

PATVIRTINTA
Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos Vilniaus rinktinės vado
2011 m. 10-06 d. įsakymu Nr. 8 - 450

VILNIAUS RINKTINĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	2-3
III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS	3-4
IV. VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS	4-6
V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS	6
VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6
Priedai: 1. 20__ biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas	6
2. 20__ biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas	7
3. Pirkimo paraiškos – užduoties forma	9-10
4. Nešališkumo deklaracija	11
5. Konfidencialumo deklaracija	12

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vilniaus rinktinės (toliau tekste – Rinktinė) supaprastintų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179; 2009, Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, Nr. 139-7109, 2011-06-21 NR. 85-4137) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Rinktinės pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Rinktinė vadovaujasi viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, taisyklėmis ir kitais perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai, taupiai ir efektyviai naudojamos Rinktinės lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Rinktinės vado įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Rinktinės vykdomuose pirkimuose turi teisę dalyvauti fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys ar tokių asmenų grupės.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos struktūrinis padalinys, ar valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas nepriekaištingos reputacijos, pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą perkančiosios organizacijos (darbuotojas), kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), ir visais atvejais atlieka procedūras, reikalingas prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

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

8. Taisyklėse vartojamos kitos sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme.

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

II. SUPAPRASTINTŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia raštu ir elektroniniu paštu Rinktinės Štabo Techniniam skyriui pateikia pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetinėmis metais Rinktinės padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

11. Rinktinės Štabo Techninio skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 11 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

11.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m.

specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniaisiais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

11.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454), (toliau – Numatomo pirkimo vertės nustatymo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir jas suderina su Štabo Finansų skyriaus viršininku;

11.3. teikia Rinktinės vadui tvirtinti pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Rinktinės Štabo Finansų skyriaus viršininku, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – pirkimų planas).

12. Rinktinės Štabo Techninio skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra, skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

13. Rinktinės Štabo Techninio skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą ir gavus Rinktinės vado pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

14. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkrečiau pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Pirkimo iniciatorius:

15.1. dėl pirkimo atlikimo Rinktinės vadui teikia paraišką (pagal formą – taisyklių priedas Nr.3), kurioje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

15.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

15.1.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

15.1.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

15.1.4. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo apie kuri nebus paskelbta (apklausos būdu) – argumentuotą siūlomų kviešti tiekėjų sąrašą;

15.1.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijus, o kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką;

15.1.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

15.1.7 galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

15.1.8. kitą reikalingą informaciją;

15.2 Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus).

15.3. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

15.4. Suderinta su Rinktinės pirkimą inicijuojančiu padalinio vadovu, Štabo Finansų skyriaus viršininku, Štabo Techninio skyriaus viršininku, Štabo Apsaugos ir aptarnavimo skyriaus viršininku paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais teikiama tvirtinti Rinktinės vadui ar jo įgaliotam asmeniui.

16. Rinktinės vadui patvirtinus paraišką, pirkimo iniciatorius didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektą paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Rinktinės vadas ar jo įgaliotasis asmuo.

17. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Rinktinės vado patvirtintą paraišką rengia Komisija ar pirkimų organizatorius.

18. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

19. Paraišką su Rinktinės vado, pirkimą inicijuojančio padalinio vadovo, Štabo Finansų skyriaus viršininko, Štabo Techninio skyriaus viršininko, Štabo Apsaugos ir aptarnavimo skyriaus viršininko viza registruoja Štabo Dokumentų ir korespondencijos poskyryje ir perduoda (raštu ir elektroniniu paštu) Komisijos sekretoriui arba Pirkimo organizatoriui. Komisijos sekretorius įtraukia paraišką į Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą, kurį dieną prieš Komisijos posėdį išsiunčia Komisijos nariams.

20. Rinktinė turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia Rinktinės vadui, kuris priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

IV. VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

21. Viešuosius pirkimus vykdo Rinktinės vado įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, Pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

22. Rinktinės vadas turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai. Komisija atsižvelgdama į prekių, paslaugų, darbų pirkimo vertę pirkimą gali pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui.

23. Komisija dirba pagal Rinktinės vado patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Rinktinės vadui. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti

reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, Rinktinės vado įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę (toliau – prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

24. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

25. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pirkimo dokumentams parengti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Rinktinės vado sprendimu gali būti pakviesti ekspertai ar specialistai rengti pirkimo dokumentus ir nagrinėti pasiūlymus, tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

26. Rinktinė prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™. Siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos Rinktinės vadui gali teikti Pirkimo iniciatorius, Komisija ar Pirkimo organizatorius.

27. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo ir (ar) Rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklių straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

28. Rinktinės supaprastintų pirkimų taisyklių ir jų pakeitimų projektus rengia ir, Rinktinės vadui patvirtinus, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatytą terminą ir tvarką skelbia Rinktinės Štabo Techninio skyriaus atsakingi darbuotojai.

29. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 (Pirkimų ataskaitos), 22 (Viešųjų pirkimų skelbimai), 86 (Supaprastintų pirkimų paskelbimas) ir 92.2 (Supaprastintų pirkimų ypatumai) straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų ir įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia Komisija ar pirkimų organizatorius. Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą ir reikalavimus teikia pirkimų organizatorius, o Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 5 dalyje nurodytą įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaitą – susijusio pirkimo iniciatorius. Prieš teikdami Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją Komisija, pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius privalo pateikti perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

30. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Rinktinės vado įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu, sudaryta Komisija, bei pirkimų organizatorius. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti šios komisijos posėdyje.

31. Komisija kartu su dviem pirkimo sutarties egzemplioriais pateikia Rinktinės vadui (pareikalavus) iš dalies užpildytą (iš CVP IS atspausdintą) pirkimo procedūrą ataskaitą, kurioje turi būti užpildyti visi privalomi punktai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. 1S-4 „Dėl Viešųjų pirkimų ataskaitų

rengimo ir teikimo tvarkos ir viešųjų pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 9-344; 2008, Nr. 104-4014)

32. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

33. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų veiklą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) *pirkimo iniciatorius* (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo).

35. Jei pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

36. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, per 14 dienų kiekvienam kalendoriniam ketvirčiui pasibaigus, prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia kiekvienos vykdomos (įvykdytos) jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:

36.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis užtikrinimas galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties);

36.2. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

36.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;

36.4. jei buvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

36.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos. Jei pirkimo sutarties sąlygoms keisti buvo reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, ar jis gautas;

36.6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

36.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

36.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo iniciatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.

38. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo kas ketvirtį arba perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam apibendrintą informaciją apie perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

40. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VILNIAUS RINKTINĖS**

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20 _ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

Pastabos:

.....
.....
.....

Sąrašą parengė:

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

/Jeigu planas tvirtinamas teisės aktu ar kitu dokumentu:

PATVIRTINTA

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(teisės akto ar kito dokumento, kuriuo patvirtintas planas, data, pavadinimas, numeris)/

/Jeigu planas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu:

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)/

20 BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekliai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VILNIAUS RINKTINĖS**

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Vilniaus rinktinės vadui
Leidžiu atlikti pirkimą

pulkininkas Vytautas Ižganaitis

(data) (parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

Nr. _____

(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus	

Priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka (jei reikia)	
Numatomas pirkimo būdas	
Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti (Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Pirkimą inicijuojančio padalinio vadovas	(Parašas)	(Vardas, pavardė)	(data)
Štabo Finansų skyriaus viršininkas	(Parašas)	(Vardas, pavardė)	(data)
Štabo Techninio skyriaus viršininkas	(Parašas)	(Vardas, pavardė)	(data)
Štabo Apsaugos ir aptarnavimo skyriaus viršininkas	(Parašas)	(Vardas, pavardė)	(data)

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VILNIAUS RINKTINĖS**
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(Vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, **pasižadu:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paašškėjus 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VILNIAUS RINKTINĖS**
(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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus
reikalų ministerijos Vilniaus rinktinės
vado

2011 m. d. įsakymu Nr.

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VILNIAUS RINKTINĖS
VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vilniaus rinktinės prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo komisija (toliau komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams, atliekamiems Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Vilniaus rinktinėje (toliau Rinktinė) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; 2007, Nr. 114-4630; 2008, Nr. 81-3179; 2009 Nr. 93-3986; 2010, Nr. 25-1174, Nr. 139-7109) nustatyta tvarka, organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija sudaroma rinktinės vado įsakymu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, Nr. 33-1014), Viešųjų pirkimų įstatymu, rinktinės viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklėmis, kitais Europos Sąjungos teisės aktais reglamentuojančiais viešuosius pirkimus ir šiuo reglamentu.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi bešališkumo, objektyvumo ir lygiateisiškumo principų. Priimdama sprendimus, komisija yra savarankiška.

5. Komisijos nariai, ekspertai ir kiti asmenys, prieš pradėdami darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus.

6. Komisija yra atsakinga rinktinės vadui ar jo įgaliotam asmeniui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis, susijusias su pirkimų organizavimu ir jų atlikimu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija savo funkcijas atlieka Rinktinės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.

8. Komisija, gavusi įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

8.1. parenka viešojo pirkimo būdą;

8.2. parengia pirkimo dokumentus (prireikus kviečiami ekspertai) ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams (rangovams);

8.3. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia išankstinius informacinius pranešimus apie numatomus pirkimus einamaisiais finansiniais metais bei skelbia pranešimus apie kiekvieną pirkimą, o vykdant pirkimą neskelbiamų derybų arba neskelbiamų supaprastintų derybų būdu, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

- 8.4. tiekėjo (rangovo) prašymu teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus bei išsiunčia juos visiems tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
- 8.5. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka aiškina (tikslina) pirkimo dokumentus bei praneša apie tai tiekėjams (rangovams), kuriems yra pateikti pirkimo dokumentai;
- 8.6. rengia susitikimus su tiekėjais (rangovais);
- 8.7. perduoda pranešimus tiekėjams (rangovams);
- 8.8. atplėšia vokus su pasiūlymais;
- 8.9. vertina tiekėjų (rangovų) kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką pateikusių tiekėjo (rangovo) kvalifikacinių duomenų ir praneša apie jį tiekėjui (rangovui);
- 8.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
- 8.11. vertina, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka reikalavimus;
- 8.12. vykdamas pirkimą riboto konkurso būdu, supaprastinto riboto konkurso būdu, skelbiamų derybų, skelbiamų supaprastintų derybų būdu, atlieka tiekėjų kvalifikacinę atranką;
- 8.13. vykdamas pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, skelbiamų ar neskelbiamų supaprastintų derybų būdu, derasi su tiekėju (rangovu) dėl techninių, ekonominių, teisinių ir kitokių pasiūlymo sąlygų, siekdama ekonomiškiausio rezultato;
- 8.14. nustato preliminarią pasiūlymų eilę, ją patvirtina ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;
- 8.15. rinktinės Imuniteto poskyriui teikia protokolą, patvirtinantį konkurso nugalėtoją;
- 8.16. nagrinėja tiekėjų (rangovų) pretenzijas;
- 8.17. esant būtinumui bei gavusi Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės sutikimą (toliau Viešųjų pirkimų tarnyba), nutraukia pirkimo procedūras;
- 8.18. teikia informaciją viešųjų pirkimų klausimais;
- 8.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančiomis Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams (praneša tiekėjams (rangovams) apie sudarytą pirkimo sutartį, skelbia informaciją apie sudarytas pirkimų sutartis, pateikia pirkimo procedūrų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai, skelbia apie pirkimo sutarties įvykdymo rezultatus). Komisija neatsakinga už pirkimo sutarties sudarymą ir įvykdymą.
- 8.20. formuoja su pirkimais susijusias nomenklatūrines bylas Viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento direktoriaus ir vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę :

9.1. gauti informacijos apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų pavadinimus, jų techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus, eksploatavimo išlaidas ir kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas, lėšų, skirtų konkrečiam prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, pageidaujama pirkimo atlikimo terminą, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus.

9.2. gavusi rinktinės vado sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų (rangovų) pateiktiems pasiūlymams nagrinėti bei prireikus naudotis Rinktinės specialistų paslaugomis;

9.3. prašyti, kad tiekėjai (rangovai) paaiškintų pasiūlymus;

9.4. atmesti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jei paaiškėja, kad pasiūlymą užtikrinantis ūkio subjektas tapo nemokus ar neįvykdė įsipareigojimų tarnybai ar kitiems ūkio subjektams, ar netinkamai juos vykdė;

9.5. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

10. Komisija privalo:

10.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir rinktinės vado nustatytas užduotis;

10.2. Viešųjų pirkimų tarnybos, kitos įgaliotosios institucijos ar rinktinės vado reikalavimu teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

10.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems rinktinės, įgaliotosios organizacijos ar tiekėjų (rangovų) komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Didesnio masto pirkimams vykdyti komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Rinktinės vadu.

12. Komisiją sudaro: komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos sekretorius ir kiti komisijos nariai. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 komisijos narių.

13. Komisija sudaroma Rinktinės vado įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Šie asmenys gali būti ir ne Komisiją sudarančios organizacijos darbuotojai. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas šios organizacijos ar bendru pavaldumu susijusios organizacijos darbuotojas. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisiją sudaranti organizacija turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jų įvertinti.

14. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

15. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja pirmininko pavaduotojas.

16. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

17. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Visus protokolus pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir ekspertai. Protokolą rašo komisijos sekretorius.

17.1. Jei komisijos narys nesutinka su kitų komisijos narių sprendimu ir balsuoja prieš, jis turi teisę nepasirašyti protokolo, bet privalo raštu (ties savo pavarde arba kitoje protokolo lapo pusėje) pagrįsti savo nuomonę.

18. Komisijos sekretorius (jo nesant, sekretoriaus funkcijas komisijos pirmininko pavedimu atlieka kitas komisijos narys) vykdo komisijai vadovaujančio asmens nurodymus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos nariai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.