

DARBO PARTIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo partijos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, veikiančią visuose pirkimų organizavimo ir vykdymo proceso etapuose, kuriuose nurodomos atsakingų asmenų funkcijos.
2. Vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
 - 2.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.
 - 2.3. **Pirkimų organizavimas** – Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.
 - 2.4. **Pirkimų žurnalas** – Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.
 - 2.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
 - 2.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
3. Kitos vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose. Pasikeitus minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

4. Vykdydama viešuosius pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
5. Perkančiosios organizacijos vykdomų prekių, paslaugų arba darbų pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys:
 - 5.1. pirkimų iniciatorius (-iai);
 - 5.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
 - 5.3. pirkimo organizatorius (-iai);
 - 5.4. Viešojo pirkimo komisija;
 - 5.5. CVP IS administratorius;
 - 5.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo (-ys);
 - 5.7. asmenys, atsakingi už atitinkamų Perkančiosios organizacijos registrų tvarkymą.
6. Taisyklių 5 punkte išvardinti asmenys ir tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančią pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Atsakingasis sekretorius arba įgaliotas asmuo gali nustatyti kitokius asmenis bei jų funkcijas.
7. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Atsakingasis sekretorius arba įgaliotas asmuo, paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir 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 adresu www.vpt.lt
- 8. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**
 - 8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus);
 - 8.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu ir pirkimo paraiškoje pateikti vieną iš toliau nurodytų pasiūlymų:
 - 8.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;
 - 8.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio pasiūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;
 - 8.3. rengia Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą el. paštu teikia Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui;
 - 8.4. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

- 8.5. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;
- 8.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, kurios forma nustatyta taisyklių 1 priede (toliau – paraiška);
- 8.7. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;
- 8.8. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimų sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;
- 8.9. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui ir pan.;
- 8.10. Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti.

9. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

- 9.1. rengia Biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiajai organizacijai reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą, kurio forma nustatyta Taisyklių 3 priede (toliau – pirkimų planas), ir jo pakeitimus;
- 9.2. pagal Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;
- 9.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti su Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens parašu).

10. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

- 10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 “Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo” (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;
- 10.2. atlieka pirkimo procedūras tais atvejais, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 40 000 eur (be PVM) sumos ir jei pirkimo atlikimas nėra pavestas komisijai;
- 10.3. mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma nustatyta taisyklių 2 priede;
- 10.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais ir tvarka;
- 10.5. Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytais atvejais ir tvarka, rengia pirkimo sutarties projektą ir jį suderina el. paštu su Atsakinguoju sekretoriumi arba įgaliotu asmeniu;
- 10.6. Mažos vertės pirkimų atvejais ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS skelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios skleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą

reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios;

10.7. atlieka visus kitus veiksmus, susijusius su Mažos vertės pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos nustatytos Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu patvirtintame Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

12. CVP IS administratoriaus funkcijos:

12.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, atlieka Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktą teisių administravimą;

12.2. vykdydamas Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.3. vykdydamas Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13. Asmens, atsakingo už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, funkcijos:

13.1. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

13.2. ne rečiau kaip kas ketvirtį pildo ir teikia informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytas ataskaitas apie naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

14. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo rezultato įvertinimo.

15. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas:

15.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje ar einamųjų metų pradžioje (ne vėliau kaip iki sausio 10 d.) raštu ir elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

15.2. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

15.2.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įmonių ir įstaigų sąrašo nustatyti;

15.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

15.2.2.1. įvertinti galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

15.2.2.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir ji negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

15.2.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

15.2.4. įvertinti galimybę atlikti rezervuotą pirkimą, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių nuostatas.

16. Viešųjų pirkimų planavimo etapas

16.1. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

16.1.1. 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. 3) (su paskutiniais 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 CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

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

16.2. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku.

16.3. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu patvirtintą planą ir jo pakeitimus, rengia pirkimų suvestinę, ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91;

16.4. pirkimo iniciatoriai privalo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą;

16.5. atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą;

16.6. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 15.2. punkte;

16.7. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais, pradeda pirkimų plano pakeitimą;

16.8. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 16.1. – 16.3. punktuose;

16.9. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu patvirtintą pakeistą planą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

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

17. Viešojo pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas:

17.1. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti;

17.2. pildydamas pirkimo paraišką, pirkimo iniciatorius turi nurodyti pagrindines siūlomas pirkimo sąlygas ir informaciją, kaip nustatyta Taisyklių 1 priede;

17.3. užpildyta paraiška teikiama tvirtinti Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui;

17.4. pirkimo iniciatorius, Atsakingasis sekretorius arba įgaliotas asmuo patvirtintą paraišką ir, jeigu reikia, techninės specifikacijos projektą (raštu ir skaitmeninėje laikmenoje) nedelsdamas perduoda darbuotojui, atsakingam už šių paraiškų registravimą;

17.5. Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, techninės specifikacijos projektas gali būti paskelbiamas CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

17.6. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus komisijai bei Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui;

17.7. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios, priima pirkimo iniciatorius ir informuoja komisiją. Apie priimtą sprendimą pirkimų komisija turi nedelsdama raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

18. Viešojo pirkimo vykdymo etapas:

18.1. pirkimą atlieka:

18.1.1. sudaryta ir Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens įsakymu patvirtinta Darbo partijos nuolatinė viešųjų pirkimų komisija (toliau – Nuolatinė komisija);

18.1.2. pirkimo organizatorius;

18.1.3. specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.1.4. įgaliota perkančioji organizacija iki pirkimo sutarties sudarymo, pagal nustatytas jai užduotis ir suteiktus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

18.2. Nuolatinė komisija:

18.2.1. vykdo Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens raštu nustatytas užduotis ir jai suteiktus įgaliojimus, pagal patvirtintą Darbo partijos nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų atveju – Mažos vertės tvarkos aprašu;

18.2.2. priimtus sprendimus Nuolatinė komisija užfiksuoja Nuolatinės komisijos posėdžių protokoluose;

18.3. pirkimų organizatorius:

18.3.1. Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti Pirkimo organizatoriui, Pirkimo organizatorius pirkimus atlieka Mažos vertės tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

18.3.2. pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Tiekėjų apklausos pažymoje (Taisyklių 2 priedas), kurią teikia Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui tvirtinti;

18.3.3. Tiekėjų apklausos pažymą, patvirtintą Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens, Pirkimo organizatorius pateikia darbuotojui, atsakingam už šių pažymų registraciją.

19. Minimalūs pirkimus patvirtinantys dokumentai:

19.1. kai pirkimo sutarties vertė yra iki 1 000 eur (be PVM):

19.1.1. PVM sąskaita faktūra ar kitas buhalterinis dokumentas.

19.2. kai pirkimo vertė yra nuo 1 001 eur (be PVM) iki 9 999 eur (be PVM):

19.2.1. užpildyta tiekėjų apklausos pažyma, Aprašo 2 priedas;

19.2.2. PVM sąskaita faktūra ar kitas buhalterinis dokumentas.

19.3. kai pirkimo vertė yra nuo 10 000 eur (be PVM) iki 39 999 eur (be PVM):

19.3.1. užpildyta tiekėjų apklausos pažyma, Aprašo 2 priedas;

19.3.2. PVM sąskaita faktūra ar kitas buhalterinis dokumentas;

19.3.3. rašytinė pirkimo sutartis;

19.3.4. tiekėjų pasiūlymai ar susirašinėjimai su tiekėjais;

19.3.5. skelbimas apie pirkimą, jei pirkimas buvo skelbtas;

14.3.6. kita CVP IS paskelbta informacija, jei yra;

14.3.7. kita informacija, jei tokia yra.

20. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo etapas:

20.1. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, suderintą pirkimo sutartį, teikia Atsakingajam sekretoriui arba įgaliotam asmeniui pasirašyti Viešųjų pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius.

20.2. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eur (be PVM).

20.3. Lietuvos Respublikos politinių partijų įstatymo 10 straipsnis numato, kad visos politinės partijos Lietuvos Respublikos teritorijoje veikia laisvai ir savarankiškai. Atsižvelgiant į tai ir esant situacijai, kai pirkimas yra susijęs su specifine partijos vykdoma veikla (pvz. Rinkos tyrimų ir viešosios nuomonės apklausos paslaugos, paslaugos, kurių teikimui yra taikomi konfidencialumo įsipareigojimai tiekėjams, dirbama su ypatingai partijai reikšminga ir nevieša informacija, susijusia su partijos vykdomais politinių kampanijų programomis, metodikomis, atliekamais tyrimais ir veiklos planais su partijos strategija ir pan.), tiekėjo pasiūlymas, pasirašyta sutartis ir jos pakeitimai gali būti neskelbiami.

21. Viešojo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės etapas:

21.1. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas);

21.2. inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, organizatorius turi nustatyti bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatytą sutarties keitimo atvejį arba visas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas;

21.3. pirkimų iniciatorius, organizatorius nustatęs bent vieną Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 dalyje numatytą sutarties keitimo atvejį arba visas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 2 dalyje nurodytas sąlygas, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su Atsakinguoju sekretoriumi arba įgaliotu asmeniu ir teikia jam pasirašyti.

IV. RIZIKOS VERTINIMAS

22. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

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

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

- 22.3. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;
- 22.4. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar vykdomi pirmą kartą pirkimai;
- 22.5. sudėtingi techniniu požiūriu ir (arba) pasiūlymų vertinimo prasme pirkimai;
- 22.6. netinkamai atliekamas pasiūlymų vertinimas;
- 22.7. gautų pretenzijų skaičius;
- 22.8. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nustatymas;
- 22.9. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 22.10. prekių ir paslaugų techniniuose reikalavimuose nenustatytos tikslios ir aiškios prekių, paslaugų ir darbų funkcinės savybės ir reikalavimai kokybei, nenurodytos esminės funkcinės savybės, be kurių pirkimo objekto neįmanoma panaudoti pagal numatytą paskirtį (operacinius reikalavimus), nepateiktos nuorodos į standarto, techninio reglamento ar normatyvų reikalavimus, nurodyta konkreti prekė, gamintojas ar tiekimo šaltinis, gamybos procesas, prekės ženklas ir kt.;
- 22.11. darbuotojų specialiųjų žinių stoka, netinkamai rengiami pirkimo dokumentai;
- 22.12. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 23. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo Atsakingojo sekretoriaus arba įgalioto asmens pavedimu analizuoja nurodytą informaciją apie Perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą ir teikia siūlymus dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų vykdymo nustatymo.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 24. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.
 - 25. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių nuostatas atsako Administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-



Kodas 303189064, Ankštoji g. 3, LT-01109 Vilnius, Tel.: (8 5) 210 71 52 Faks.: (8 5) 210 71 53
El.paštas: info@darbopartija.lt Interneto svetainė: www.darbopartija.lt

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
pirmininko arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PARAIŠKA

20 m. mėn. d. Nr. _____
Vilnius

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas:
2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):
3. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM:
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:
6. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
7. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos:
8. Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:
9. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:
10. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal: 1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. gyvavimo ciklo sąnaudas; 3. kainą. (kai siūloma pasiūlymus vertinti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų ar gyvavimo ciklo sąnaudų kriterijų, nurodomi vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) reikiamą pabraukti.
11. Planuojama pirkimo pradžia:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas:

Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):

Pridedama:

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Pildo perkančiosios organizacijos vadovas

☐
☐

Pritariu

Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

— _____
— _____
— _____

Pastabos pridedamos

(perkančiosios organizacijos vadovo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

* Skiltyje **Tikrinimo pastabos ir išvada** perkančiosios organizacijos vadovas gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.



Kodas 303189064, Ankštoji g. 3, LT-01109 Vilnius, Tel.: (8 5) 210 71 52 Faks.: (8 5) 210 71 53
El.paštas: info@darbopartija.lt Interneto svetainė: www.darbopartija.lt

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. mėn. d. Nr. _____
Vilnius

1. Pirkimo objektas (pirkinys):

Prekės: ☐ Paslaugos: ☐ Darbai: ☐

2. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas	
3. Paraiškos data ir numeris	
4. Pirkimo organizatorius	
5. Kiekis	

6. Pirkimo būdai: Apklausą raštu: ☐ Apklausą žodžiu: ☐

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Informacijos šaltinis
1.			

Nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, dalį, punktą, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas; Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktą (papunktį), kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa.

8. Tinkamiausiu (-iais) pripažintas (-ti) tiekėjas (-ai):

Tiekėjo pavadinimas	Kaina EUR su PVM

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)

parašas

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU

(Įgaliotas atstovas)

parašas

(vardas ir pavardė)



TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos
pirmininko arba jo įgalioto
asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI DARBO PARTIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

20__ m. _____ mėn. ____ d. Nr. ____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomo pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojant viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

(už pirkimų planavimą atsakingo
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas)

(Už finansus atsakingas asmuo)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

DARBO PARTIJOS

(asmens vardas, pavardė ir pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ mėn. ____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____,
(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 (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

DARBO PARTIJOS

(asmens vardas, pavardė ir pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ mėn. ____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų, nedelsdamas (-a) raštu pranešti apie tai mane _____

(pareigų pavadinimas)

paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

(parašas)

(vardas, pavardė)