



**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. sausio 29 d. Nr. V-5

Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Raseinių rajono savivaldybės administracijos 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. A1-24 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“,

1. T v i r t i n u Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbuotojus, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, vadovautis šiuo įsakymu patvirtintomis Raseinių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus 2023 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. V-3 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“.

Direktorė

Rasa Simonavičienė

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2024 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-5

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO
TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Biuro numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai) teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklėmis, patvirtintomis Raseinių rajono savivaldybės administracijos 2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. A1-24 „Dėl Raseinių rajono savivaldybės administracijos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – RRSA CPO taisyklės), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, išorės teisės aktais ir Biuro vidaus teisės aktais.

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 įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Biuro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą – Darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti Biuro reikmėms Pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių Pirkimų suvestinę.

Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą – Darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Biuro vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

Asmuo, atsakingas už sutarčių vykdymą – Darbuotojas, vadovaujantis VPI 19 straipsnio 7 dalimi, paskirtas atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą ir nurodytas prekių, paslaugų, darbų sutartyse. Darbuotojas turi būti susipažinęs su viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, pagal jo vykdomas funkcijas. Darbuotojas prižiūri (organizuoja) Biuro sudarytose sutartyse numatytą įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus.

Asmuo, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą – Darbuotojas, kuris atlieka visų Biuro vardu sudarytų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, 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, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

Asmuo, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą – Darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo.

Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą – Darbuotojas, kuris teikia rekomendaciją žodžiu ar VIPIS žaliųjų pirkimų klausimais, peržiūri Biuro patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Centralizuotas pirkimas) – VPI 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Biuro organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO pavaldžios perkančiosios organizacijos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

CPO LT katalogas - VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

CVP IS administratorius – Darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkyti duomenis apie Biūrą ir jo Darbuotojus.

Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Decentralizuotas pirkimas) – Biuro vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir kurio procedūras atlieka Biuras arba pirkimas, kurį Biuras atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

DVS – Dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

Inicijavimo paraiška – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas, kuriame Biuro pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitikimą VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Pasirašyta Biuro direktoriaus/ ar kito įgalioto darbuotojo Inicijavimo paraiška pateikiama DVS RRSA CPO.

Neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Biuras kreipiasi į tiekėjus (ne mažiau 3 (tris), išskyrus atvejus numatytus MVP tvarkos apraše, kai prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas), kviesdama pateikti pasiūlymus. Žodinė pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM.

Skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai Biuras apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

Pirkimo paraiška-užduotis – dokumentas Biuro viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – VIPIS), kuriuo inicijuojamas viešasis pirkimas, nurodoma reikalinga informacija, susijusi su konkrečiu pirkimu ir pateikiama atsakingiems asmenims derinti bei Biuro direktoriui dėl galutinio sprendimo pirkti leidimo priėmimo.

Pirkimo protokolas – dokumentas VIPIS, kuriame yra registruojami viešajame pirkime gauti pasiūlymai. Dokumentas pildomas Pirkimo organizatoriaus atlikus pirkimus, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM.

Pirkimo iniciatorius – Darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Darbuotojas, kuris Biuro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kuriems VPĮ nustatyta tvarka neprivaloma sudaryti sutarties raštu, mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 Eur be PVM, taip pat atlieka pirkimus naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės.

Pirkimų planas – Biuro parengtas ir Biuro direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų plane nurodomi tokie duomenys: pirkimo objekto rūšis, pirkimo objekto pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, pirkimo vertė Eur be PVM, BVPŽ kodas pagrindinis, BVPŽ papildomas kodas (jei toks yra), pirkimo būdas, sutarties trukmė mėnesiais, finansavimo šaltinis, ar pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, per CPO LT katalogą, ar pirkimui taikomi VPĮ 10, 23 ir 24 straipsniai, pirkimą vykdomas padalinys. Pirkimų planas viešinamas Biuro tinklalapyje.

Pirkimų suvestinė – Biuro parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Biuro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė CVP IS turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

Raseinių rajono savivaldybės administracija (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

Rinkos tyrimas – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios.

Rinkos konsultacija – rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo (VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte), apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nei viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Rinkos konsultacijos turi būti skelbiamos CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Biuro pirkimų vidaus kontrolė – Biuro direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria užtikrinamas vykdomų pirkimų teisėtumas, lygiateisiškumas, nediskriminavimas, abipusis pripažinimas, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymasis, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimas, racionaliai naudojant tam reikalingiems pirkimams skirtas lėšas, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei visą su tuo susijusių rizikos veiksmų valdymą.

Techninė specifikacija – dokumentas, kuris rengiamas pagal VPĮ 37 straipsnį.

VIPIS – Viešųjų pirkimų informacinė sistema.

5. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

6. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamasi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Vykdydamas viešuosius pirkimus Biuras vadovaujasi VPI, MVP tvarkos aprašu, RRSA CPO taisyklėmis, šiomis patvirtintomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta – iki pirkimo procedūros pabaigos. Biuras vykdydamas pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia viešųjų pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

8. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Biure yra atsakingas Biuro direktorius.

9. Biuro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

9.1. Pirkimų iniciatorius;

9.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

9.3. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;

9.4. asmuo, atsakingas už sutarčių vykdymą;

9.5. asmuo, atsakingas už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą;

9.6. asmuo, atsakingas už sutarčių registravimą ir saugojimą;

9.7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą;

9.8. pirkimo organizatorius;

9.9. CVP IS administratorius.

10. Taisyklių 9 punkte išvardintų asmenų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Biuro poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Biuro direktorius gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.

11. Biuro direktorius:

11.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPI 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti Pirkimų suvestinė ir Biuro tinklalapyje būtų paskelbtas tais metais planuojamų atlikti Pirkimų planas (išskyrus mažos vertės pirkimų planus ir jų suvestines);

11.2. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo Pirkimo organizatorius, pirkimo dokumentus;

11.3. įsakymu skiria šiuos asmenis:

11.3.1. Pirkimo iniciatorius;

11.3.2. Pirkimo organizatorių;

11.3.3. asmenį, atsakingą už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą.

12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Biuro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 3 priedas). Šie dokumentai saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Biuro paskirti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę viešuosius ir privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijų ir pasižadėjimo pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

13. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. inicijuoja ir formuoja Biuro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka Rinkos tyrimą, ar Rinkos konsultaciją;

13.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

13.3. esant poreikiui tikslinti (kai didinama pirkimo vertė) Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

14. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, procedūras vadovaudamasis MVP tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

14.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT katalogu (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės);

14.3. vykdo rinkos konsultacijas, kai privaloma pagal VPĮ 27 straipsnio, 1 dalies, 1 punktą;

14.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką-užduotį VIPIS;

14.5. Pirkimo organizatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje turi nurodyti:

14.5.1. kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas Neskelbiamos apklausos pirkimas;

14.5.2. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

14.5.3. techninę specifikaciją, išskyrus neskelbiamus pirkimus, kuriems VPĮ nustatyta tvarka neprivaloma sudaryti sutartis raštu;

14.5.4. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas;

14.5.5. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

14.5.6. ar perkančioji organizacija, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

14.5.7. ar perkančioji organizacija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

14.5.8. privalomai taikomus aplinkos apsaugos kriterijus, vykdant viešuosius pirkimus, kuriuos įvykdžius sudaroma sutartis raštu;

14.5.9. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

14.5.10. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

14.5.11. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus;

14.6. užpildytą Pirkimo paraišką-užduotį tvirtina Biuro direktorius;

14.7. užpildytą Inicijavimo paraišką kartu su Biuro direktoriaus patvirtinta technine specifikacija, pateikia DVS priemonėmis RRSA CPO (kai pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM);

14.8. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM;

14.9. Suveda nuasmeninto pasiūlymo duomenis, kada sutartis sudaryta ir pasiūlymas pateiktas raštu;

14.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Biuro direktoriui. Biuro direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

14.11. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

14.12. per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi VPĮ 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba 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 teikia asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus;

14.13. negali pradėti pirkimo, priimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra patvirtintas asignavimų šaltinis.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

15.1. rengia Biuro einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą, Pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

15.2. Biuro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 dienos, o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti Pirkimų suvestinę ir Biuro tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą (išskyrus mažos vertės pirkimų planus ir jų suvestines);

15.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Biuro viešųjų Pirkimų planą;

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

16. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

16.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

16.2. rengia Biuro vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

16.4. atlieka Biuro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, derina, teikia tvirtinti Biuro direktoriui bei skelbia Biuro tinklalapyje;

16.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis ir patikrina, ar visi procedūrose dalyvaujantys Biuro darbuotojai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą Taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka;

16.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

16.7. vadovaujantis VPĮ 52 straipsnio 1 dalimi įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas (tiekėjo grupės nariai) nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją apie atitiktį VPĮ 46 ir 47 straipsnių nustatytiems reikalavimams (šią informaciją už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingam asmeniui, taip pat, gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija) arba dėl pateiktos melagingos informacijos nepateikė patvirtinančių dokumentų, reikalaujamų pagal VPĮ 50 straipsnį;

16.8. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Biuro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

16.9. analizuoja Darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl Pirkimų organizatoriaus, Pirkimų iniciatoriaus bei kitų Biuro pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

16.10. CVP IS pildo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

17. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymą, funkcijos:

17.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Biuro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

17.2. derina gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad gautos prekės ar suteiktos paslaugos, ar darbai atitinka teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos perduoda Biuro direktoriui vizavimui ir Biuro vyr. buhalteriiui apmokėjimui;

17.3. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

17.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

17.5. stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

17.6. vadovaujantis VPĮ 91 straipsnio 1 dalimi privalo įtraukti pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

18. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

18.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina Biuro vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis ar jų pakeitimus, laimėtojo pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus pavišinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu. Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis;

18.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

19. Asmens, atsakingo už sutarčių registravimą ir saugojimą, funkcijos:

19.1. registruoja Biuro vardu pasirašytas sutartis;

19.2. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jų saugojimą.

20. CVP IS administratoriaus funkcijos:

20.1. atsako už duomenų apie Biurą aktualumą ir teisingumą, administruoja Darbuotojams suteiktas teises;

20.2. sukuria ir registruoja naujus Biuro CVP IS naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

20.3. Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

20.4. sukuria viešųjų pirkimų patikras atliekančių institucijų laikinus CVP IS naudotojus, po patikros naikina jų prieigą prie CVP IS.

21. Biuras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, kai mažos vertės pirkimo vertė iki 15 000,00 Eur be PVM (toliau – Įgaliotoji organizacija). Biuras Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

22. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą, funkcijos:

22.1. teikia rekomendacijas žodžiu Darbuotojams žaliųjų pirkimų klausimais;

22.2. peržiūri Biuro patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo žaliųjų pirkimų klausimais;

22.3. esant poreikiui, dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų technines specifikacijas taikant žaliųjų pirkimų kriterijus;

22.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

23. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, už nustatytus nusižengimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

24. Biuro viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPI, MVP tvarkos aprašu, RRSA CPO taisyklėmis, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

25. Biuro viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į einamųjų metų Valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos, skiriamos savivaldybių biudžetams Sveikatos apsaugos ministerijos kuruojamoms valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės

sveikatos priežiūros funkcijoms vykdyti, dydį, Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas Biurui skiriamas Raseinių rajono savivaldybės biudžeto lėšas, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

26. Biuro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

27. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

27.1. esant poreikiui atlikti Rinkos tyrimą privalomai Rinkos konsultaciją vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio 1 dalies, 1 punkte, reikalingą numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

27.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT katalogą;

27.3. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT katalogą, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

27.4. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Biuras pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Biuro poreikius ir Biuras negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą;

27.5. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ir nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą;

27.6. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

27.7. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

27.8. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš Pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

28.1. Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos

Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

28.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

29. Parengęs Pirkimų planą jį teikia tvirtinti Biuro direktoriui.

30. Biuro direktoriui įsakymu patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų planą-patvirtina VIPIS.

31. Gavęs Biuro direktoriaus patvirtintą planą, rengia Pirkimų suvestinę, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimų planus ir jų suvestines). Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

32. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį privalo peržiūrėti patvirtintą Pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

33. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos Pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama.

34. RRSA CPO turi teisę susipažinti su Biuro pirkimų planu ir teikti pastabas, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

V SKYRIUS

PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

35. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS ir pateikia tvirtinimui Biuro direktoriui.

36. Jeigu Pirkimo paraiška – užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai (prieš įrašant tiekėjus, Pirkimo organizatorius privalo įsitikinti, kad Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodyti tiekėjai teikia tokios rūšies paslaugas, darbus ir kt., kuriuos planuojama pirkti, atitinka pirkimo objektui privalomus kvalifikacinius reikalavimus ir pan.).

37. Pirkimų organizatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą pirkimą, išskyrus atliekamą naudojantis CPO LT katalogu, RRSA CPO turi pateikti užpildytą ir Pirkimo organizatoriaus pasirašytą Inicijavimo paraišką (Taisyklių 1 priedas) DVS su Inicijavimo paraiškoje nurodytais papildomais dokumentais.

Jei papildomi dokumentai yra didelės apimties, jie teikiami el. paštu pirkimai@raseiniai.lt per *wetransfer.com*. Apie pridedamus dokumentus ir jų pateikimo būdą įrašoma Inicijavimo paraiškoje.

38. Inicijavimo paraiškoje (Taisyklių 1 priedas) turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai siūlomi reikalavimai.

39. Biuro direktoriaus patvirtinta Pirkimo paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS arba DVS. Jei VIPIS arba DVS dėl funkcinų sutrikimų, negalima išsaugoti, tuomet dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už tinkamos ir suderintos Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą bei Pirkimo paraiškoje-užduotyje ir kituose nurodytuose dokumentuose pateiktos informacijos teisingumą, teisėtumą, pagrįstumą, objektyvumą ir atitikimą VPĮ bei kitų viešuosius pirkimus reguliuojančių teisės aktų reikalavimams.

41. RRSA CPO, įvertinusi Inicijavimo paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, grąžina Inicijavimo paraišką patikslinti Pirkimų organizatoriui, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

42. Pirkimų organizatorius, gavęs pastabas, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo per DVS patikslina Inicijavimo paraišką per DVS ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

43. Inicijavimo paraiška ir susiję dokumentai, papildymai ir patikslinimai RRSA CPO raštu vykdymą turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

43.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

43.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

43.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir MVP tvarkos aprašo, nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas Skelbiamos apklausos būdu;

43.4. jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Pirkimų organizatorius apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO, pateikdamas motyvuotą pagrindimą. Tokiu atveju, Inicijavimo paraiška gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 53 punkto 53.1-53.3 papunkčiuose nurodytus terminus. VPĮ numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Pirkimų organizatorius nurodo Inicijavimo paraiškoje.

44. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPĮ ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti Inicijavimo paraišką Pirkimų iniciatoriui, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

45. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Pirkimų organizatoriaus iniciatyva, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais. Tokiu atveju, RRSA CPO nevertina pirkimo procedūrų nutraukimo aplinkybių tik atlieka techninius veiksmus CVP IS.

VI SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

46. Pagal patvirtintą Pirkimų plane ar Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

46.1. Pirkimo organizatorius:

46.1.1. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš CPO LT katalogo arba ne per jį (pagrindžia nepirkimo per CPO LT priežastis);

46.1.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 Eur be PVM;

46.2. RRSA CPO:

46.2.1. rengia pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPĮ, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

46.2.2. pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

46.2.3. pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

46.2.4. atlikdama pirkimo procedūras, teikia Biurui pagalbines viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

46.2.5. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminarįją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminarįją sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPĮ nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

46.2.6. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPĮ 30 – 34 straipsniuose;

46.2.7. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPĮ 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

46.2.8. paskelbia preliminarįją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

46.2.9. gautas pretenzijas dėl atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).

46.2.10. RRSA CPO sudarytai komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Biurui, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

46.2.11. Biuras paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPĮ 86 straipsnio 9 dalyje.

47. Kai pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius:

47.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma Pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių Taisyklių 35 punktą;

47.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPĮ ir MVP tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

47.3. Pirkimo organizatorius rengia pirkimo dokumentus (pirkimo sąlygas, sutarties projektą), ir teikia derinimui Biuro direktoriui.

47.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys (prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai) ir Pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 500,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM);

47.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS iš karto po sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

47.6. kai pirkimą atlieka RRSA CPO VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS;

47.7. per 5 darbo dienas privalo per DVS asmeniui, atsakingam už sutarčių registravimą ir saugojimą už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui laimėjusį pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarįją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi šio įstatymo 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba 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 nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Biuras turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

48. Kiekvienas Biuro atliktas pirkimas registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą. Suvedami pasiūlymai, pildomas protokolas, įkeliami laimėtojo pasiūlymo nuasmeninta informacija ir užpildytas sutarties projektas.

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

49. Sutarties derinimą ir pasirašymą tarp sutarties šalių organizuoja Pirkimo organizatorius.

50. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS iš karto po sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Raštu sudaromos sutarties projektas iš VIPIS perduodama į DVS pasirašymui, sutartys registruojamos VIPIS ir DVS ir (arba) saugomos popierinėse bylose.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ

51. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas VIPIS ir DVS pavedama už sutarties vykdymą atsakingiems asmenims.

52. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir sutartyje nustatytų įsipareigojimų tinkamą vykdymą, informuoja Biuro direktorių apie sutartinių įsipareigojimų vykdymo pažeidimus.

53. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Biuro funkcijoms atlikti, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, privalo informuoti Pirkimo iniciatorių, kuris nustatyta tvarka turi numatyti jų pirkimą.

54. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat, atlikęs Rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų organizuoja sutarties pratęsimą (jeigu sutartyje nenumatyta kitaip).

55. Nustatęs, kad Biurui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, informuoja Pirkimų iniciatorių, kuris įtraukia naują poreikį į VIPIS.

56. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, parengia susitarimo (toliau – Susitarimas) dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, derina jį ir teikia pasirašymui Biuro direktoriui.

57. Biuro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo Susitarimą. Biuro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą, inicijuoja už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

59. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, turi nustatyti, ar:

59.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

59.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

60. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, derina jį ir teikia pasirašymui Taisyklių 64-65 punktuose nustatyta tvarka.

61. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys privalo stebėti Biuro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

62. Jeigu tai leidžiama dėl pirkimo sutarties pobūdžio, Biuro pirkimo dokumentuose turi nustatyti tiesioginio atsiskaitymo su subtiekejais galimybę ir tokio atsiskaitymo tvarką, kurioje, be kitų reikalavimų, turi būti nustatyta teisė tiekėjui prieštarauti nepagrįstiems mokėjimams.

IX SKYRIUS

RIZIKOS VERTINIMAS

63. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo, todėl rizikos vertinimas yra neatsiejama Biuro vykdomų pirkimų vidaus kontrolės sistemos dalis.

64. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

64.1. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų lėšų dydžiai (sumos metams) nepagrįsti detaliais skaičiavimais ar Rinkos analizės duomenimis (išvadomis), neužtikrinamas lėšų panaudojimo pagrįstumas bei įsigyjamų prekių ir paslaugų kokybė;

64.2. su pirkimais susijusi informacija ir pirkimų dokumentai neskelbiami teisės aktų nustatyta tvarka;

64.3. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

64.4. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;

64.5. didelės vertės pirkimai;

64.6. sudėtingi techniniu požiūriu ir (arba) pasiūlymų vertinimo prasme pirkimai;

64.7. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;

64.8. gautų pretenzijų skaičius;

64.9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;

64.10. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

64.11. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškos prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;

64.12. Biuro darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai; Inicijavimo paraiškos, Techninės specifikacijos;

64.13. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

64.14. neišsamus pirkimų organizavimo tvarkos Biure reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

64.15. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

65. Siekiant užtikrinti viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir įvykdyto proceso viešumą, Biuro interneto svetainėje skelbiama informacija:

65.1. CVP IS skelbiami vykdomi viešieji pirkimai – nuoroda į CVP IS sistemą, kurioje skelbiami pagal VPĮ privalomi skelbti Biure vykdomi viešieji pirkimai bei viešinamos sudarytos pirkimo sutartys su laimėtojų pasiūlymais, viešųjų pirkimų ataskaitos);

65.2. Biuro viešųjų Pirkimų planas;

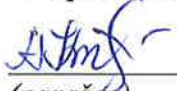
65.3. Biuro viešųjų pirkimų iniciatoriai;

65.4. Biuro viešųjų pirkimų organizatoriai;

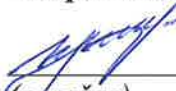
65.5. Biuro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės;

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

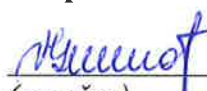
Susipažinau:


 (parašas)
 Asta Kavaliauskienė
 (vardas, pavardė)
 2024-01-29
 (data)

Susipažinau:


 (parašas)
 Jurgita Nemėniūtė
 (vardas, pavardė)
 2024-01-29
 (data)

Susipažinau:


 (parašas)
 Giedrė Mačiulienė
 (vardas, pavardė)
 2024-01-29
 (data)

Susipažinau:


 (parašas)
 Donata Gėbrienė
 (vardas, pavardė)
 2024-01-29
 (data)

Susipažinau:


 (parašas)
 Ingrida Grigaitė
 (vardas, pavardė)
 2024-01-29
 (data)

Raseinių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
1 priedas

(Inicijavimo dokumento forma)

(Skliaustuose pasvirusiu tekstu nurodytos pildymo instrukcijos, rengiant inicijavimo paraišką, turi būti ištrinamos)

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
INICIJAVIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Raseiniai

1. Pirkimo pavadinimas: *(nurodomas pirkimo pavadinimas. Jei pirkimas skaidomas – nurodomi pirkimų dalių pavadinimai, žemiau informacija pateikia kiekvienai daliai).*

2. Pirkimo techninė specifikacija: *(pridedama kaip atskiras dokumentas (priedas) arba šioje vietoje aprašomi reikalavimai perkamam objektui. Jei numatoma pirkti statybos darbus, kurie bus vykdomi pagal statinio projektą ir kt., turi būti pateiktas techninis projektas (elektroninėmis priemonėmis), šio projekto ekspertizės aktas, kainos skaičiavimai, statybą leidžiantis dokumentas, PO vadovo įsakymas, kuriuo buvo patvirtintas techninis projektas. Jei perkamiems darbams neprivalomas techninis projektas, pateikiami (elektroninėmis priemonėmis) darbų kiekių žiniaraščiai, brėžiniai, schemos, darbų aprašymas ir pan. Kai perkamos paslaugos ir prekės, nurodomi perkamoms paslaugoms ar prekėms apibūdinti reikalingi duomenys).*

Pastaba. *Informacija turi būti nuasmeninta vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo aktualia redakcija.*

2.1. Neskaidymo pagrindimas: *(jei pirkimo skaidymas nėra privalomas - nurodoma „neaktualu“. Jei bus vykdomas tarptautinis pirkimas, kuris nėra skaidomas į pirkimo dalis, arba statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas neatskiriant statinio statybos darbų pirkimo nuo statinio projektavimo paslaugų pirkimo, pateikiamas pagrindimas. Reikalinga pagrįsti, kad dėl skaidymo sumažėtų tiekėjų konkurencija, pirkimo sutarties vykdymas taptų per daug brangus ar sudėtingas techniniu požiūriu, skirtingų pirkimo objekto dalių įgyvendinimas būtų glaudžiai susijęs ir dėl to perkančiajai organizacijai atsirastų būtinybė koordinuoti šių dalių tiekėjus ir tai keltų riziką netinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, ar nurodyti kitas pagrįstas aplinkybes, dėl kurių netikslinga pirkimo objektą skaidyti į dalis. Pagrindimo argumentai negali formalūs, turi būti konkrečiai įvardinamos neskaidymo priežastys).*

3. Pirkimo preliminarini sutarties data (prekių pristatymo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo pradžia): *(Nurodoma pirkimo įvykdymo data, atsižvelgiant į turimas galiojančias sutartis ar pan. ir į Taisyklių 28 punkte nustatytus terminus).*

3.1. Pagrindimas dėl skubos: *(nurodoma „neaktualu“ arba, jeigu pirkimo įvykdymo terminas turi būti trumpesnis nei Taisyklių 28 punkte nustatyti terminai, pateikiamas motyvuotas pagrindimas pirkimui skubos tvarka).*

4. Perkamos prekės / paslaugos / darbai: *(yra CPO LT kataloge arba nėra CPO LT kataloge).*

4.1. CPO LT katalogo patikrinimo data: *(nurodyti CPO LT patikrinimo datą)*

4.2. Pagrindimas dėl CPO LT kataloge esančių prekių / paslaugų / darbų pirkimo ne per CPO LT: *(Jei reikalingas pirkimų objektas CPO LT kataloge yra, bet neperkama per CPO LT katalogą – nurodomas motyvuotas pagrindimas: neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių, nurodant juos konkrečiai, perkančioji organizacija gali pirkimų objektą įsigyti efektyviau ir pan.*

5. Ar pirkimas buvo numatytas Pirkimų plane: *(taip, nurodomas Pirkimų plano eilutės Nr. / ne).*

Jei privaloma skelbti CVP IS.

6. Numatoma sutarties trukmė: *(įskaitant pratęsimo galimybes): (pvz. 12 mėn. su galimybe sutartį pratęsti, bet ne daugiau kaip dar 24 mėn.).*

7. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė *(visam sutarties laikotarpiui bendra suma (8.1+8.2) (nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM):*

7.1. *metinė (12 mėn.) pasiūlymo kaina arba visam sutarties galiojimo laikotarpiui, jei sutartis sudaroma trumpesniai nei 12 mėn. laikotarpiui ar jei ji vienkartinė, neįskaitant PVM (Eur): (nurodoma suma Eur be PVM, ir suma su PVM),*

7.2. *metinė papildomiems darbams, prekėms, paslaugoms skirta suma (jei taikoma, nurodoma suma Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti *Eur su PVM (įprastai nurodoma 8.1 p. nurodyta suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

Arba

8. Numatomos sudaryti sutarties maksimali vertė: *(nurodoma bendra visos sutarties su pratęsimais vertė Eur be PVM ir suma su PVM), iš jos metinė sutarties vertė (nurodoma vertė Eur be PVM ir suma su PVM).*

Pasiūlymo kaina turi neviršyti *Eur su PVM (nurodoma suma, naudojama pasiūlymo vertinimui).*

9. Maksimalios pasiūlymo kainos pagrindimas: *kaina nustatyta atsižvelgiant į (nurodomas kainos nustatymo pagrindimas, pvz.: rinkos tyrimas ir (arba) atliktą turimų PPO sutarčių analizę ir (ar) techninio projekto ekspertizės aktas, kt.). Priedama preliminarai sąmata, kurioje pateikiamas planuojamos sudaryti pirkimo sutarties orientacinės vertės skaičiavimas, atliktas atsižvelgiant į skaičiuojamąsias kainas, panašių pirkimų praktiką, rinkos ar kitus tyrimus.*

10. Siūlomas apmokėjimo terminas.

11. Pirkimas finansuojamas ES lėšomis: *(nurodomas projekto pavadinimas ir numeris)*

12. Derinimo su finansavimo institucija reikalavimai: *(taikomi (nurodoma tvarka, kuria turi būti derinama su finansavimo institucija (pvz. CPVA, APVA), pvz. iki pirkimo procedūrų pradžios arba atlikus pirkimo procedūras iki sutarties sudarymo, arba po sutarties sudarymo) / netaikomi).*

13. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir kvalifikaciją patvirtinantys dokumentai: *(nurodomi siūlomi reikalavimai ir kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai. Galutinį sprendimą dėl kvalifikacinių reikalavimų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

14. Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal: *(kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį / sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą / kainą (tinkamą pasirinkti, kitus išbraukti. Galutinį sprendimą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijaus nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija)*

15. Siūlomi aplinkosauginiai, energijos vartojimo efektyvumo, socialiniai, inovatyvūs reikalavimai, kriterijai, informacija atlikti rezervuotą pirkimą: *(aprašoma arba pridedama kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija).*

16. (pildymas neprivalomas) Siūlomos sutarties sąlygos: *(aprašoma arba pridedamas kaip atskiras dokumentas. Galutinį sprendimą dėl sutarties sąlygų nustatymo pirkimo dokumentuose priima CPO Komisija ar pirkimo organizatorius).*

17. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai.

Teikdamas pirkimą inicijuojančius dokumentus patvirtinu, kad esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildęs privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

Biuro pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė

Raseinių rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės vykdymo taisyklių
2 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos 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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Raseinių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos
biuro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės vykdymo taisyklių
3 priedas

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(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, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti nuo su atitinkama koncesija susijusių sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo. Suteikiančiajai institucijai ar jos įgaliotai institucijai gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenušišalinau nuo su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo, suteikiančioji institucija ar jos įgaliota institucija sustabdo mano dalyvavimą su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo procese ir atlieka mano su koncesija susijusios veiklos patikrinimą. Suteikiančioji institucija ar jos įgaliota institucija, nustatiusi, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkama koncesija susijusių sprendimų priėmimo proceso.

(parašas)

(vardas ir pavardė)