



**LIETUVOS POLICIJOS
ANTITERORISTINIŲ OPERACIJŲ RINKTINĖS „ARAS“
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS POLICIJOS ANTITERORISTINIŲ OPERACIJŲ RINKTINĖS
„ARAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio d. Nr. 137-V-
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 5-V-708 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“:

1. Tvirtinu Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“ vado 2017 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr. 137-V-196(1.3E) „Dėl Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“.
3. S k e l b i u šį įsakymą Rinktinės „Aras“ interneto svetainėje.

Vadas

Viktoras Grabauskas

LIETUVOS POLICIJOS ANTITERORISTINIŲ OPERACIJŲ RINKTINĖS „ARAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“ Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos policijos generalinio komisaro 2018 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 5-V-708 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo“ ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais. Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“ (toliau – Rinktinė „Aras“) priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą, sąrašas pateiktas Tvarkos aprašo 1 priede.

2. **Tvarkos aprašo paskirtis – nustatyti:**

2.1. Rinktinės „Aras“ viešųjų pirkimų, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo;

2.2. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – PS CPO) tvarką.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Rinktinės „Aras“ lėšos ir darbuotojų darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos aprašo nuostatos yra privalomos Rinktinės „Aras“ darbuotojams ir viešųjų pirkimų proceso dalyviams, vykdančioms viešuosius pirkimus.

5. **Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:**

5.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;

5.2. **CVPIS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.3. **CA lėšos** – Rinktinės „Aras“ programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai, pajamų įmokos, kitos lėšos;

5.4. **CP lėšos** – Rinktinės „Aras“ programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai centralizuotai vykdomoms priemonėms;

5.5. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas;

5.6. **DVS** – Policijos dokumentų valdymo sistema;

5.7. **Dvynių projektai** – vystomojo bendradarbiavimo projektai, tiesiogiai finansuojami Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis (arba Europos Sąjungos Dvynių programos projektų lėšomis);

5.8. **EcoCost** – viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema, kurioje visos policijos įstaigos planuoja pirkimus ir registruoja pirkimo rezultatus, rengia pirkimo planus ir jų pakeitimus; Rinktinė „Aras“ formuoja pirkimo paraiškas ir inicijuoja pirkimus, taip pat, bendradarbiavimo tikslais gali stebėti ir analizuoti visų policijos įstaigų pirkimų planavimo ir rezultatų registravimo informaciją.

Jei dėl techninių kliūčių Tvarkos apraše numatytų veiksmų *EcoCost* programoje atlikti neįmanoma, pirkimų procesas turi būti užtikrinamas kitomis policijos įstaigai priimtinomis priemonėmis;

5.9. **E. sąskaita** – informacinė sistema „E. sąskaita“;

5.10. **Mažos vertės pirkimų aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1-S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.11. **Nešališkumo deklaracija** – Nešališkumo deklaracija, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

5.12. **Pirkimo iniciatorius** – Rinktinės „Aras“ struktūrinio padalinio vadovas, projekto vadovas, darbo grupės vadovas ar kitas darbuotojas, kuris užpildo pirkimo paraišką (1 priedas), inicijuojantis įstaigos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, aktyviai bendradarbiaujantis su Rinktinės „Aras“ ar Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi, padedantis rengti pirkimo dokumentus, rengiantis, derinantis ir vizuojantis techninės

specifikacijos (už techninės specifikacijos parengimo kokybę jis prisiima visišką atsakomybę), pirkimo sutarties (jos pakeitimų, papildomų susitarimų) projektus ir kontroliuojantis pasirašytos pirkimo sutarties vykdymą;

5.13. **Pirkimo iniciatoriaus atstovas** – darbuotojas, atliekantis jam priskirtas funkcijas arba pavestas konkrečias veiklas, susijusias su pirkimo inicijavimu, vykdymu ar sutarties priežiūra;

5.14. **Pirkimo organizatorius** – Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriaus ar Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – PD VPS) darbuotojas arba Rinktinės „Aras“ vado įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymą, kai tokio pirkimo nepavesta vykdyti Rinktinės „Aras“ viešojo pirkimo komisijai ir pagal preliminariąją sutartį atliekamos atnaujintos tiekėjų varžymosi procedūros;

5.15. **Pirkimų prevencinė kontrolė** – Rinktinės „Aras“ vado pavaduotojo, o jam nesant, Administravimo skyriaus vedėjo vykdomas įstaigoje atliekamų pirkimų procesų patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas bei kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) tiek visame vertintame pirkimo procese, tiek atskiruose etapuose;

5.16. **Savarankiškas struktūrinis padalinys** – struktūrinis padalinys, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje;

5.17. **Tarptautiniai projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis;

5.18. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba policijos įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas;

5.19. **VPI** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

5.20. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba;

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos VPI 2 straipsnyje.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO DALYVIAI

7. Viešųjų pirkimų procesų dalyviai ir jų atsakomybės:

	Viešojo pirkimo proceso dalyvis	Santrumpa	Priskirtos viešojo pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės
7.1.	Rinktinės „Aras“ vadas		Sudaro viešųjų pirkimų komisijas, skiria pirkimo organizatorius, suteikia įgaliojimus. Tvirtina pirkimų planus. Tvirtina ir suteikia įgaliojimus tvirtinti pirkimų paraiškas. Pasirašo ir suteikia įgaliojimus pasirašyti pirkimų sutartis. Priima sprendimus ir suteikia įgaliojimus priimti sprendimus dėl lėšų pirkimams skyrimo. Atsako už Rinktinės „Aras“ viešuosius pirkimus.
7.2.	Rinktinės „Aras“ vado pavaduotojas		Nagrinėja ir vertina supaprastintų pirkimų (išskyrus mažos vertės pirkimų) poreikį, teikia siūlymus Rinktinės „Aras“ vadui dėl jų tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo.
7.3.	Rinktinės „Aras“ vado pavaduotojas, o jam nesant, Administravimo skyriaus vedėjas		Vykdo viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę.
7.4.	Administravimo skyriaus vedėjas		Nagrinėja ir vertina mažos vertės pirkimų poreikį, teikia siūlymus Rinktinės „Aras“ vadui dėl jų tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo.
7.5.	Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdyba	PD BAV	Vykdo išankstinę finansų kontrolę (pirkimui atlikti yra numatyti asignavimai (CA lėšos)). Derina (pirkimui atlikti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius) ir vizuoja pirkimų paraiškas. Derina (tikrina kainos ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką) ir vizuoja sutartis. Atlieka mokėjimus pagal galiojančias viešojo pirkimo sutartis.

7.6.	Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą	Pirkimų planuotojas	Apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį: priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ, parenka pirkimo būdus. Sudaro pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus. Atsako už pirkimų suvestinės viešinimą CVP IS.
7.7.	Rinktinės „Aras“ Viešųjų pirkimų komisija	Komisija	Organizuoja ir vykdo įstaigos pirkimus, tame tarpe ir mažos vertės pirkimus, kai jų neatlieka pirkimų organizatoriai.
7.8.	Pirkimo organizatorius		Organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus, kai jie nepavesti vykdyti Komisijai. Atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal sudarytas preliminarias sutartis.
7.9.	Pirkimo iniciatorius	Iniciatorius	Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį. Teikia Rinktinės „Aras“ darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą planuojamų pirkimų sąrašą, o pasikeitus informacijai – jį atnaujina. Informuoja pirkimų planuotoją apie neplanuotus pirkimus. Atsako už tai, kad pirkimai būtų inicijuojami laiku. Atsako už sutarčių vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip). Bendradarbiaudami su kitais padaliniais nustato pirkimo objekto kiekį ir poreikio pagrįstumą. Atsako už pirkimo sąlygų atitiktį Rinktinės „Aras“ tikslams ir uždaviniams.
7.10.	Pirkimo iniciatoriaus atstovai	Iniciatoriaus atstovai	Atsako už jiems priskirtų funkcijų arba pavestų konkrečių veiklų, susijusių su pirkimo inicijavimu, vykdymu ar sutarties priežiūra, tinkamą atlikimą.
7.11.	Pirkimo objekto žinovas (techninės specifikacijos rengėjas)		Apibrėžia reikalavimus pirkimo objektui, atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPI ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

8. Komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimo organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją.

9. Komisijų nariai, darbuotojai, paskirti atlikti pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka. Asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti viešuosiuose pirkimuose.

10. Kilus interesų konfliktui, Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti pirkimus, taip pat ekspertai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose, turi nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo viešųjų pirkimų procedūrose ir nuo sprendimų priėmimo.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

11. Rinktinės „Aras“ pirkimams organizuoti ir atlikti Rinktinės „Aras“ vado įsakymu:

11.1. sudaroma nuolatinė Komisija, kuri atlieka supaprastintus pirkimus, kai jų neatlieka Policijos departamento pirkimų subjektai ir mažos vertės pirkimus, kurių neatlieka Rinktinės „Aras“ pirkimo organizatoriai;

11.2. skiriami pirkimo organizatoriai mažos vertės pirkimams atlikti ir pagal preliminarią sutartį atnaujintoms tiekėjų varžymosi procedūroms atlikti;

11.3. gali būti sudaroma laikinoji konkretaus pirkimo Komisija.

12. Komisijos sudaromos iš Rinktinės „Aras“ darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano VPI bei kitus pirkimus reglamentuojančius teisės aktus: teisininkai, asmenys, išmanantys pirkimo objekto specifiką, t. y. turintys atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį, viešųjų pirkimų specialistai, finansininkai ir buhalteriai.

13. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

14. Ekspertai, dalyvaujantys Komisijų darbe:

14.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie Rinktinės „Aras“ vado įsakymu skiriami dalyvauti Komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

14.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos išsilyjamos atliekant viešąjį pirkimą. Iniciatorius, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifika, nustato techninius reikalavimus ekspertų paslaugoms pirkti;

14.3. Rinktinės „Aras“ darbuotojai, savo srities specialistai gali būti kviečiami konsultuoti Komisiją ar pirkimo organizatorių, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kurių kompetencijos Komisijai ar pirkimo organizatoriui stinga.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ETAPAI

15. Pirkimų organizavimo etapai:

15.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;

15.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;

15.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;

15.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, rinkos konsultacijos);

15.5. pirkimo inicijavimas;

15.6. pirkimų procedūrų vykdymas;

15.7. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;

15.8. pirkimo sutarties sudarymas;

15.9. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

V SKYRIUS

METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

16. Rinktinė „Aras“ ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą preliminarų lėšų poreikį pradeda planuoti einamų metų antrą pusmetį ir, kai Rinktinė „Aras“ teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus.

17. Pirkimų poreikį formuoja Iniciatoriai, atsižvelgdami į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengiamus (parengtus) biudžetų projektus ir kitus finansavimo šaltinius.

18. Pirkimams reikalingas lėšas nustato Iniciatoriai, atlikdami preliminarinius rinkos tyrimus, t. y. išanalizavę rinkoje esančių prekių ar paslaugų arba darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius. Iniciatoriai užpildo naujų biudžetinių metų pirkimų poreikį: nurodo pirkimo objektų pavadinimus ir planuojamas maksimalias pirkimų vertes, sutarties trukmę, pirkimo vykdymo ketvirtį, pastabose pagrindžia pirkimo poreikį ir nurodo kitą svarbią informaciją.

19. Iniciatorius, rengdamas pirkimų poreikio sąrašą, turi:

19.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, nustatyti;

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti iš CPO, kai CPO siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (neprivaloma pirkimams iki 10 tūkst. Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO;

19.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, vykdant pirkimą pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo.

20. Į pirkimų planą gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems yra numatytas finansavimas.

VI SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

21. Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, *EcoCost* programoje apibendrina, susistemina ir sutvarko Iniciatorių pateiktą informaciją apie metinį pirkimų poreikį, nustato pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno užregistruoto pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą *EcoCost* programoje.

22. Pirkimų plano derinimas: Iniciatoriai informuojami, kad *EcoCost* programoje parengtas pirkimų plano projektas, jie kviečiami patikrinti ir, jei būtina, patikslinti (papildyti) jame nurodytą informaciją. Sudarant pirminį pirkimų planą, galutiniai pirkimų plano informacijos papildymai, patikslinimai privalo būti atlikti iki einamųjų metų kovo 1 d. Vėliau atlikti papildymai, patikslinimai įtraukiami į pirkimų plano pakeitimus.

23. Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, parengtą metinį pirkimų planą (3 priedas) ir jo pakeitimus teikia vizuoti už pirkimų prevencinę kontrolę atsakingam darbuotojui. Planą tvirtina Rinktinės „Aras“ vadas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos datos.

24. Patvirtintas pirkimų planas perduodamas susipažinti visiems Rinktinės „Aras“ skyriams.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas Rinktinės „Aras“ darbuotojas, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, patvirtinto pirkimų plano suvestinę, eksportuotą iš *EcoCost* programos, paskelbia CVP IS ir teikia ją Rinktinės „Aras“ Informacijos, analizės ir derybų skyriui, kuris skelbia ją Rinktinės „Aras“ interneto svetainėje.

26. Rinktinė „Aras“ ne vėliau kaip per 5 d. d. po įstaigos pirkimų plano patvirtinimo teikia PD VPS pirkimų, kuriuos einamaisiais metais numatoma pavesti PD VPS, sąrašus ir suderina numatomus pirkimo paraiškų pateikimo terminus.

VII SKYRIUS NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

27. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki Tvarkos aprašo 22 punkte nurodytos datos, gavus Rinktinės „Aras“ vado ar jo įgalioto asmens leidimą ir pavedimą (pirkimo paraišką) juos vykdyti, gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo ar iki pirkimų plano pakeitimo.

28. Kilus poreikiui vykdyti nesuplanuotą pirkimą, Iniciatoriaus atstovas pildo atskirą paraišką.

29. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka, Iniciatorius kartu su pirkimo paraiška papildomai teikia ypatingos skubos aplinkybių paaiškinimą ir pagrindimą.

30. Nesuplanuotiems pirkimams vykdyti būtinas Rinktinės „Aras“ vado ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.

31. Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, naujam patvirtintam pirkimui *EcoCost* programoje, vadovaudamasis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, parenka pirkimo būdą. Taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neįvykdytų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus.

32. Atnaujintą pirkimų suvestinę Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, nustatyta tvarka paskelbia CVP IS ir teikia ją Rinktinės „Aras“ Informacijos, analizės ir derybų skyriui, kuris skelbia ją Rinktinės „Aras“ interneto svetainėje.

33. Rinktinės „Aras“ vado tvarkomąjį dokumentą–sprendimą dėl pirkimų plano pakeitimo (apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus) Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, rengia ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 25 punkte nustatyta tvarka kartą per ketvirtį (kai yra pakeitimų).

34. Pirkimų plano nebūtina keisti, jei tikslinama suplanuoto pirkimo informacija (nekeičiant pirkimo objekto, pirkimo būdo, lėšų dydžio ir kiekio arba apimties), arba tais atvejais, kai pirkimų planas papildomas naujais pirkimais, kurių įtraukimas į pirkimų planą ir į pirkimų suvestinę nėra privalomas.

VIII SKYRIUS PIRKIMAI, KURIUOS ATLIEKA POLICIJOS DEPARTAMENTAS

35. PD VPS arba PS CPO VPĮ nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka:

35.1. Rinktinės „Aras“ pirkimus, kurie priskirti prie Policijos departamento vykdomų centralizuotų pirkimų, išskyrus:

35.1.1. kvalifikacijos kėlimo, ekspertų, konsultantų ir mokymų paslaugų pirkimus;

35.1.2. prekių, apmokamų iš reprezentacijai skirtų lėšų, pirkimus;

35.1.3. prekių, paslaugų ar darbų supaprastintus mažos vertės pirkimus;

35.1.4. užsakymus per CPO.

36. Rinktinei „Aras“ nereikia suteikti įgaliojimų Policijos departamentui vykdyti viešuosius pirkimus, tokiais atvejais pildoma pirkimo paraiška.

IX SKYRIUS PIRKIMAI IŠ CPO ARBA PS CPO

37. Rinktinė „Aras“ VPI nustatytais atvejais bei tvarka privalo prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš CPO. Prieš atliekant pirkimus iš CPO būtina sutikrinti, ar galima šiuos pirkimus atlikti per PS CPO.

38. Policijos departamentas apie sudarytas preliminarias sutartis informuoja policijos įstaigas raštu (el. paštu ar per DVS) ir skelbia sutartis PS CPO kataloge Policijos departamento interneto svetainėje, skiltyje „Darbuotojams“.

39. Rinktinė „Aras“, ketindama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, patikrina, ar PS CPO kataloge yra sudarytų preliminariųjų pirkimo sutarčių norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

40. Jei PS CPO yra sudariusi preliminariųjų pirkimo sutarčių, Rinktinė „Aras“ atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu (toliau – pagrindinė sutartis) taip pat sudaro pirkimo sutartis prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

41. Rinktinė „Aras“ privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti PS CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Pagrindimas (nurodant konkrečias priežastis) nepirkti per PS CPO katalogą turi būti nurodytas pirkimo paraiškoje.

42. Rinktinė „Aras“, sudarius prekių, paslaugų ar darbų pagrindinių sutarčių pagal PS CPO paskelbtas preliminarias pirkimo sutartis, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pagrindinės sutarties pasirašymo dienos nusiunčia PD VPS pasirašytos pagrindinės sutarties kopiją, išskyrus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu (kai sudaromos sutarties vertė neviršija 3 000,00 Eur (be PVM)). Rinktinė „Aras“ apie žodžiu sudarytas sutartis kas ketvirtį raštu informuoja PD VPS.

43. Rinktinė „Aras“, **pasibaigus galioti prekių, paslaugų ar darbų PS CPO kataloge paskelbtoms preliminariosioms sutartims, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja PD VPS** apie preliminarios sutarties pagrindu sudarytų ir įvykdytų pagrindinių sutarčių vertes bei nupirktus kiekius, neatsižvelgiant į tai, ar pagrindinė sutartis buvo sudaryta žodžiu, ar raštu.

X SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

44. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje.

45. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

46. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

47. Techninę specifikaciją rengia Rinktinės „Aras“ struktūriniai padaliniai (jų darbuotojai), kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

48. Techninės specifikacijos apibrėžimas yra pateiktas VPI 1 straipsnio 34 dalyje, o rengimo reikalavimus nustato VPI 37 straipsnis.

49. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti mažos vertės pirkimų apraše nustatytais **neskelbiamos apklausos atvejais**.

50. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis VPI 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams, turi būti užtikrintas VPI 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

51. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų tvarka atsako už pateiktų techninių specifikacijų atitikimą VPI.

52. **Jei Iniciatorius ketina tiekėjams kelti specifinius kvalifikacijos reikalavimus, atliekant rinkos tyrimą taip pat būtina įvertinti, ar techniniai reikalavimai pirkimo objektui ir kvalifikacijos reikalavimai tiekėjui kompleksškai užtikrina konkurenciją ir nediskriminuoja tiekėjų.**

53. Jeigu paraišką patvirtino Rinktinės „Aras“ vadas ar jo įgaliotas asmuo, kartu su ja patvirtintą techninę specifikaciją galima keisti tik gavus Rinktinės „Aras“ vado ar jo įgalioto asmens sutikimą arba Komisijai priėmus motyvuotą sprendimą.

XI SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

54. Pirkimo iniciatoriai, prieš pildydami ir teikdami paraišką ar tarnybinį pranešimą, privalo, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama vykdyti mažos vertės pirkimą iki 10 000,00 Eur be PVM pagal CPO sudarytas preliminarias pirkimo sutartis, peržiūrėti rengiant pirkimų planą atlikto preliminarus rinkos tyrimo duomenis bei rezultatus ir atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

55. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas tokia apimtimi, kad būtų galima nustatyti: pirkimo vertę, realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičių, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jei numatoma pavedimą ar paraišką teikti dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama) bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinius bei kokybės reikalavimus, tiekėjo kvalifikacijai ir, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos keliamus reikalavimus.

56. Iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę ir kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Initiatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdoroti, išanalizuoti rengiant pirkimo paraišką.

57. Rinkos tyrimo rezultatai įforminami parengiant Rinkos tyrimo pažymą (4 priedas). Šią pažymą pasirašo rinkos tyrimą atlikęs asmuo ar asmenų grupė.

58. Initiatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška), vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, **rinkos dalyvių konsultacijų vykdymą**.

59. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, rekomenduojama aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams. Initiatoriaus atstovai turi teisę dalyvauti rinkos konsultacijose, kuriose vykdomi susitikimai su rinkos dalyviais arba konsultuojamasi žodžiu rekomenduojama kartu dalyvaujant Komisijos atstovams. Sutikimų protokolus rengia iniciatoriaus paskirtas atstovas. Rinkos konsultacijas raštu (CVP IS priemonėmis) vykdo Rinktinė „Aras“ pirkimo organizatorius ar Komisijos atstovas.

60. Šiomis konsultacijomis remiamasi vykdant pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

61. Rinkos tyrimo pažyma ir visi duomenys, susiję su atliktais rinkos tyrimais, saugomi rinkos tyrimus atlikusiam arba inicijavusiam Rinktinė „Aras“ struktūriniame padalinyje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka ir Rinktinės „Aras“ Komisijai arba pirkimo organizatoriui paprašius pateikiami ne vėliau kaip per 1 d. d.

XII SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

62. Rinktinės „Aras“ struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją yra atsakingi už viešųjų pirkimų poreikio nustatymą, informacijos surinkimą, techninių specifikacijų, pirkimo paraiškų parengimą ir pirkimo inicijavimą.

63. Initiatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia pirkimo paraišką (1 priedas).

64. Initiatoriaus atstovas, inicijuodamas visus tarptautinius, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės skelbiamas apklausas, rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

64.1. **inicijavimo pradžios duomenis:** ar pirkimas inicijuojamas visai pirkimų plane nurodytai vertei; jei pirkimas inicijuojamas ne visai pirkimų plane nurodytai vertei, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

64.2. **bendruosius pirkimo duomenis:**

64.2.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą;

64.2.2. ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai; pagrindimas, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO kataloge);

64.2.3. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį; jei atviro konkurso būdu vykdomas tarptautinis pirkimas, turi būti pateikiamas pagrindimas, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis;

64.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra; apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

64.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių; pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

64.2.6. pasiūlymų vertinimo kriterijus bei kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymą ir procentinį pasiskirstymą. Kaip pagalbinė kokybės ar sąnaudų kriterijų nustatymo priemonė gali būti naudojama Kokybės ir sąnaudų nustatymo anketa (7 priedas);

64.2.7. Tarptautinio projekto numerį ir pavadinimą;

64.2.8. punkte „Kita“ už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardus ir pavardes;

64.3. **pirkimo objekto duomenis:**

64.3.1. pirkimo dalis, kiekius, maksimalias kainas;

64.3.2. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente);

64.4. **kvalifikacijos reikalavimus** (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų kyla rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygų), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);

64.5. **specifines sutarties sąlygas** (terminai, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projektui parengti.

65. **Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė iki 3 tūkst. Eur be PVM**, Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

65.1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei;

65.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas svarbias pirkimo sąlygas;

65.3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).

66. **Kai pirkimo būdas yra „Neskelbiama apklausa“, mažos vertės pirkimo numatoma sutarties vertė nuo 3 tūkst. Eur be PVM iki 10 tūkst. Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų apraše nustatytų išimčių atveju)**, Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

66.1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei;

66.2. trumpą pirkimo objekto aprašymą ir kitas reikšmintas pirkimo sąlygas;

66.3. specifines sutarties sąlygas, reikalingas sutarties projektui parengti;

66.4. atlikto rinkos tyrimo pažymą (4 priedas) arba prisega preliminarūs tiekėjų pasiūlymus raštu (gautus el. paštu ar pridėdant internete viešai teikiamą informaciją arba kitais būdais raštu), jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją, kurio preliminarus pasiūlymas yra tinkamiausias;

66.5. paraiškos inicijavimo formoje, skiltyje „Kita informacija“, nurodomos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją ir nėra gauta pasiūlymų raštu;

66.6. apklausiamo tiekėjo pavadinimą arba ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimus, jeigu nepateikta Tvarkos aprašo 73.4 papunktyje nurodyta informacija (rinkos tyrimo pažyma arba preliminarūs pasiūlymai raštu).

67. **Kai pirkimo būdas „Pirkimas per CPO“**, Iniciatoriaus atstovas rengia ir teikia pirkimo duomenis, kurie suvedami į CPO sistemą (prisegant CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

68. Užpildžius pirkimo inicijavimo duomenis pirkimo paraiška teikiama Rinktinės „Aras“, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

69. Už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas, gavęs Iniciatoriaus atstovo patvirtintus pirkimo inicijavimo duomenis, patikrina, ar pateikti visi pirkimui vykdyti reikalingi duomenys. Nustačius, kad pateikti ne visi duomenys, už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas gražina pirkimo paraišką jos rengėjui, nurodydamas gražinimo priežastis. Pataisyta pirkimo paraiška gali būti teikiama pakartotinai šiame Tvarkos aprašo skyriuje nustatyta tvarka. Kai pirkimui vykdyti pateikti visi reikalingi duomenys, Rinktinės „Aras“ pirkimams, kurių pirkimo būdas yra „Skelbiama apklausa“ arba „Atviras konkursas“, Iniciatorius *EcoCost* programoje nustato šiuos pirkimo parametrus:

69.1. pasiūlymų vertinimo būdą;

69.2. kvalifikacijos vertinimo tipą;

69.3. pašalinimo pagrindų vertinimo tipą;

69.4. kontaktinį asmenį;

69.5. pirkimo vykdymo būdą pagal *EcoCost* sistemą;

69.6. ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą.

70. Rinktinės „Aras“ pirkimams, kurių pirkimo būdas yra „Skelbiama apklausa“ arba „Atviras konkursas“, Iniciatoriaus atstovas, *EcoCost* suderinęs pirkimo paraišką su PD VPS, kelia paraišką ir visus susijusius dokumentus į DVS vizuoti ir tvirtinti paraiškoje nurodyta tvarka.

71. Pirkimams, kurių numatoma sutarties vertė iki 3 000 Eur su PVM, nebūtinai pirkimo paraiškos vizavimas ir tvirtinimas DVS, kai jie yra:

71.1. įtraukti į patvirtintą pirkimų planą;

71.2. nesuplanuoti, tačiau yra priimtas įgaliotų asmenų sprendimas dėl lėšų skyrimo ir pirkimo vykdymo (patvirtintas ir vizuotas tarnybinis pranešimas, sąmata ar kitas dokumentas).

72. Rinktinės „Aras“ vadui patvirtinus pirkimo paraišką (priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo), Iniciatorius pirkimo paraišką pateikia registruoti Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriui.

XIII SKYRIUS PIRKIMO PARAIŠKŲ TEIKIMO TERMINAI

73. Paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai Administravimo skyriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:
- 73.1. 125 kalendorines dienas iki planuojamo viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;
- 73.2. 75 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;
- 73.3. 25 kalendorines dienas iki planuojamo nugalėtojo nustatymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.
74. Tvarkos aprašo 80 punkte numatyti terminai taikomi įprastiems pirkimams, o terminai viešiesiems pirkimams, vykdomiems iš Tarptautinių projektų lėšų, atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, gali būti ilgesni.
75. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą viešąjį pirkimą arba jeigu paraiška pateikiama praleidus Tvarkos aprašo 80 punkte nurodytus terminus, kartu su paraiška pateikiami motyvai, priežastys (pagrindimas), o pirkimas vykdomas įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką. Įstaiga privalo įtraukti tokius viešuosius pirkimus į savo einamųjų metų pirkimų planą, nesvarbu, kad viešojo pirkimo procedūros buvo pradėtos iki pirkimų plano patikslinimo.

XIV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

76. Rinktinės „Aras“ pirkimai, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas arba supaprastintas pirkimas arba tokie pirkimai priskiriami prie Policijos departamento centralizuotai vykdomų pirkimų, atliekami PD VPS darbuotojų arba PD Komisijos Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka.
77. Lietuvos policijos generalinis komisaras arba jo įgaliotas asmuo gali Tvarkos aprašo 76 punkte nurodytus pirkimus pavesti vykdyti Rinktinei „Aras“ savarankiškai.
78. Neskelbiamus mažos vertės pirkimus vykdo Rinktinės „Aras“ pirkimo organizatoriai toliau nurodoma tvarka, jei:
- 78.1. neskelbiama apklausa (numatoma sutarties vertė iki 3 tūkst. Eur be PVM, gali būti visais atvejais atliekama žodžiu apklausiant pasirinktą tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip));
- 78.2. neskelbiama apklausa (numatoma sutarties vertė nuo 3 tūkst. Eur be PVM iki 10 tūkst. Eur be PVM arba didesnė (Mažos vertės pirkimų apraše nustatytų išimčių atveju)), atliekama vienu iš nurodytų būdų:
- 78.2.1. žodžiu apklausiant pasirinktą tinkamiausią preliminarų pasiūlymą pateikusių tiekėją (įskaitant apklausimą telefonu, pirkimą tiesiogiai prekybos vietoje, pirkimą internetu ar kitaip), jei prie pirkimo inicijavimo pažymos pridėti ne mažiau kaip trys preliminarūs pasiūlymai raštu arba nurodytos aplinkybės, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją;
- 78.2.2. raštu (el. paštu arba CVP IS priemonėmis) apklausiant daugiau nei vieną (kai įmanoma) tiekėją, galintį pasiūlyti pirkimo objektą.
79. Pabaigus pirkimo vykdymą *EcoCost* programoje, suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys, pridėjama sąskaitos kopija.
80. Jei, vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pirkimo organizatorius užpildo pirkimo pažymą (6 priedas).
81. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, apklausos pažyma nepildoma, *EcoCost* programoje suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys, prisegama sąskaitos kopija.

XV SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

82. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami, vadovaujantis VPĮ V skirsnyje nustatytais principais ir terminais. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo pasiūlymų pateikimo dienos, kuris, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų.
83. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka pirkimų organizatorius arba Komisija.
84. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas subjektui, inicijavusiam pirkimą, kai pirkimo organizatoriui arba Komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių. Šis pirkimo organizatoriaus arba Komisijos pavedimas yra privalomas.

85. Už Komisijai pateiktų vertinimų teisingumą atsako išvadą pateikęs asmuo, tačiau Komisija vertina išvadą ir priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikimo ar neatitikimo pirkimo sąlygų techninės specifikacijos ir kvalifikacijos reikalavimams.

86. Jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Iniciatoriaus atstovo arba techninės specifikacijos rengėjo išvadą dėl pasiūlymų atitikimo pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikimo pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

XVI SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

87. Konkurso dalyvių pretenzijos (kai jos pateiktos nepažeidžiant VPI nustatytų terminų), nagrinėjamos Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymo Nr. 5-V-1051 „Dėl Perkančiajai organizacijai pateiktos pretenzijos nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

88. Komisija, įvertinusi pirkimo svarbą bei procedūrų terminus ir prisiimdama atsakomybę už savo sprendimus, turi teisę nagrinėti ir vertinti pretenziją iki PD TS išvados gavimo (kai konsultacijai dėl pretenzijos buvo kreiptasi į PD TS).

XVII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

89. Komisijos, pirkimo organizatoriai **pirkimo sutartis parengia vadovaudamiesi** VPI V skyriaus nuostatomis. Sudarant pirkimo sutartį negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos.

90. Rengiant pirkimo sutartis raštu turi būti nustatytos visos VPI 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti:

90.1. asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą, ir asmenį, atsakingą už sutarties bei pakeitimų paskelbimą CVP IS (pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius);

90.2. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – delspinigiai: sutartyje nustatyto dydžio delspinigiai pradkami skaičiuoti nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Minėtu atveju delspinigiai skaičiuojami nepertraukiamai ir baigiami skaičiuoti tą dieną, kai įvykdoma jais užtikrinta prievolė. Apskaičiuoti delspinigiai išskaičiuojami iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų;

90.3. tuo atveju, kai pirkimo sutartyje nustatoma netesybų forma – bauda: sutartyje nustatyto dydžio bauda apskaičiuojama per 15 kalendorinių dienų nuo kitos kalendorinės dienos po to, kai sutarties nustatyta tvarka prievolė turėjo būti tinkamai įvykdyta. Apskaičiuotos baudos suma išskaičiuojama iš kitai sutarties šaliai pagal sutartį mokėtinų sumų.

91. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju (rangovu) parengia darbuotojas, kuris organizuoja sutarties vizavimą ir pasirašymą vienu iš būdų:

91.1. rengiami, vizuojami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

91.2. el. dokumento vizavimas vykdomas elektroniniu parašu DVS, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

91.3. sutartis parengiama el. būdu ir abiejų šalių pasirašoma kvalifikuotu el. parašu (elektroninė sutartis).

92. Sutarčių (susitarimų) vizavimo ir pasirašymo tvarka (išskyrus CPO sutartis):

Padalinys arba pirkimų proceso dalyvis	Veiksmas
Iniciatorius	Vizuoja (ranka arba DVS)
Savarankiško struktūrinio padalinio, kuriame yra Iniciatorius, vadovas (netaikoma Tarptautinių projektų pirkimams)	Vizuoja (ranka arba DVS)
Administravimo skyriaus vedėjas	Vizuoja (ranka arba DVS)
PD BAV (pirkimams iš CA lėšų ir Tarptautinių projektų pirkimams, kai nėra paskirtas projekto buhalteris)	Vizuoja (ranka arba DVS)
PD FIV Finansų ir ekonomikos skyrius arba Investicijų techninės plėtros skyrius pagal kuravimo sritį (pirkimams iš CP lėšų)	Vizuoja (ranka arba DVS)
Projekto apskaitą vykdomantis buhalteris (Projektų pirkimams)	Vizuoja (ranka arba DVS)
PD TS , kai pirkimą atliko PD VPS (išskyrus tipines	Vizuoja (ranka arba DVS)

sutartis)	
Administravimo skyriaus darbuotojas, parengęs sutartį	Vizuotą sutartį (popierinę arba elektroninę) teikia pasirašančiam asmeniui

93. Kai rengiama popierinė sutartis, Administravimo skyriaus darbuotojas atspausdina tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, vizuoja kiekvieną sutarties (visų egzempliorių) lapą.

94. Kai rengiama popierinė sutartis, kitos sutarties šalys gali pasirašyti sutartį ir prieš teikiant ją pasirašyti Rinktinės „Aras“ vadui, ir jam pasirašius, o kai rengiama el. sutartis – pirmiausia pasirašo kita šalis, o po to vizuoja ir pasirašo Rinktinės „Aras“ vadas.

95. Rinktinės „Aras“ vadui pasirašius sutartį, ji registruojama DVS.

96. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys.

97. Visų sutarties šalių pasirašytas ir užregistruotas sutarties originalas perduodamas Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriui, jis įkelia skenuotą sutarties kopiją į DVS, perduoda sutartį įrašyti rezoliuciją už sutarties vykdymą atsakingo asmens vadovui ir PD BAV:

Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas	Vieta arba adresatas
Sutartys (įskaitant ir Tarptautinių projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jos pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir vizuojami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis)	DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi)
Sutartys, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat priėmimo–perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	Administravimo skyriuje
Sutartys pagal tarptautinius projektus, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, priėmimo–perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi	Administravimo skyriuje
Priėmimo–perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (el. dokumentų kopijos) saugomi	DVS, susiejant su sutartimi
Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS	Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, Administravimo skyriui

98. Administravimo skyrius, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą, teisės aktų nustatyta tvarka:

98.1. viešina sutartį CVP IS;

98.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

98.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma).

99. **Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu**, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju pirkimo rezultatas yra sąskaita, kuri gali būti vizuojama ir teikiama PD BAV apmokėti dviem būdais:

99.1. sąskaitos el. kopiją Iniciatoriaus atstovas kelia į DVS, susieja ją su pirkimo paraiška, pagal kurią įvykdytas pirkimas, ir teikia vizuoti (popierinės sąskaitos kopijos papildomai nevizuojamos ir neteikiamos);

99.2. popierinę sąskaitą Iniciatoriaus atstovas teikia vizuoti nustatyta tvarka, prieš tai ant jos užrašęs pirkimo paraiškos datą, numerį ir lėšų šaltinį.

100. Sąskaitų (pagal rašytines sutartis ir sutartis žodžiu) vizavimo tvarka:

	Sąskaitos vizavimas, kai sutartis sudaryta žodžiu (nesudaroma rašytinė sutartis)
Iniciatoriaus atstovas	Vizuoja
Padalinys, atsakingas už priskirtų biudžeto eilučių išlaidų planavimą ir vykdymą (jei tai nėra Iniciatorius)	Vizuoja
Administravimo skyriaus darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimą	Vizuoja
PD BAV (pirkimams iš CA lėšų ir Tarptautinių projektų pirkimams, kai nėra paskirtas projekto buhalteris)	Vizuoja
PD FIV Finansų ir ekonomikos skyrius (pirkimams iš CP lėšų)	Vizuoja
Projekto apskaitą vykdyantis buhalteris (tik Projektų pirkimams)	Vizuoja
PD BAV	Gauna sąskaitą (kai teikiama popierinė sąskaita), gauna įrašyti rezoliuciją (kai sąskaita

XVIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

101. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai) atlieka šalių išpareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

102. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

102.1. įsitikinti, kad tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą (jei sutartyje nustatytas reikalavimas jį pateikti), kad šis galioja, kad jo terminas pratęsiamas, jei pratęsiamas sutarties galiojimas;

102.2. sudaryti sąlygas tiekėjui vykdyti sutartį tinkamai bei laiku ir užtikrinti, kad nebūtų pažeidžiamos pirkimo sutarties sąlygos bei nustatyti pirkimo sutarties įvykdymo terminai;

102.3. rengti raginimų, pretenzijų, pratęsimų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo;

102.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytą prievolių taikymą – teikti medžiagą PD BAV, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti joje nustatytais pagrindais;

102.5. sutarties šaliai atsakius mokėti netesybas ar padengti nuostolius, perduoti medžiagą Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriui, kuris Rinktinės „Aras“ vadui teikia siūlymą dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

102.6. užtikrinti, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai ir kt. atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

102.7. sutartyje nustatytomis sąlygomis priimti sutarties reikalavimus atitinkančias prekes, paslaugas ar darbus ir pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą (kai numatyta);

102.8. pasirašytus priėmimo–perdavimo aktus skenuoti ir įkelti į DVS susiejant juos su sutartimi, o originalus perduoti Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriui, kuriame jie turi būti saugomi kartu su sutarties originalu;

102.9. patikrinti E. sąskaita sistemoje tiekėjo pateiktą sąskaitą ir nustačius, kad ji atitinka sutarties sąlygas ir mokėtinas sumas, tai patvirtinti (E. sąskaita sistemoje);

102.10. esant būtinumui, informuoti Rinktinės „Aras“ vadą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

102.11. kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir (ar) pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais (apimtimi) per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoti Rinktinės „Aras“ Administravimo skyrių apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodyti sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą;

102.12. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgus į pirkimo sutartyje numatytų išpareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip 14 dienų iki sutarties pabaigos jį inicijuoti;

102.13. elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną informuoti už prekių priėmimą ir saugojimą atsakingus įstaigos darbuotojus apie planuojamą prekių pristatymo į įstaigą datą, prekių pavadinimus, kiekius ir tiekėjus.

103. PD BAV, vykdant veiklos sutartis:

103.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

103.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui E. sąskaita programoje atlikus sąskaitos patvirtinimą, vykdo apmokėjimą pagal sutartį, sutartyje nustatytais terminais;

103.3. pirkimo sutartyje nustatytais terminais Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Iždo departamentui pateikia prognozes ir paraiškas sąskaitoms už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus sumokėti;

103.4. pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar delspinigių dydį.

104. Sutartinės netesybos taikomos sutartyje ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

105. Kitai sutarties šaliai (toliau – Skolininkas) raštu pateikus labai aiškius argumentus, kodėl sutartyje nustatytas netesybų dydis galėtų būti mažinamas, taip pat įvertinus sutarties šalių santykių pobūdį, prievolės vertę, prievolės pažeidimo aplinkybes, Skolininkas gali būti atleidžiamas nuo skaičiuojamų (priskaičiuotų) netesybų (baudos, delspinigių) ar jų dalies šiais atvejais:

105.1. jei nustatoma, kad netesybos yra neproporcingai didelės ir Rinktinės „Aras“ patirti nuostoliai yra daug mažesni;

105.2. jei nustatoma, kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą sąlygojo objektyvios priežastys, nepriklausančios nuo Skolininko valios, ir kurių jis nenumatė ir negalėjo numatyti. Tokiomis aplinkybėmis nelaikomi Skolininko veiksmai ar neveikimas;

105.3. jei nustatoma, kad dėl prievolės neįvykdymo arba netinkamo įvykdymo Skolininkas objektyviai nėra kaltas ir kad prievolės neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą lėmė pačios Rinktinės „Aras“ netinkamas veikimas ir (ar) neveikimas.

XIX SKYRIUS SUTARTIES PRATĖSIMAS IR KEITIMAS

106. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama jos galiojimo laikotarpiu aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai **sutartyje nustatytais sąlygomis**:

106.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo arba keitimo projektą, kuriame nurodo pakeitimų turinį, apimtį ir teisinius sutarties pratęsimo arba keitimo pagrindus;

106.2. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirminė sutartimi bei kitais pratęsimais arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir teikia derinti Tvarkos aprašo 102 punkte nustatyta tvarka;

106.3. Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriaus už sutarties administravimą atsakingas darbuotojas privalo patikrinti, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka nustatytas sutarties keitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

107. Jeigu sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama (pratęsiama, pakeičiama, patikslinama, nutraukiama) jos galiojimo laikotarpiu, **kai tokio pakeitimo galimybė nenumatyta** arba ji nėra aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluota sutartyje:

107.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia tarnybinį pranešimą Rinktinės „Aras“ už pirkimų prevencinę kontrolę atsakingam asmeniui, kuriame pateikia išsamų situacijos aprašymą, paaiškinimus, visą susijusią rašytinę informaciją ir savo motyvuotus siūlymus;

107.2. Rinktinės „Aras“ už pirkimų prevencinę kontrolę atsakingas asmuo vertina sutarties keitimo teisėtumą (VPĮ 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme) ir priima sprendimą dėl viešojo pirkimo sutarties pasirašymo;

107.3. Rinktinės „Aras“ už pirkimų prevencinę kontrolę atsakingas asmuo, prieš priimant sprendimą dėl sutarties pakeitimo gali konsultuotis su Rinktinės „Aras“ darbuotojais arba dėl tokios konsultacijos kreiptis į PD TS.

108. Visi susitarimai dėl pratęsimų ar pakeitimų saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

XX SKYRIUS RINKTINĖS „ARAS“ PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

109. Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pirkimo sutarties nutraukimo dėl esminio sutarties pažeidimo įsigaliojimo dienos arba nuo teismo sprendimo, kuriuo tenkinamas reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje numatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, įsiteisėjimo dienos perduoda Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriaus vedėjui informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutarčių neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

110. Iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties pasibaigimo teikia Rinktinės „Aras“ darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą informaciją apie įvykdytas, nutrauktas pirkimo sutartis, pripažintas negaliojančiomis ar kitais pagrindais pasibaigusias galiojti pirkimo sutartis bei nurodant sutarties pasibaigimo (nutraukimo) priežastis.

111. CVP IS priemonėmis teikiamas VPT ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų viešųjų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo Rinktinės „Aras“ darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius.

XXI SKYRIUS KONTROLĖ

112. Visi Rinktinės „Aras“ darbuotojai, atsakingi už pirkimų inicijavimą ar organizavimą, esant abejonėms dėl pirkimų procedūrų teisėtumo ar kitų svarbių priežasčių, gali kreiptis į Rinktinės „Aras“ vadą su pasiūlymu pradėti konkrečių viešųjų pirkimų procedūrų patikrinimus.

113. Kiekvienam patikrinimui atlikti Rinktinės „Aras“ vado įsakymu paskiriami įstaigos darbuotojai, kuriems pavedama atlikti viešųjų pirkimų vidaus kontrolę. Įsakyme nurodoma patikrinimo data, tikrinimo apimtys.

114. Baigus patikrinimą, užpildoma viešųjų pirkimų vidaus kontrolės ataskaita ir pateikiama Rinktinės „Aras“ vadui. Ataskaitoje nurodomos pastabos, išvados ir rekomendacijos.

XXII SKYRIUS PREVENCINĖ KONTROLĖ

115. Rinktinės „Aras“ įgaliotam atstovui, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, suteikiama prieiga prie visos pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo informacijos, esančios DVS (pirkimo paraiškos, protokolai, sutartys), *EcoCost* (pirkimų planavimas, pirkimų inicijavimas ir rezultatų registravimas) ir CVP IS (pirkimų vykdymas).

116. Viešųjų pirkimų proceso dalyviai, kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys subjektai privalo Rinktinės „Aras“ įgaliotam atstovui, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, pateikti arba sudaryti sąlygas gauti informaciją apie Rinktinėje „Aras“ organizuojamą ir (ar) atliekamą didesnės nei 10 tūkst. Eur be PVM vertės prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą arba didesnės nei 20 tūkst. Eur be PVM vertės darbų viešąjį pirkimą, jeigu:

116.1. gautas tik vienas pasiūlymas;

116.2. gaunamos tiekėjo pastabos ar pretenzijos, susijusios su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais viešojo pirkimo dokumentais;

116.3. pirkimo užduotyje ar pirkimo sąlygose nustatyti aukštesni reikalavimai tiekėjams, nei numatyta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikoje, patvirtintoje Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“;

116.4. vykdomas neskelbiamas viešasis pirkimas;

116.5. nutraukiamos pirkimo procedūros;

116.6. nustatomi kiti papildomi rizikos kriterijai, kuriuos viešuosius pirkimus vykdomas subjektas laiko reikšmingais.

117. Rinktinės „Aras“ įgaliotas atstovas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, per 10 darbo dienų įvertina atitinkamo viešojo pirkimo dokumentus bei procedūras ir informuoja Rinktinės „Aras“ vadą apie pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo (nebuvo) vertintame viešajame pirkime.

118. Jei Rinktinės „Aras“ įgaliotas atstovas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, nustato, kad vykdamas viešąjį pirkimą viešojo pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat nustačius kitų VPI ar jame įtvirtintų principų pažeidimų, tiesiogiai ar netiesiogiai darančių įtaką vykdomo viešojo pirkimo rezultatams, ir jeigu nėra galimybių juos ištaisyti, viešojo pirkimo procedūros turi būti nutraukiamos.

119. Rinktinės „Aras“ atstovas, atlikdamas prevencinę kontrolę, gali atlikti ir kitas funkcijas, numatytas Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijose, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174.

120. Prevencinei kontrolei atlikti viešųjų pirkimų procedūras atliekantys subjektai privalo pateikti arba suteikti prieigą prie visos su konkrečiu pirkimu susijusios informacijos (dokumentų). Gali būti atliekama tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinė kontrolė.

121. Rinktinės „Aras“ įgaliotas atstovas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, atlikdamas pirkimų stebėseną ir vidaus kontrolę, analizuodamas, vertindamas informaciją apie atliekamus viešuosius pirkimus Rinktinėje „Aras“ ir nustatęs pirkimų procese galimus rizikos veiksnius ar gavęs informacijos apie rizikas, galinčias turėti įtakos priimamiems sprendimams viešuosiuose pirkimuose, ar informacijos, keliančios abejonių dėl viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių subjektų objektyvumo, nešališkumo (ryšiai su tiekėjais, bandymai daryti įtaką ir pan.), informuoja apie tai Policijos departamento Imuniteto valdybą ir Rinktinės „Aras“ vadą.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Tvarkos aprašas taikomas, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašas netaikomas VPI I skyriaus III skirsnyje numatytiems viešiesiems pirkimams.

123. Projektų vykdymo grupės, atitinkančios VPI 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (vykdančios projektus, tiesiogiai finansuojamus Europos Sąjungos arba tarptautinės finansinės paramos lėšomis, ir turinčios įgaliojimus savarankiškai atlikti pirkimus, priimti sprendimus dėl pirkimų, taip pat turinčios įgaliojimus savarankiškai priimti sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimo pagal tas sutartis iš savo biudžeto lėšų atlikimo), planuodamos ir atlikdamos viešuosius pirkimus, vadovaujasi VPI, Mažos vertės pirkimų aprašu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sutartimi, tomis Tvarkos aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

(Pirkimo paraiškos forma)

(paraišką teikiančio padalinio ar kitos policijos įstaigos pavadinimas)

Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos
Viešųjų pirkimų skyriui

PIRKIMO PARAIŠKA

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymas
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas	
3.	Ar CPO kataloge yra siūlomas pirkimo objektas ir ar jis atitinka užsakovo poreikius	
4.	Jei pirkimo objektas yra CPO siūlomų prekių, paslaugų ir darbų kataloge ir atitinka užsakovo poreikius, nurodyti, ar pirkimas turi būti vykdomas per CPO, ar ne. Priėmus sprendimą pirkimą vykdyti ne per CPO, nurodyti tokio sprendimo motyvus	
5.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis	Vykdamas tarptautinius pirkimus privaloma skaidyti į dalis
6.	Pirkimo vertė Eur su PVM	Maksimali suma, įvertinus galimus papildomus pirkimus ir sutarties pratęsimus
7.	Finansavimo šaltiniai	Projektas, biudžeto išlaidų straipsniai su postraipsniais
8.	Pirkimo objekto BVPŽ kodas	Parenta Rinktinės „Aras“ už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas
9.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	1. Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis 2. Sąnaudos 3. Kainos
10.	Pirkimo būdas	Parenta Rinktinės „Aras“ už pirkimų planavimą atsakingas darbuotojas
11.	Kita informacija	

PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS

Eil. Nr.	Reikalavimas	Sąlygos
1.	Prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas	Per kiek dienų (mėnesių ar metų) turi būti pristatytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai
2.	Pirkimo sutarties galiojimo terminas	Kiek mėnesių galios sudaroma sutartis

3.	Pirkimo sutarties pratęsimo sąlygos ir terminai	Nurodyti, ar gali būti pratęsta sutartis, jei taip, kokiam laikotarpiui
4.	Apmokėjimo terminas	Per kiek dienų atsiskaitoma už prekes, paslaugas ar darbus
5.	Sutarties vykdymo adresas	Vieta, kur bus teikiamos paslaugos, pristatomos prekės, atliekami darbai
6.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (tel., adresas)	
7.	Priėmimo sąlygos	Specifinės priėmimo sąlygos, jei pirkimo sutartyje nepakanka nurodyti, kad prekės, paslaugos arba darbai priimami pagal šalių pasirašomą priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą
8.	Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminas	Per kiek dienų turi priimti pristatytas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus ir pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą
9.	Garantinis terminas	Prekių, paslaugų ar darbų garantinis terminas
10.	Defektų šalinimo tvarka	
11.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis (proc.) bei priemonės	Laidavimas, garantija ___ proc., bauda ___ proc., delspinigiai ___ proc.
12.	Poreikis sudaryti preliminarąją sutartį	
13.	Sutarčiai taikoma kainodara	Fiksuoto įkainio arba fiksuotos kainos, su peržiūrėjimu arba be peržiūrėjimo
14.	Kita	

PIRKIMO OBJEKTAS

Eil. Nr.	Pirkimo dalis	Pirkimo objekto pavadinimas	Matas	Kiekis	Specifikacija

REIKALAVIMAI KVALIFIKACIJAI

Eil. Nr.	Reikalavimas	Atitikimą reikalavimui įrodantys dokumentai

Pirkimo paraiškos vizavimo, pasirašymo ir tvirtinimo nustatymai DVS

1. Pirkimas vykdomas iš Policijos departamento programos sąmatoje numatytų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija	
	CP lėšos	CA lėšos
Iniciatorius (Rinktinės „Aras“ struktūrinio padalinio vadovas ar kitas atsakingas darbuotojas)	Pasirašo	Pasirašo
Už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Pasirašo	Pasirašo
Iniciatoriaus savarankiško struktūrinio padalinio vadovas	Vizuoja	Vizuoja

(jeigu Iniciatorius yra šio struktūrinio padalinio darbuotojas)		
Administravimo skyriaus vedėjas	Vizuoja	Vizuoja
PD FIV Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovas arba PD FIV Investicijų ir techninės plėtros skyriaus vadovas (pagal kuravimo sritį)	Vizuoja	-
PD BAV vadovas ar kitas įgaliotas PD BAV darbuotojas	-	Vizuoja
PD TS vadovas ar kitas įgaliotas PD TS darbuotojas (jei pridedamas sutarties projektas)	Vizuoja	Vizuoja
Rinktinės „Aras“ vadas (iki 58 tūkst. Eur be PVM)	Tvirtina	Tvirtina
Policijos generalinio komisaro pavaduotojas (daugiau nei 58 tūkst. Eur be PVM)	Tvirtina	Tvirtina

2. Rinktinės „Aras“ vykdomas pirkimas pagal projektą, finansuojamą Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija
Iniciatorius (projekto vadovas (ar kitas projekto darbuotojas, atsakingas už projekto pirkimus))	Pasirašo
Už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Pasirašo
Padalinio, atsakingo už veiklos sritį, vadovas (kai kiti padaliniai inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą iš jo kuruojamos srities)	Vizuoja
PD VPS vadovas	Vizuoja
PD BAV vadovas ar kitas įgaliotas PD BAV darbuotojas	Vizuoja (jei nėra paskirtas projekto buhalteris)
PD FIV Paramos administravimo skyriaus vadovas	Vizuoja
Projekto apskaitą vykdomantis buhalteris	Vizuoja
Rinktinės „Aras“ vadas (iki 58 tūkst. Eur be PVM)	Tvirtina
Policijos generalinio komisaro pavaduotojas (daugiau nei 58 tūkst. Eur be PVM)	Tvirtina

3. Kai Rinktinės „Aras“ pirkimo procedūras atlieka Policijos departamento Viešųjų pirkimų skyrius

Atsakingas asmuo	Paraiškos derinimo konfigūracija
Iniciatorius (Rinktinės „Aras“ struktūrinio padalinio vadovas ar kitas atsakingas darbuotojas)	Pasirašo
Už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)	Pasirašo
Padalinio, atsakingo už veiklos sritį, vadovas (kai kiti padaliniai inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą iš jo kuruojamos srities)	Vizuoja
Iniciatoriaus savarankiško struktūrinio padalinio vadovas (jeigu Iniciatorius yra šio struktūrinio padalinio darbuotojas)	Vizuoja
PD VPS vadovas	Vizuoja
Rinktinės „Aras“ Administravimo skyriaus vedėjas	Vizuoja
PD BAV vadovas ar kitas įgaliotas PD BAV darbuotojas	Vizuoja
PD vyriausiasis patarėjas (iki 58 tūkst. Eur be PVM)	Įrašo rezoliuciją dėl pirkimo vykdymo
Policijos generalinio komisaro pavaduotojas (daugiau nei 58 tūkst. Eur be PVM)	Įrašo rezoliuciją dėl pirkimo vykdymo
Rinktinės „Aras“ vadas	Tvirtina

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas, pareigos, asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas (-a) _____,
(viešojo pirkimo komisijos narys, ekspertas, viešojo pirkimo proceso dalyvis)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei 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 taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais 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 Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Lietuvos policijos antiteroristinių
operacijų rinktinės „Aras“ viešųjų
pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plano forma)
**LIETUVOS POLICIJOS ANTITERORISTINIŲ OPERACIJŲ RINKTINĖS „ARAS“
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ	Numatoma sutarties vertė (įskaitant pratėsimus) su PVM	Numatomas kiekis ar apimtis	Matavimo vnt.	Numatoma maksimali sutarties trukmė (mėn.)	Numatomas pirkimo būdas	Planuojama pirkimą vykdyti (ketv.)

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA NR.

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:			
Išsamus pirkimo apibūdinimas (įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinis bei kokybės reikalavimus):			
Preliminarus rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu		
Eil. Nr.	Duomenys apie tiekėjus (įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius): (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Suma Eur su (be) PVM	
	<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>		
Pastabos*:			
Pagrindinis rinkos tyrimas:	Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data:		
	Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu	Žalioasis pirkimas: taip ne	Pirkimas iš soc. įmonių: taip ne
	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai: taip ne	Taikomi kvalifikaciniai reikalavimai: taip ne	Pirkimo būdas (tipas): Skelbiamas Neskelbiamas
Duomenys apie tiekėjus (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas)	Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas	Suma Eur su (be) PVM	
<i>Nurodomi ne mažiau kaip 3</i>			
Pastabos*:			

(Preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

* **Pastaba.** Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai įforminami atskirame lape (-uose) laisva forma, kurie laikytini pažymos priedai.

(Pirkimo kokybės ir sąnaudų nustatymo anketos forma)

**PIRKIMO „PIRKIMO PAVADINIMAS“
KOKYBĖS IR SĄNAUDŲ NUSTATYMO ANKETA**

Eil. Nr.	Klausimas	Atsakymas
I. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO KOKYBĖS VERTINIMO TIKSLINGUMO		
1.	Ar perkamą objektą rinkoje galima įsigyti su tam tikrais privalumais arba be tam tikrų privalumų ir ar abu variantai tenkintų perkančiosios organizacijos poreikius?	
2.	Ar, siekiant įsigyti kokybiškesnį pirkimo objektą, tikslinga už pirkimo objektą su privalumais sumokėti brangiau?	
3.	Pagrįskite, kodėl tikslinga sudaryti galimybes tiekėjams, siūlantiems pirkimo objektą su privalumais, siūlyti didesnę kainą ir palikti jiems galimybę laimėti pirkimą numatant pasiūlymų vertinimą ne tik pagal kainą, bet ir kokybę?	
4.	Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas be privalumų (arba kokia tikėtina mažiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų)	
5.	Nurodykite, kiek rinkoje kainuoja pirkimo objektas su privalumais (arba kokia tikėtina didžiausia kaina, jei nėra galimybės nustatyti rinkos kainų)	
6.	Išvardinkite minimalius reikalavimus ir maksimalius pageidaujamus privalumus	
7.	Jei įtrauktas daugiau nei vienas privalumas, išvardinkite privalumų svarbos balus	
8.	Ar paslaugoms suteikti arba darbams atlikti reikalingi specialistai, turintys kuo didesnę kvalifikaciją ir patirtį?	
II. KLAUSIMAI DĖL PIRKIMO OBJEKTO GYVAVIMO CIKLO SĄNAUDŲ VERTINIMO TIKSLINGUMO		
1.	Pažymėkite, jei naudojant pirkimo objektą bus patiriamos kurios nors nurodytos išlaidos: - elektros; - vandens; - kuro; - eksploatacinių medžiagų pirkimo; - atsarginių dalių; - remonto; - eksploatacavimo nutraukimo arba išmontavimo; - atliekų surinkimo arba utilizavimo; - kitos išlaidos per visą naudojimo laikotarpį (jei tokių bus, nurodyti, kokių).	

(Pirkimo pažymos formos pavyzdys)

(policijos įstaigos, padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PAŽYMA

Nr. _____
(data ir numeris)

1. **Pirkimo pagrindas** – pirkimo paraiška 20__ - __ - __ Nr.
2. **Pirkimo paraišką parengusi policijos įstaiga:**
3. **Pirkimo objektas (pirkinys):**

Prekės <input type="checkbox"/>	Paslaugos <input type="checkbox"/>	Darbai <input type="checkbox"/>		
Pirkimo dalies Nr.	Pavadinimas	BVPŽ kodas	Matavimo vienetas	Kiekis

4. **Minimali planuojama sudaryti sutarties vertė:**

5. Pirkimas atliktas	CVP IS priemonėmis	<input type="checkbox"/>
	kitomis priemonėmis	<input type="checkbox"/>
6. Vertinimo kriterijus	kaina	<input type="checkbox"/>
	sąnaudos	<input type="checkbox"/>
	kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	<input type="checkbox"/>

7. **Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo daliai atskirai.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Bendra pasiūlymo kaina	Apklauso būdas (jei apklausa atliekama žodžiu, nurodomi faktiniai kontaktai, jei raštu – išsiųstų kvietimų adresai)	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, data	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams	Pasiūlymo atitiktis reikalavimams ir atmetimo priežastis

8. **Pirkime dalyvavo vienas tiekėjas:** TAIP/NE.

9. **Pirkimo vertinimui atlikti buvo pasitelktas ekspertas:** TAIP/NE.

10. **Nutariu, kad laimėjo šio tiekėjo pasiūlymas:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina		
		Kaina Eur be PVM	PVM	Bendra kaina Eur su PVM

11. **Taikomas sutarties atidėjimo terminas:** nurodomos dienos

12. **Pastabos:** gauta pretenzija ir pan.

Pažymą užpildė

(pirkimo organizatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)