas atliekamas raštu), kuri turi būti pateikiama kartu su pirkimo paraiška.

30. Pateikiama pirkimo paraiška turi būti suderinta su patarėju finansų klausimais, pirkimų koordinatoriumi, o suderinta patvirtinama Kontrolieriaus. Jeigu pirkimo paraiška teikiama atlikti projekte numatytą pirkimą, ji turi būti papildomai suderinta su projekto finansininku ir vadovu.

31. Pirkimo inicijavimo data – pirkimo paraiškos patvirtinimo data.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

32. Tarnyba tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

33. Mažos vertės viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei organizuojami vadovaujantis šiuo Aprašu.

34. Tarnyba, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, nustato reikalavimą, kad Tarnybos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai arba ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje arba galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų arba su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją (3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas).

35. Pirkimų organizatoriai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kai yra įtraukiami į Tarnybos darbuotojų, įgaliotų vykdyti supaprastintus mažos vertės pirkimus, sąrašą, patvirtintą Kontrolieriaus įsakymu. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų koordinatorius pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, yra paskiriami Kontrolieriaus įsakymu šias funkcijas atlikti.

36. Komisijos pirmininkas ir nariai privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą prieš kiekvieną vykdomą pirkimą, išskyrus tuos atvejus, kai Komisijos pirmininkas arba narys yra įtrauktas į Tarnybos darbuotojų, kurių Viešojo pirkimo komisijos

pirmininko arba nario nešališkumo deklaracija ir konfidencialumo pasižadėjimas galioja nuo pasirašymo datos, sąrašą.

37. Komisija turi teisę siūlyti Kontrolieriui į Komisijos darbą įtraukti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių arba vertinimo. Prieš pradėdamas darbą, ekspertas – dalyko žinovas pasirašo nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Ekspertai – dalyko žinovai savo išvadas pateikia Komisijai raštu. Ekspertas – dalyko žinovas nedalyvauja Komisijos balsavime priimančią sprendimą.

38. Pirkimų organizatorius arba Komisija, prieš pradėdami vykdyti konkretų pirkimą, pirkimo būdą suderina su pirkimų koordinatoriumi.

39. Komisija dirba pagal Kontrolieriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

40. Komisijos sprendimai įforminami protokolu.

41. Mažos vertės pirkimo procedūros vykdomos skelbiamos apklausos ir neskelbiamos apklausos pirkimų būdais.

42. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu arba kitomis priemonėmis). Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais neskelbiama apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

43. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu gali būti vykdoma, kuomet:

43.1. numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurios vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (trys tūkstančiai eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio;

43.2. dėl įvykių, kurių Tarnyba negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Tarnybos.

44. Neskelbiama apklausa atliekama raštu vykdoma Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais.

45. Informacija apie kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pateikiama Mažos vertės pirkimų žurnale.

46. Vykdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas, kai pirkimo suma neviršija 10 000 (dešimt tūkstančių eurų ir 00 ct) be pridėtinės vertės mokesčio.

47. Vykdamas viešųjų pirkimų procedūras, gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdamas pirkimų organizatorius arba Komisija. Pretenzijai išnagrinėti Kontrolieriaus įsakymu taip pat gali būti pasitelkiami ekspertai.

VI. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR SUTARČIŲ VYKDYMO PRIEŽIŪRA

48. Kai pirkimo procedūrą vykdo Komisija, sutarties projektą (toliau – Sutartis arba Sutarties projektas) rengia Komisijos pirmininko įgaliojamas asmuo; kai pirkimo procedūrą vykdo pirkimo organizatorius, tuomet Sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius.

49. Parengtas Sutarties projektas turi būti suderintas su pirkimų iniciatoriumi, jeigu pirkimų iniciatoriaus nėra, – su Tarnybos skyriaus, kuris iniciavo pirkimą, vedėju arba atitinkamo projekto vadovu; tokiu atveju parengtas Sutarties projektas turi būti suderintas ir su jais.

50. Sutartis pasirašo Kontrolierius.

51. Šalių pasirašyta Sutartis įregistruojama Tarnybos sutarčių registre. Sutarčių registrą pildo ir sutarčių originalus saugo darbuotojas, pagal Kontrolieriaus patvirtintą dokumentacijos planą yra atsakingas už šių dokumentų saugojimą.

52. Tarnybos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimų iniciatoriai.

53. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su pirkimų koordinatoriumi, gali kreiptis į Kontrolierių, siūlydamas

taikyti kontrahentui Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti Sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

54. Jeigu pirkimo Sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Tarnybos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

55. Jeigu pirkimo Sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo Sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo Sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo Sutarties pratęsimo tikslingumą.

56. Nustačius, kad Tarnybai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo Sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikio sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

57. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo Sutartį, pirkimų iniciatorius:

57.1. parengia susitarimo dėl pirkimo Sutarties pratęsimo projektą;

57.2. teikia pasirašyti Kontrolieriui.

58. Inicijuodamas pirkimo Sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti ar:

58.1. pirkimo Sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo Sutartyje;

58.2. pakeitus pirkimo Sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

59. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo Sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

59.1. parengia pirkimo Sutarties pakeitimo projektą;

59.2. teikia pasirašyti Kontrolieriui.

60. Prekių, paslaugų arba darbų priėmimo–perdavimo aktą rengia pirkimų iniciatorius ir, suderinęs su pirkimų koordinatoriumi, teikia jį pasirašyti.

61. Pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka Sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

62. Priėmimo–perdavimo aktai saugomi Tarnybos priėmimo–perdavimo aktų registre.

VII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS TEIKIMAS

63. Pirkimų koordinatorius privalo parengti viešojo pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą pagal tipinę Atn-3 formą ir nustatyta tvarka pateikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

64. Viešojo pirkimo procedūrų ataskaitos pildomos ir teikiamos Viešųjų pirkimų įstatymo ir įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Už ataskaitų pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai laiku atsakingas to pirkimo Pirkimų organizatorius.

65. Visų ataskaitų atspausdinti egzemplioriai turi būti patvirtinti Kontrolieriaus, užregistruoti ir saugomi Tarnybos viešųjų pirkimų ataskaitų byloje.

VIII. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

66. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pirkimo paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Šio Aprašo punkte nurodyti dokumentai tvarkomi ir apskaitomi pagal Tarnybos dokumentacijos planą bei saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Asmenys, pažeidę viešuosius pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Vykdam pirkimus vadovaujamosi aktualiomis teisės aktų nuostatomis. Jei patvirtinus šį Aprašą, pasikeičia Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatos, pasikeitusios imperatyvios nuostatos, taip pat nuostatos, supaprastinančios pirkimų vykdymo tvarką, taikomos nuo jų įsigaliojimo dienos.

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBA

(Pirkimo iniciatorius)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

1. Pirkimo objekto pavadinimas:	
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai:	
3. Reikalingas kiekis arba apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:	
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur (su PVM):	
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: <i>(nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo arba darbų atlikimo terminai: <i>(nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba datą)</i>	
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos: <i>(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</i>	
8. Pasiūlymas išrenkamas pagal:	
<input type="checkbox"/> Kainos arba sąnaudų ir kokybės santykį,	
<input type="checkbox"/> Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą LR viešųjų pirkimų įstatymo 56 str.,	
<input type="checkbox"/> Kainą.	
9. Siūlomi kriterijai, susiję su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus, vertinant pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį:	
Kriterijai:	Parametrai:
10. Kita būtina informacija: <i>(galimybė perkant taikyti aplinkos apsaugos reikalavimus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje, atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas, jei numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 10 000,00 Eur (be PVM)); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis ir kt.)</i>	

11. Planuojama pirkimo pradžia:*(nurodyti datą arba mėnesį)**pildyti, jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama:***Siūlomų kviesčių tiekėjų sąrašas:****Siūlomų kviesčių tiekėjų sąrašo pagrindimas:***(įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones):***Priedama:***(pildyti, jei taikoma)***Pirkimo iniciatorius:**

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

*(vardas ir pavardė)***Paraiška suderinta:**

(pareigos)

(pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20..... - -

(vardas ir pavardė)

20..... - -

Paraišką parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBA

VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr.
Vilnius

Pirkimų iniciatoriaus paraiškos Nr. ir data:

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: _____

(pareigos, vardas, pavardė)

Pasiūlymas išrinktas pagal:

kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį , sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą LR viešųjų pirkimų įstatymo 56 str. , kainą .

Pirkimo pagrindas:

(nurodomi Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
punktai)

Jeigu pakviesti mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys:

(nurodomi Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
punktai)

Pirkimo būdas: skelbiama apklausa , neskelbiama apklausa .

Jeigu atlikta neskelbiama apklausa, nurodyti, kaip atlikta: raštu , žodžiu .

Apklausti tiekėjai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Pavadinimas</i>	<i>Adresas, telefonas, faksas, el. paštas ir pan.</i>	<i>Pasiūlymą pateikusių asmens pareigos</i>

Tiekėjų siūlymai (pasiūlymai surašomi ekonominio naudingumo mažėjimo arba kainų didėjimo tvarka):

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlymo pateikimo data, laikas</i>	<i>Pasiūlymo kaina, Eur</i>	<i>Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias vertinamas charakteristikas)</i>

Atmesti siūlymai:

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlymo pateikimo data, laikas</i>	<i>Pasiūlymo atmetimo priežastys</i>

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas: _____
(*tiekėjo pavadinimas*)

Papildoma informacija:**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):**

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

_____ (pareigos) _____ (vardas, pavardė) _____ (parašas, data)

Pažyma suderinta:

_____ (pareigos) _____ (pareigos)

_____ (parašas) _____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė) _____ (vardas ir pavardė)

20..... - -

20..... - -

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime arba 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 arba 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 arba svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (jėviai), vaikai (jvaikiai), 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 arba jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese arba 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 arba jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją arba 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)

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
4 priedas

LYGIŪB GALIMYBIŪ KONTROLIERIAUS TARNYBA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŪADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas _____,
(viešajame pirkime arba pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Pasižadadu:

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;

(viešajame pirkime arba pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatas numatyta teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos arba Kvalifikacijų ir profesinio mokymo plėtros centro direktoriaus arba 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 pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatas nenumatyta 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 Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)