



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Mastaičiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir atsižvelgdamas į Lietuvos policijos generalinio komisaro 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 5-V-830 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šio įsakymo nuostatos taikomos visiems viešiesiems pirkimams, vykdomiems vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos;

2.2. mažos vertės viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, kiti pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

2.3. visi viešieji pirkimai, pradėti iki šio įsakymo įsigaliojimo dienos, užbaigiami vykdyti vadovaujantis Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2021 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 144-V-19 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, pagal kurį buvo pradėti.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2019 m. sausio 31 d. įsakymą Nr. 144-V-19 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

5. N u r o d a u Lietuvos policijos mokyklos struktūrinių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus, rengiančius pirkimo paraišką, atliekančius viešuosius pirkimus ir atsakingus už sutarčių vykdymą ir kontrolę.

Viršininkas

Robertas Šimulevičius

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato:

2.1. Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM arba perkančioji organizacija) pirkimų, atliekamų pagal VPĮ, organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo;

2.2. LPM pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, organizavimo ir vykdymo tvarką, tiek, kiek to nereglamentuoja Lietuvos policijos mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklės, patvirtintos Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2016 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. 144-V-288 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos mažos vertės viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, taisyklių patvirtinimo“;

2.3. LPM pirkimų, kuriuos Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) atlieka pagal suteiktus įgaliojimus, išskyrus mažos vertės pirkimus ir pirkimus iš (per) centrinės (-ę) perkančiosios (-iąją) organizacijos (-ą), organizavimo ir vykdymo tvarką nuo pirkimo paraiškos gavimo iki sutarties sudarymo;

2.4. prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo per policijos sistemos centrinę perkančiąją organizaciją tvarką.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos 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 perkančiųjų organizacijų darbuotojams ir pirkimų proceso dalyviams, atliekantiems pirkimus.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos ir santrumpos:

5.1. **Biudžeto savininkas** – LPM struktūrinis padalinys, atsakingas už priskirtų biudžeto eilučių išlaidų planavimą, kontrolę ir vykdymą.

5.2. **BVPŽ** – Bendras viešųjų pirkimų žodynas.

5.3. **CA lėšos** – LPM programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai, pajamų įmokos, kitos lėšos.

5.4. **CP lėšos** – Policijos departamento programos sąmatoje numatyti valstybės biudžeto asignavimai centralizuotai vykdomoms priemonėms.

5.5. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

5.6. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

5.7. **DVS** – Policijos dokumentų valdymo sistema.

5.8. **E. Sąskaita sistema** – informacinė sistema „E. Sąskaita“.

5.9. **FVAIS** – bendroji viešojo sektoriaus finansų valdymo ir apskaitos informacinė sistema.

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, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“.

5.12. **Paramos projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis.

5.13. **PD VPV** – Policijos departamento Viešųjų pirkimų valdyba.

5.14. **Pirkimo iniciatorius** – LPM darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.15. **Pirkimo organizatorius** – LPM vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už supaprastintų mažos vertės pirkimų ir (ar) atnaujinto varžymosi procedūros pagal preliminarią sutartį vykdymą.

5.16. **Pirkimų prevencinė kontrolė** – LPM vadovo paskirto struktūrinio padalinio (darbuotojo) vykdomas įstaigoje atliekamų pirkimų procesų patikrinimas, dokumentų ir procedūrų vertinimas ir kiti veiksmai, kuriais siekiama nustatyti galimus teisės aktų pažeidimus arba korupcijos rizikos buvimą (nebuvimą) tiek visame vertintame pirkimo procese, tiek atskiruose etapuose.

5.17. **Pirkimų valdymo sistema**, arba **PVS**, – policijos sistemoje naudojama informacinė sistema, skirta pirkimų valdymui ir kontrolei.

5.18. **PS CPO** – policijos sistemos centrinė perkančioji organizacija.

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

5.20. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – pirkimo iniciatorius ir (ar) pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytas arba LPM vadovo paskirtas darbuotojas.

5.21. **Vystomojo bendradarbiavimo projektai** – projektai, finansuojami Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis.

5.22. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

5.23. **VRS CPO** – vidaus reikalų sistemos centrinė perkančioji organizacija.

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

II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESŲ DALYVIAI

7. Pirkimų procesų dalyviai ir jų atsakomybės:

| | Pirkimo proceso dalyvis | Toliau vartojama santrumpa | Priskirtos pirkimo proceso veiklos arba atsakomybės. |
|------|-------------------------|----------------------------|--|
| 7.1. | LPM viršininkas | | Sudaro viešųjų pirkimų komisijas, skiria pirkimų organizatorius, suteikia įgaliojimus. Tvirtina pirkimų planus. Tvirtina ir suteikia įgaliojimus tvirtinti pirkimų inicijavimo paraiškas. Pasirašo ir suteikia įgaliojimus pasirašyti pirkimų sutartis. Priima ir suteikia įgaliojimus priimti sprendimus dėl lėšų pirkimams skyrimo. Tvirtina pirkimų inicijavimo paraiškas, viršijančias 58 tūkst. Eur be PVM. Pasirašo pirkimų sutartis, viršijančias 58 tūkst. Eur be PVM. |

| | | | |
|------|--|---------------------------|---|
| | | | <p>Atsako už LPM viešuosius pirkimus. Atlieka visas kitas LPM vadovo funkcijas.</p> |
| 7.2. | LPM viršininko pavaduotojas, kuriojantis LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą | | <p>Tvirtina pirkimų inicijavimo paraiškas ir tiekėjų apklausos pažymas iki 58 tūkst. Eur be PVM. Pasirašo pirkimų sutartis iki 58 tūkst. Eur be PVM. Priima sprendimus dėl pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė iki 0,5 tūkst. Eur su PVM, tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo. Skiria asmenis, atsakingus už sutarčių vykdymo kontrolę. Atsako už sutarčių vykdymo ir priežiūros organizavimą.</p> |
| 7.3. | Lietuvos policijos mokyklos išteklių valdymo komisija | Išteklių valdymo komisija | <p>Nagrinėja ir vertina pirkimų, kurių numatoma sutarties vertė didesnė nei 0,5 tūkst. Eur su PVM, poreikį, teikia siūlymus LPM viršininkui dėl jų tikslingumo ir lėšų jiems skyrimo.</p> |
| 7.4. | LPM darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę | | <p>Vykdo pirkimų prevencinę kontrolę (taikoma tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams).</p> |
| 7.5. | LPM Logistikos skyrius | LPM LS | <p>Vykdo išankstinę finansų kontrolę (pirkimui vykdyti yra numatyti asignavimai (CA lėšos)). Derina pirkimui vykdyti skirtas lėšas ir finansavimo šaltinius, taip pat derina pirkimų inicijavimo paraiškas. Derina (tikrina) kainas ir mokesčių apskaičiavimą, atsiskaitymo tvarką, taip pat derina sutartis. Atsako už LPM biudžeto dimensijų PVS priežiūrą, įvedimą ir atnaujinimą. Atlieka sutarčių kontrolę. Derina tiekėjų apklausos pažymas.</p> |
| 7.6. | LPM Veiklos valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas) | LPM VVS | <p>Pagal kompetenciją dalyvauja rengiant pirkimo sutarčių projektus, tikrina ir derina parengtas konkrečias pirkimo sutartis, susitarimus dėl jų pratęsimų ir pakeitimų visuose pirkimo proceso etapuose, susijusiuose su sutarties sąlygų rengimu, aiškinimu, keitimu ir vykdymu, pagal kompetenciją atsako už pirkimo sutarčių sąlygų atitiktį VPI ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams. Konsultuoja, teikia išvadas (nuomonę) dėl pirkimo iniciatoriaus siūlomų sutarčių pakeitimų atitikties VPI 89 straipsnio nuostatomis. Nagrinėdamas tiekėjų pretenzijas sudėtingais teisės taikymo klausimais, teikia išvadas (nuomonę) Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui.</p> |
| 7.7. | LPM LS Viešųjų pirkimų poskyris | LPM LS VPP | <p>Koordinuoja, prižiūri ir tobulina pirkimų procesą, užtikrindamas VPI nuostatų įgyvendinimą.</p> |

| | | | |
|-------|---|---------------------|---|
| | | | <p>Rengia teisės aktus ir vidaus dokumentus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, inicijuoja jų pakeitimus.</p> <p>Sudaro pirkimų planus, rengia įsakymų dėl jų patvirtinimo ir pakeitimo projektus.</p> <p>Viešina pirkimų suvestines CVP IS.</p> <p>Atlieka ir užtikrina pirkimų procedūrų atlikimą (nuo pirkimo paraiškos gavimo iki sutarties sudarymo).</p> <p>Rengia, derina su kitais proceso dalyviais pirkimų dokumentus, sutartis, jų pakeitimus ir pratęsimus.</p> <p>Derina pirkimų inicijavimo paraiškas.</p> <p>Administruoja PVS, CVP IS.</p> <p>Vykdo užsakymus iš CPO.</p> <p>Nustatyta tvarka ir terminais CVP IS viešina pirkimų sutartis ir susitarimus dėl jų pakeitimo ar (ir) pratęsimo.</p> <p>VPĮ 58 straipsnio 5 dalyje nustatyta tvarka teikia informaciją arba suteikia prieigą prie informacijos apie pirkimus LPM viršininkui ir jo įgaliotiems asmenims, VPT ir kitiems asmenims bei institucijoms.</p> |
| 7.8. | LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą | Pirkimų planuotojas | <p>Apibendrina informaciją apie pirkimų poreikį; priskiria pirkimus pirkimų grupei, nustato BVPŽ kodą, parenka pirkimo būdus.</p> <p>Sudaro pirkimų plano ir jo pakeitimų projektus.</p> <p>Atsako už pirkimų suvestinės viešinimą CVP IS.</p> |
| 7.9. | Viešųjų pirkimų komisija | Komisija | <p>Organizuoja ir vykdo visus tarptautinius ir supaprastintus pirkimus.</p> <p>Gali vykdyti ir mažos vertės pirkimus LPM viršininko sprendimu.</p> <p>Nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir priima galutinį sprendimą.</p> <p>Atsako už pirkimų procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams.</p> |
| 7.10. | Pirkimo organizatorius | | <p>Organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus.</p> <p>Atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal sudarytas preliminariąsias sutartis.</p> <p>Nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir priima galutinį sprendimą.</p> |
| 7.11. | Pirkimo iniciatorius | Iniciatorius | <p>Atlieka rinkos tyrimą, nustato pirkimų poreikį.</p> <p>Teikia LPM LS VPP planuojamų pirkimų sąrašą, o pasikeitus informacijai – jį atnaujina.</p> <p>Atsako už tai, kad pirkimai būtų inicijuojami laiku.</p> <p>Atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPĮ bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.</p> <p>Užpildo paraiškos formą kiekvieno pirkimo procedūroms vykdyti.</p> |

| | | | |
|-------|---|--|--|
| | | | <p>Rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos.</p> <p>Atsako už sutarties vykdymą (jei sutartyje nenustatyta kitaip).</p> <p>Atsako už pirkimo suderinimą su biudžeto savininku, jei Iniciatorius nėra biudžeto savininkas.</p> <p>Bendradarbiaudamas su kitais struktūriniais padaliniais, nustato pirkimo objekto kiekį ir poreikio pagrįstumą.</p> <p>LPM savarankiško struktūrinio padalinio vadovas atsako už pirkimo objekto atitiktį LPM tikslams ir uždaviniams.</p> |
| 7.12. | Pirkimo objekto žinovas (techninės specifikacijos rengėjas) | | <p>Apibrėžia reikalavimus pirkimo objektui, atsako už pirkimo objekto techninių specifikacijų tinkamą aprašymą ir jų atitiktį VPI ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.</p> |
| 7.13. | Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo | | <p>Prižiūri (organizuoja priežiūrą) sutartyse numatytų šalių išpareigojimų vykdymą, prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų ir prekių, paslaugų bei darbų atitiktis pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.</p> <p>Nustatyta tvarka derina gautas sąskaitas, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų perdavimo–priėmimo aktus (kai taikoma), taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</p> <p>Nustatytais terminais teikia pasiūlymus ir inicijuoja (esant poreikiui, rengia) susitarimus dėl sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.</p> <p>Valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju perduoda prižiūrimum sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui.</p> |
| 7.14. | Projektų valdymo grupės | | <p>Savarankiškai (projekto lėšomis) planuoja pirkimus, juos vykdo ir priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo.</p> |
| 7.15. | Projekto apskaitą tvarkantis LPM LS ar LPM VVS darbuotojas | | <p>Vykdo išankstinę ir paskesnę finansų kontrolę (yra numatyti asignavimai pirkimui vykdyti).</p> <p>Derina (tikrina) lėšas ir finansavimo šaltinius, taip pat derina pirkimų inicijavimo paraiškas.</p> <p>Derina kainos ir mokesčių apskaičiavimą ir atsiskaitymo tvarką, taip pat derina sutartis.</p> |

8. Komisijų nariai, ekspertai, stebėtojai, Iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, gali dalyvauti pirkimų

procedūrose tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją, kuriuos rekomenduojama atnaujinti kiekvienais metais.

9. Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, Iniciatoriai, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios pateikti privačių interesų deklaracijas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka. Nurodyti asmenys, nepateikę privačių interesų deklaracijų, neturi teisės dalyvauti pirkimuose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

10. Komisijos nariai, darbuotojai, paskirti atlikti supaprastintus pirkimus, Iniciatoriai, taip pat ekspertai, dalyvaujantys pirkimų procedūrose, privalo nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, jeigu jie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIŲ SKYRIMAS IR KOMISIJŲ SUDARYMAS

11. LPM pirkimams organizuoti ir vykdyti LPM viršininko įsakymu:

11.1. sudaroma nuolatinė Komisija, kuri atlieka tarptautinius ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, taip pat LPM viršininko sprendimu atlieka ir mažos vertės skelbiamus pirkimus;

11.2. skiriami pirkimų organizatoriai mažos vertės pirkimams, užsakymams iš (per) CPO atlikti, pagal preliminarią sutartį atnaujintoms tiekėjų varžymosi procedūroms vykdyti;

11.3. atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams organizuoti ir atlikti.

12. LPM mažos vertės, iki 2 999 Eur be PVM (esant poreikiui – iki 9 999 Eur be PVM), neskelbiamiems pirkimams atlikti LPM vadovo įsakymu skiriami pirkimų organizatoriai – LPM darbuotojai pagal kuruojamą kompetencijos sritį: transporto, ūkio, komunikacijos ir pan.

13. Komisijos sudaromos iš LPM padalinių darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir į tai, kaip jie išmano VPI bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius pirkimus. Kiekvienos Komisijos sudėtyje privalo būti bent vienas:

13.1. teisininkas;

13.2. dalyko žinovas (asmuo, išmanantis pirkimo objekto specifiką, t. y. turintis atitinkamą išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo patirtį);

13.3. pirkimų specialistas;

13.4. specialistas, vykdamas necentralizuotas finansų funkcijas.

14. Perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų ar dalyko žinovų, kad jie konsultuotų klausimu, kuriam reikia specialiųjų žinių ar vertinimo.

15. Ekspertai, dalyvaujantys Komisijų darbe:

15.1. kitų valstybės institucijų atstovai (srities žinovai), kurie LPM vadovo įsakymu skiriami dalyvauti Komisijos darbe (bendradarbiavimo pagrindais) ekspertais, jiems priskiriant konkrečią užduotį ar atsakomybės sritį;

15.2. ekspertai (specifinės srities specialistai, konsultantai), kurių paslaugos išigyjamos atliekant pirkimą. Iniciatorius, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, įvertinęs paslaugų specifiką, nustato techninius reikalavimus ekspertų teikiamoms paslaugoms ir reikalavimus, būtinus jų kvalifikacijai kelti;

15.3. perkančiosios organizacijos darbuotojai, savo srities specialistai, skiriami (nurodant tai pirkimo paraiškoje, kurią patvirtina vadovas ar jo įgaliotas asmuo įsakymu ar kitu dokumentu) konsultuoti Komisiją, teikiant nuomonę ar (ir) išvadas klausimais, kuriais Komisijai stinga kompetencijos.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR ATLIKIMO ETAPAI

- 16. Pirkimų organizavimo etapai:
 - 16.1. metinio pirkimų poreikio formavimas;
 - 16.2. pirkimų planavimas ir pirkimų plano sudarymas;
 - 16.3. nesuplanuotų pirkimų įtraukimas;
 - 16.4. pasirengimas pirkimui (rinkos tyrimas, techninės specifikacijos rengimas, rinkos konsultacijos);
 - 16.5. pirkimo inicijavimas;
 - 16.6. pirkimų procedūrų vykdymas;
 - 16.7. tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas;
 - 16.8. pirkimo sutarties sudarymas;
 - 16.9. pirkimo sutarties vykdymas ir kontrolė.

V SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS (PVS) APRAŠYMAS

- 17. PVS uždaviniai:
 - 17.1. optimizuoti ir automatizuoti pirkimų valdymo funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų teikimo ir apdorojimo procesą;
 - 17.2. užtikrinti pirkimų valdymo funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų teisingumą, vientisumą;
 - 17.3. sukurti lanksčias ir greitas priemonės duomenų paieškai, analizei, priežiūrai ir kontrolei.
- 18. Pagrindinės PVS funkcijos:
 - 18.1. priimti, tvarkyti, kaupti ir apdoroti pirkimų duomenis;
 - 18.2. kurti, siųsti ir saugoti vidinius bei išorinius sisteminius pranešimus;
 - 18.3. rinkti, kaupti, perduoti ir analizuoti informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus ir sudarytas pirkimų sutartis;
 - 18.4. automatizuoti pirkimams atlikti reikalingų dokumentų rengimą pagal pirkimo būdus.
- 19. PVS tvarkomi duomenys:
 - 19.1. PVS naudotojų duomenys (išskyrus asmens duomenis);
 - 19.2. pirkimų planavimo duomenys;
 - 19.3. pirkimo inicijavimo ir pirkimų atlikimo duomenys;
 - 19.4. pirkimų sutarčių duomenys.
- 20. PVS tvarkomi klasifikatoriai:
 - 20.1. pirkimo būdų klasifikatorius;
 - 20.2. BVPŽ kodų klasifikatorius;
 - 20.3. perkančiųjų organizacijų tipų klasifikatorius;
 - 20.4. duomenys apie tiekėjus ir jų atstovus.
- 21. PVS funkcinę struktūrą sudaro:
 - 21.1. Planavimo modulis, kurio funkcijos: pirkimo poreikių įtraukimas į pirkimo planą, rekomendacijos dėl pirkimo būdo, pirkimų planų ir jų pakeitimų tvirtinimas, elektroninis pirkimų žurnalas, pirkimo plano vykdymo kontrolė, įvairių tipų ataskaitos.
 - 21.2. Vykdyto modulis, kurio funkcijos: elektroninis pirkimų inicijavimas, pirkimo proceso dokumentų derinimas pagal nustatytą derinimo schemą, pirkimų vykdymo eigos stebėseną, automatizuotas pirkimo sąlygų, pasiūlymo formos ir kitų dokumentų parengimas, automatizuotas pasiūlymų vertinimas, pirkimo proceso fiksavimas protokoluose ir pranešimuose tiekėjams, informavimas elektroniniu paštu apie svarbius įvykius pirkimo procese, įvairių tipų ataskaitos.

21.3. Biudžeto modulis, kurio funkcijos: nustatyti ir priskirti sutartims finansines dimensijas, perduoti sutarčių duomenis į FVAIS, vykdyti biudžeto kontrolę.

22. PVS duomenys yra skirti tik policijos sistemos įstaigoms ir teikiami kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims.

23. PVS duomenys teikiami duomenų gavėjams neatlygintinai.

24. PVS duomenys duomenų gavėjams teikiami tokio turinio ir tokios formos, kokie jau yra naudojami ir jų nereikia papildomai apdoroti.

25. Kai PVS duomenys teikiami vieną kartą, jie prašančiam duomenų gavėjui teikiami pagal prašymą, kuriame nurodomas prašomų duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslas, teikimo būdas, apimtis, gavimo būdai, teikiamų duomenų formatas.

26. Kai PVS duomenys teikiami daug kartų, jie prašančiam duomenų gavėjui teikiami vadovaujantis vidaus teisės aktais, kuriuose nustatyta teiktinų duomenų apimtis, prašomų duomenų teikimo ir gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslas, duomenų teikimo būdas, teikiamų duomenų formatas, teikimo terminai, informavimo apie klaidų ištaisymą tvarka ir terminai, sutarties keitimo tvarka.

27. Asmens duomenys PVS netvarkomi.

28. PVS duomenys turi būti tikslūs ir nuolat atnaujinami. Netikslūs ar neišsamūs duomenys turi būti tikslinami, taisomi, papildomi arba sunaikinami.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOS (PVS) NAUDOJIMO POLICIJOS SISTEMOJE APIMTIS

29. LPM PVS atlieka šiuos pirkimų proceso veiksmus:

29.1. planuoja pirkimus;

29.2. rengia ir derina pirkimų planus ir jų pakeitimus;

29.3. rengia ir derina pirkimų paraiškas;

29.4. registruoja pirkimų rezultatus (sudaro pirkimų žurnalus);

29.5. nustato ir derina finansines sutarčių dimensijas;

29.6. perduoda sutarčių duomenis į FVAIS;

29.7. atlieka sutarčių vykdymo kontrolę ir stebėseną.

30. Jei dėl techninių kliūčių Tvarkos apraše numatytų veiksmų PVS atlikti neįmanoma, pirkimų procesas turi būti užtikrinamas kitomis policijos įstaigai priimtinomis priemonėmis, tačiau technines kliūtis pašalinus informacija suvedama į PVS.

31. Tais atvejais, kai su pirkimo procesu susiję dokumentai dėl kažkokių priežasčių yra suformuoti ir pasirašyti išorinėse (kitose) informacinėse sistemose, visi duomenys, būtini pirkimų planavimo, verčių ir sudarytų sutarčių apskaitai užtikrinti, privalo būti suvesti į PVS.

32. Visi PVS suformuoti dokumentai derinami, pasirašomi ir tvirtinami naudojant parašo „mygtuku“ funkciją, kuri prilyginama elektroniniam nekvalifikuotam parašui. Taip suformuoti dokumentai į kitas sistemas papildomai ar pakartotinai derinti, pasirašyti ir tvirtinti nebekeliami.

33. Kiekvieno PVS naudotojo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, ir logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi to PVS naudotojo elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, PVS parengti elektroniniai dokumentai, pasirašyti elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, turi tokią pat teisinę galią kaip ir elektroniniai dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

34. PVS naudotojo duomenys yra susieti su kitais PVS rengiamų ir tvarkomų dokumentų procesais.

VII SKYRIUS METINIO PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS

35. LPM ateinantiems metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus bei šiems pirkimams atlikti reikalingą lėšų poreikį pradeda planuoti einamųjų metų antrą pusmetį ir, kai LPM teisės aktų nustatyta tvarka gauna informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, Policijos biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 5-V-834 „Dėl Policijos biudžeto rengimo, tvirtinimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka parengia ateinančių metų biudžetų projektus.

36. Pirkimų poreikį formuoja LPM padaliniai, atsižvelgdami į atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, rengiamus (parengtus) biudžetų projektus ir kitus finansavimo šaltinius bei išanalizavę rinkoje esančių prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą, savybes, kainas, potencialius rinkos dalyvius, t. y. atlikę preliminarų rinkos tyrimą. Lėšų pirkimams poreikiui nustatyti taip pat galima naudotis LPM ne anksčiau nei prieš vienus metus įvykdytų pirkimo procedūrų rezultatais, įvertinus galimus rinkos pokyčius.

37. Kiekvienais biudžetiniais metais iki lapkričio 15 d. LPM LS elektroniniu paštu išsiunčia LPM padaliniais priminimą organizuoti ateinančių metų pirkimų poreikio sąrašo parengimą. Pirkimų poreikį formuoja LPM padaliniai pagal savo veiklos sritį.

38. LPM padaliniai iki einamųjų metų gruodžio 15 d. per DVS nurodo naujų biudžetinių metų pirkimų poreikį, pastabose pagrindžia pirkimo poreikį ir nurodo kitą svarbią informaciją, arba nedelsdami, jei poreikis identifikuotas vėliau, ir apie kiekvieną pirkimą nurodo:

38.1. pirkimo (objekto) pavadinimą;

38.2. BVPŽ kodą (kai žinomas);

38.3. planuojamą maksimalią pirkimų vertę (įskaitant visus galimus pratęsimus);

38.4. sutarties trukmę;

38.5. pirkimo vykdymo ketvirtį ir pageidaujamą sutarties sudarymo datą;

38.6. finansavimo šaltinį ir projekto numerį bei pavadinimą (kai pirkimas atliekamas iš projekto lėšų);

38.7. galimybę atlikti supaprastintą pirkimą, pasitelkiant VPI 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones („socialiniai pirkimai“);

38.8. 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 9 999,99 Eur be PVM), taip pat turi argumentuoti, jei atsisakoma pirkti per CPO;

38.9. prekėms, paslaugoms ar darbams taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus.

39. Į pirkimų planus gali būti įtraukti tik tie pirkimai, kuriems atlikti LPM vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimu yra skirta lėšų.

VIII SKYRIUS PIRKIMŲ PLANO RENGIMAS IR DERINIMAS

40. LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, apibendrina, susistemina ir sutvarko Iniciatorių pateiktą informaciją apie planuojamus pirkimus, nustato pirkimo objekto BVPŽ kodą, parenka kiekvieno pirkimo būdą, nurodo kitą informaciją, nustatytą pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir parengia pirkimų plano projektą.

41. Iniciatoriai ir (ar) jų vadovai elektroniniu paštu informuojami, kad yra parengtas pirkimų plano projektas. Jie kviečiami patikrinti ir, jei būtina, patikslinti (papildyti) jame nurodytą informaciją.

42. 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.

43. Pirkimų plano projektas DVS ar (ir) PVS teikiamas derinti LPM LS vedėjui, LPM LS vyriausiajam specialistui (vykdančiam necentralizuotas finansų funkcijas), atsakingam už išankstinę finansų kontrolę (numatytus asignavimus pirkimams vykdyti), LPM padalinių, pateikusių informaciją pirkimo planui, vadovams, LPM viršininko pavaduotojui, kuriojam LPM VVS ir LS veiklą, planą tvirtina LPM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytos datos. Patvirtintas pirkimų planas per DVS perduodamas visiems LPM struktūriniais padaliniais.

44. Už pirkimų planavimą atsakingas LPM LS VPP darbuotojas patvirtintą pirkimų planą eksportuoja į PVS.

45. PVS suformuojamo pirkimų plano forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede.

46. Po pirkimų plano (ar jo naujos redakcijos) suderinimo ir patvirtinimo atsiradus pirkimų plano informacijos pasikeitimų ar papildymų, Iniciatoriai nedelsdami juos atlieka PVS ir apie atliktus pakeitimus ar papildymus informuoja LPM LS VPP darbuotoją, atsakingą už pirkimų plano rengimą. Šis darbuotojas patikrina pateiktą informaciją ir, jei joje nėra trūkumų, patvirtina pirkimą PVS.

47. Už pirkimų planavimą atsakingas LPM LS VPP darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, LPM patvirtintų pirkimų planų suvestines paskelbia CVP IS.

IX SKYRIUS NESUPLANUOTŲ PIRKIMŲ ĮTRAUKIMAS

48. Pirkimai, kurie dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuoti iki Tvarkos aprašo 38 punkte nurodytos datos, gavus LPM viršininko ar jo įgalioto asmens leidimą ir pavedimą (pirkimo inicijavimo paraišką) juos vykdyti, gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo ar iki pirkimų plano pakeitimo.

49. Atsiradus poreikiui atlikti nesuplanuotą pirkimą, Iniciatorius PVS papildo pirkimų planą šiuo neplanuotu pirkimu ir užpildo atskirą paraišką.

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

51. Nesuplanuotiems pirkimams atlikti būtinas LPM vadovo ar jo įgalioto asmens sprendimas dėl pirkimo tikslingumo ir lėšų skyrimo.

52. LPM LS VPP, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, naujam pirkimui PVS parenka pirkimo būdą, taip pat patikrina, ar dėl naujo pirkimo neturi būti pakeičiami kitų, dar neatliktų, pirkimų būdai toje pirkimų grupėje ir, jei reikia, nustato naujus pirkimų būdus, nustatyta tvarka atnaujina pirkimų suvestinę CVP IS (jei taikoma).

53. Pirkimų planų pakeitimus (naujas redakcijas), apibendrinant visus nuo paskutinio plano patvirtinimo atliktus pakeitimus, LPM LS VPP rengia, derina ir teikia tvirtinti Tvarkos aprašo 43 punkte nustatyta tvarka ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

54. 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 suvestinę nėra privalomas.

X SKYRIUS PIRKIMAI, KURIUOS ATLIEKA POLICIJOS DEPARTAMENTAS

55. Policijos departamentas (PS CPO) VPĮ nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka:

55.1. Policijos departamento pirkimus ir policijos sistemos centralizuotus pirkimus;

55.2. Lietuvos policijos antiteroristinių operacijų rinktinės „Aras“, Lietuvos policijos kriminalistinių tyrimų centro, Lietuvos kelių policijos tarnybos, Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių, Panevėžio, Alytaus, Marijampolės, Utenos, Telšių ir Tauragės apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų pirkimus, išskyrus neskelbiamus mažos vertės pirkimus;

55.3. Lietuvos kriminalinės policijos biuro pirkimus, išskyrus:

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

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

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

55.3.4. užsakymus per CPO.

56. Tvarkos aprašo 55 punkte nurodytiems pirkimams atlikti nereikia suteikti papildomų įgaliojimų Policijos departamentui organizuoti ir atlikti pirkimus. Laikoma, kad įgaliojimai, atitinkantys VPĮ 83 straipsnio nuostatas, yra suteikti PD VPV nuostatais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais su administracinių funkcijų policijos sistemoje centralizavimu susijusiais teisės aktais.

57. Policijos įstaigos, kurių pirkimų funkcijos policijos generalinio komisaro įsakymu nėra centralizuotos, ir kitos perkančiosios organizacijos, vadovaudamosi VPĮ 83 straipsniu, gali kreiptis į Policijos departamentą, kad atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimą būtų įgaliotas Policijos departamentas.

XI SKYRIUS

PIRKIMAI IŠ (PER) CPO.LT, VRS CPO IR PS CPO

58. LPM VPĮ nustatytais atvejais bei tvarka privalo prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš (per) CPO.

59. Policijos departamentas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2014 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1V-269 „Dėl teisės atlikti policijos sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“ jam suteikta teise, atlieka centralizuotus pirkimus, skirtus pavaldžių įstaigų reikmėms, ir vykdo kitą veiklą, skirtą visam pirkimų efektyvumui policijos sistemoje didinti ir gebėjimams stiprinti.

60. Policijos departamentas į pirkimų planus įtraukia numatomus vykdyti centralizuotus pirkimus ir su šiais planais supažindina policijos įstaigas.

61. Policijos departamentas, įvykdęs pirkimo procedūras ir sudaręs preliminarįsias sutartis, informuoja policijos įstaigas raštu (elektroniniu paštu ar per DVS) ir skelbia sutartis PS CPO kataloge Policijos departamento interneto svetainėje, skiltyje „Darbuotojams“.

62. LPM, ketindama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, patikrina, ar PS CPO kataloge yra sudarytų preliminarųjų pirkimo sutarčių norimoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti.

63. Jei PS CPO yra sudariusi preliminarųjų pirkimo sutarčių, LPM atskirų pirkimo objektų įsigijimo per PS CPO katalogą aprašuose ir preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu (toliau – pagrindinė sutartis) taip pat sudaro pirkimo sutartis prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti.

64. LPM 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.

65. LPM, sudariusi prekių, paslaugų ar darbų pagrindinių sutarčių pagal PS CPO paskelbtas preliminarįsias pirkimo sutartis, kas ketvirtį informuoja PD VPV.

66. LPM apie VRS CPO atliktus užsakymus kas ketvirtį informuoja Turto valdymo ir ūkio departamentą prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

XII SKYRIUS TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMAS

67. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų ypatybės aiškiai ir nedviprasmiškai apibūdinamos techninėje specifikacijoje. Techninės specifikacijos rengimo gairės pateikiamos Tvarkos aprašo 3 priede.

68. Techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.

69. Techninėje specifikacijoje turi būti pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai ir kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos.

70. Techninę specifikaciją rengia LPM struktūriniai padaliniai (jų darbuotojai), kuriems pagal kompetenciją pavesta nustatyti pirkimo objektą ir jo savybes.

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

72. Techninės specifikacijos neprivaloma rengti tik Mažos vertės pirkimų apraše nustatytais neskelbiamos apklausos atvejais, tačiau Iniciatoriui privalu pateikti pakankamai informacijos pirkimui tinkamai atlikti.

73. Tarptautiniams ir supaprastintiems pirkimams atlikti techninė specifikacija turi būti rengiama vadovaujantis VPĮ 37 straipsnio nuostatomis. Rengiant techninę specifikaciją mažos vertės pirkimams atlikti, turi būti užtikrinamas VPĮ 17 straipsnyje nurodytų principų laikymasis.

74. Techninę specifikaciją parengę asmenys teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pateiktų techninių specifikacijų atitiktį VPĮ nuostatomis.

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

76. Kartu su paraiška pateiktą techninę specifikaciją galima keisti gavus LPM vadovo ar jo įgalioto asmens pavedimą (sutikimą) arba Komisijai (pirkimo organizatoriui) priėmus motyvuotą sprendimą. Techninės specifikacijos keitimu nelaikomi neesminiai ir redakcinio pobūdžio (kalbos, logikos, apsirikimo klaidų ir pan.) tikslinimai, lygiavertiškumo sąvokos, kur ji būtina, įrašymas. Komisijos motyvuotas sprendimas įforminamas posėdžio protokolu, o pirkimo organizatoriaus sprendimas – jo parengtoje pažymoje ar tarnybiniame pranešime, suderintuose su Iniciatoriumi.

XIII SKYRIUS RINKOS TYRIMAS, KONSULTACIJOS

77. Iniciatoriai, rengdamiesi pirkimui (dar prieš pildydami ir teikdami paraišką), privalo, išskyrus tuos atvejus, kai planuojama atlikti pirkimą iš (per) CPO, peržiūrėti informaciją, pateiktą įtraukti į pirkimų planą, įvertinti atlikto preliminarus rinkos tyrimo (kai buvo atliktas) duomenis bei rezultatus ir, jei rinkos situacija pasikeitė ar preliminarus rinkos tyrimo duomenys nepakankami, ar nuo tyrimo atlikimo praėjo daugiau nei 6 mėnesiai, atlikti pagrindinį rinkos tyrimą (toliau – rinkos tyrimas).

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

79. Iniciatoriai rinkos tyrimo būdą ir metodus pasirenka atsižvelgdami į pirkimo objektą, numatomą pirkimo būdą, įvertinę kitus su pirkimu susijusius duomenis. Siekdamas rinkos tyrimo metu gauti naudingų duomenų, Iniciatorius privalo dar prieš atlikdamas rinkos tyrimą pakankamai

aiškiai apibrėžti pirkimo objektą ir nustatyti jo kokybinius kriterijus. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys turi būti apdorojami, išanalizuojami rengiant pirkimo paraišką.

80. Apibendrinti atlikto rinkos tyrimo rezultatai pateikiami pirkimo paraiškos skiltyje „Informacija apie atliktą rinkos tyrimą“ arba (ir) užpildant rinkos tyrimo pažymą (pavyzdinė forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede), arba bet kokia kita pažymos forma, kuri atspindėtų atlikto rinkos tyrimo turinį. Informacijos apie atliktą rinkos tyrimą pirkimo paraiškoje neprivaloma pateikti pildant metines paraiškas ir paraiškas iki 2 999 Eur be PVM.

81. Iniciatorius gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška) rinkos dalyvių konsultacijas raštu ar (ir) susitikimus su rinkos dalyviais.

82. Vykdamas rinkos konsultacijas, nepriklausomai nuo pasirinkto konsultacijų būdo, privalo būti užtikrinamas skaidrumo ir rinkos dalyvių lygiateisiškumo bei nediskriminavimo principų laikymasis.

83. Tam, kad viešos rinkos dalyvių konsultacijos būtų efektyvios, Iniciatorius turi aiškiai apibrėžti konsultacijų tikslą ir suformuoti konkrečias užduotis ar klausimus tiekėjams.

84. Rinkos konsultacijų raštu (CVP IS priemonėmis) atveju susirašinėjimą CVP IS vykdo LPM LS VPP darbuotojas, bendradarbiaudamas su Iniciatoriumi.

85. Rinkos konsultacijų rezultatai (konsultacijų vieta, data, laikas, priemonės, dalyviai, esminiai klausimai, gauti pasiūlymai ir kt.) trumpai apibendrinami rinkos konsultacijų pažymoje ar protokole (-uose):

85.1. Kai rinkos konsultacija vykdoma CVP IS priemonėmis, rinkos konsultacijos pažymą parengia LPM LS VPP darbuotojas ir pateikia Iniciatoriui vertinti, tolesniems sprendimams priimti ir įvertinti.

85.2. Kai rinkos konsultacija atliekama kitais VPT rekomenduojamais būdais (rengiant susitikimus su tiekėjais ar komunikuojant elektroniniu paštu), už rinkos konsultacijų rezultatų apibendrinimą yra atsakingas pirkimą inicijuojančio padalinio atstovas.

86. Rinkos tyrimų ir (ar) rinkos konsultacijų duomenimis remiamasi rengiant pirkimo paraišką ir (ar) vykdamas pirkimą, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir nėra pažeidžiami nediskriminavimo bei skaidrumo principai.

XIV SKYRIUS PIRKIMO INICIJAVIMAS

87. Iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo (iki jo pradžios) užpildo pirkimo paraišką PVS. Pirkimo paraiškos pildymo išsamumas priklauso nuo pirkimo būdo ir pirkimo sudėtingumo, tačiau joje privalo būti pateikiama visa pirkimui atlikti reikalinga informacija.

88. LPM struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją yra atsakingi už atliekamų pirkimų inicijavimą (pirkimo paraiškos PVS parengimą) ir techninių specifikacijų parengimą (jei konkretaus pirkimo inicijavimas nėra pavestas kitam padaliniui).

89. PVS reikalingi pirkimo paraiškos (inicijavimo) duomenys:

89.1. inicijavimo pradžios duomenys: ar inicijuojamas visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas. Jei inicijuojamas ne visos pirkimų plane nurodytos vertės pirkimas, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;

89.2. bendrieji pirkimo duomenys:

89.2.1. trumpas pirkimo objekto aprašymas (kas perkama, kiek, kokiam tikslui, kokios pirkimo objekto savybės (jei nėra pateikiama techninė specifikacija), įgyvendinimo vieta ir terminas ir pan.);

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

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

89.2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra, taip pat apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;

89.2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių, taip pat pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);

89.2.6. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir kokybės kriterijų (jei taikomi) aprašymas bei procentinis pasiskirstymas (pirkimams virš 58 000 Eur be PVM gali būti pildoma pirkimo kokybės ir sąnaudų nustatymo anketa (5 priedas));

89.2.7. paramos projekto numeris ir pavadinimas;

89.2.8. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų vardai ir pavardės;

89.2.9. siūlomi pasitelkti ekspertai (jei taikoma);

89.3. pirkimo objekto duomenys:

89.3.1. pirkimo dalis, kiekiai, maksimalios kainos;

89.3.2. pirkimo objektų parametrai ir jų reikšmės (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus PVS, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus);

89.4. kvalifikacijos reikalavimai (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);

89.5. specifinės sutarties sąlygos (sutarties vykdymo (paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ar prekių pristatymo) terminas, pratęsimo galimybė ir terminas, įgyvendinimo vieta, garantija ir pan.) – reikalavimai, reikalingi pirkimo sutarties projektui parengti;

89.6. kai pirkimo būdas yra „Pirkimas per CPO“ – pirkimo duomenys reikalingi CPO pirkimo krepšeliui užpildyti (rekomenduojama prisegti CPO sistemoje suvestų duomenų išrašą).

90. Pirkimų valdymo sistemos (PVS) skiltyje „Tiekėjai“ pateikiama informacija apie atliktą rinkos tyrimą ar (ir) rinkos konsultaciją, apklaustus tiekėjus, jų pateiktus pasiūlymus (pirkimo objektų kainas ir savybes) ir siūlomą (-us) apklausti tiekėją (-us) bei jo (-ų) pasirinkimo priežastis (neskelbiamo pirkimo atvejais).

91. Užpildęs reikiamus pirkimo inicijavimo duomenis ir skiltyje „Inicijavimo dokumentai“ prisegęs visus susijusius dokumentus (techninę specifikaciją, brėžinius, schemas ir pan.), Iniciatorius teikia pirkimo paraišką derinti ir tvirtinti, PVS spausdamas „Derinti“.

92. Pirkimo paraiškų derinimo ir tvirtinimo schemas pateikiamos Tvarkos aprašo 6 priede. Iniciatorius turi įsitikinti ir užtikrinti, kad pirkimo paraiškos duomenys būtų suderinti su visais atsakingas darbuotojais, jei būtina, atitinkamai patikslinti PVS nustatytą standartinę derinimo schemą skiltyje „Derintojai → derinimo schemas“, pridėdamas ar pakeisdamas vienus derintojus kitais.

93. Derintojai pagal kompetenciją PVS patikrina, ar pateikti visi pirkimui atlikti reikalingi duomenys. Nustatęs, kad pateikti netikslūs ar neišsamūs duomenys, derintojas grąžina pirkimo paraišką jos rengėjui, nurodydamas grąžinimo priežastis. Pataisyta pirkimo paraiška gali būti teikiama pakartotinai šiame Tvarkos aprašo skyriuje nustatyta tvarka.

94. LPM LS atstovai, įtraukti į derinimo schemas (vedėjas ar patarėjas), prieš suderindami pirkimo paraišką, įrašo pirkimą atliksiantį darbuotoją ir pažymi, ar pirkimas atliekamas su Komisija ar ne (mažos vertės pirkimų atveju). Tarptautiniai ir supaprastinti pirkimai visais atvejais atliekami su Komisija, nepriklausomai nuo to, ar ši skiltis PVS pažymėta ar ne.

95. Mažos vertės panašių prekių, paslaugų ar darbų neskelbiamiems pirkimams, kurių tikslaus poreikio, savybių ir apimčių neįmanoma iš anksto suplanuoti, gali būti rengiamos tęstinės (metinės) pirkimo paraiškos, pagal kurias per metus atliekami atskiri apklausos žodžiu užsakymai.

96. Atvejais, kai Iniciatorius gali rengti pirkimo paraišką po to, kai pirkimas jau buvo pradėtas ar atliktas (jei nebuvo parengta metinė paraiška):

96.1. kai skubos tvarka (avarijos, gaisro, stichinių nelaimių ar pan. atvejais) atliekami supaprastinti pirkimai;

96.2. kai atliekami mažos vertės, iki 2 999 Eur be PVM, neskelbiami pirkimai, atlikti naudojant LPM išduotas mokėjimo korteles ar LPM vadovo nustatytais atvejais, atsiskaitant į darbuotojo sąskaitą pervestomis tikslinėmis lėšomis;

96.3. kai atliekami pirkimai užsienyje, užsienyje esantiems darbuotojams, padaliniams.

97. Įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraišką (priėmus teigiamą sprendimą dėl pirkimo) PVS pranešimu (elektroniniu paštu) informuojamas pirkimo vykdytojas apie jam paskirtą pirkimo užduotį. Pirkimo vykdymo terminai pradedami skaičiuoti nuo šio pranešimo išsiuntimo momento.

XV SKYRIUS PIRKIMO PARAIŠKŲ TEIKIMO TERMINAI

98. Patvirtintos pirkimo paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai LPM LS VPP turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš:

98.1. 125 kalendorines dienas iki planuojamo viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

98.2. 75 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

98.3. 25 kalendorines dienas iki nugalėtojo planuojamo nustatymo, kai pagal VPĮ nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas.

99. Tvarkos aprašo 98 punkte numatyti terminai taikomi įprastiems (suplanuotiems ar nesuplanuotiems) pirkimams, o pirkimų, atliekamų iš paramos projektų lėšų, atsižvelgus į projekto įgyvendinimo sutartyse numatytus terminus dėl pirkimo dokumentų derinimo su projektą įgyvendinančia institucija, terminai gali būti ilgesni.

100. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių kyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenumatytą pirkimą arba jeigu paraiška pateikiama praleidus Tvarkos aprašo 98 punkte nurodytus terminus, kartu su paraiška pateikiami motyvai, priežastys (pagrindimas), o pirkimas atliekamas įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką. Įstaiga privalo įtraukti tokius pirkimus į savo einamųjų metų pirkimų planą, nesvarbu, kad viešojo pirkimo procedūros buvo pradėtos iki pirkimų plano patikslinimo.

XVI SKYRIUS PIRKIMŲ ATLIKIMAS

101. LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimo atlikimą, gavęs PVS suderintą pirkimo paraišką, atsižvelgdamas į pirkimo būdą, pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja pirkimo atlikimą:

101.1. Jei pirkimą atlieka Komisija, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (įskaitant Komisijos sprendimų projektus) rengia LPM LS VPP darbuotojas, tvirtina Komisija. LPM LS VPP darbuotojas, vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, informuoja tiekėjus apie Komisijos priimtus sprendimus.

101.2. Jei mažos vertės pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, visus pirkimo procedūrų vykdymo dokumentus (kai rengiami) rengia ir pasirašo pirkimo organizatorius. Skelbiamos apklausos atveju pirkimo dokumentai derinami su LPM LS vedėju, Iniciatoriumi ir (ar) jo vadovu.

102. Rekomenduojami pirkimo paskelbimo (kvietimo išsiuntimo) terminai standartinėse situacijose ir pirkimuose:

102.1. skelbiamo supaprastinto ir tarptautinio pirkimo atveju – iki 10 darbo dienų;

102.2. skelbiamos apklausos, neskelbiamos apklausos raštu ir neskelbiamų derybų atveju – iki 5 darbo dienų.

103. Prieš pradėdamas vykdyti pirkimo procedūras, įvertinęs konkretaus pirkimo specifiką ir galimus pirkimo atlikimo terminus, darbuotojas, kuriam pavesta organizuoti pirkimą, gali viešinti techninės specifikacijos projektą CVP IS. Jei paviešinus techninės specifikacijos projektą gaunama tiekėjų pastabų dėl techninės specifikacijos projekto, jos pateikiamos įvertinti Iniciatoriui ir pažymimos Komisijos posėdžio protokole (kai pirkimą atlieka Komisija).

104. Rengdami pirkimo dokumentus, LPM pirkimų organizatorius ar Komisija turi teisę:

104.1. gauti iš Iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

104.2. siūlyti nustatyti papildomus ar (ir) kitus kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties kainodarą ir pan.

105. LPM LS VPP, rengdamas pirkimo dokumentus pagal LPM padalinių pateiktas pirkimo paraiškas, gali juos papildyti analogiškų prekių, paslaugų ar darbų kiekiais preliminariosiems pirkimo sutartims, PS CPO katalogui sudaryti ar centralizuotam pirkimui atlikti.

106. Kilus poreikiui ir esant pagrindui pakeisti pirkimo paraiškoje ir jos prieduose nurodytą esminę informaciją (esminės pirkimo objekto savybės (techninė specifikacija), kiekis (apimtis), numatoma maksimali sutarties vertė, maksimalus įkainis), pirkimo procedūrų vykdymas PVS turi būti atšaukiamas ir atnaujinti pirkimo paraiškos duomenys turi būti pateikiami pakartotinai derinti ir tvirtinti.

107. LPM mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimai atliekami pagal Mažos vertės pirkimų aprašą.

108. Neskelbiamus mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, apklausdamas (žodžiu, raštu ar CVP IS priemonėmis) vieną ar kelis tiekėjus, galinčius pasiūlyti pirkimo objektą.

109. Atlikus pirkimą, PVS suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys, pridedama sąskaitos kopija.

110. Jei, vykdant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, apklausiamas daugiau nei vienas tiekėjas, pirkimo organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (7 priedas) PVS ir (ar) DVS ir ją suderina:

110.1. su Iniciatoriumi ir savo tiesioginiu vadovu;

110.2. su LPM LS VPP darbuotoju (nurodytu kaip pirkimo vykdytojas), kuriam PVS pavesta vykdyti pirkimo paraišką.

111. Jei apklausiamas tik vienas tiekėjas, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, tik PVS suvedami pirkimo sutarties ir (ar) tiekėjo pateiktos sąskaitos duomenys, prisegama sąskaitos kopija.

112. LPM darbuotojai, LPM vadovo įsakymu paskirti (mažos vertės) pirkimų organizatoriais ir turintys išduotas mokėjimo korteles iki 3 000,00 Eur su PVM per mėnesį, prekes, paslaugas ar darbus gali įsigyti gavę pavedimą „Marvel IT“ įrankyje arba DVS (LPM viršininko įsakymas, LPM renginio sąmata, LPM protokolas ir pan.), jei yra patvirtintas finansavimas.

113. Pirkimų organizatoriai visais atvejais, kai įmanoma, prieš pirkdami (kai neįmanoma – nupirke) prekes, paslaugas ar darbus, turi įtraukti pirkimus į pirkimų sąrašą PVS, užpildyti ir suderinti pirkimo paraišką ir pateikti sąskaitą faktūrą LPM LS VPP darbuotojui, atsakingam už tos pirkimo paraiškos priežiūrą ir kontrolę.

XVII SKYRIUS PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

114. Tiekėjų kvalifikacija ir pasiūlymai įvertinami pagal VPĮ V skirsnyje nustatytus principus ir terminus. Bendras tiekėjų pasiūlymų vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo

pasiūlymų pateikimo dienos. Vertinimas, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, gali būti pratęstas iki 60 dienų.

115. Tiekėjų pasiūlymų vertinimą pagal kompetenciją atlieka Komisija.

116. Tiekėjų pasiūlymų techninis ir kvalifikacijos vertinimas gali būti pavestas atitinkamam LPM padaliniui, inicijavusiam pirkimą, kai Komisijai nepakanka reikiamų specialiųjų žinių. Šis Komisijos pavedimas yra privalomas.

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

118. Jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, Iniciatoriaus arba techninės specifikacijos rengėjo išvadą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams įvertina pirkimo organizatorius. Jis priima galutinį sprendimą dėl pasiūlymų atitikties pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimams.

XVIII SKYRIUS TIEKĖJŲ PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

119. Pretenzijas, kai jos pateikiamos nepažeidžiant VPĮ nustatytų terminų, nagrinėja ir galutinį sprendimą dėl jų priima pirkimą atliekanti Komisija arba pirkimo organizatorius.

120. Pretenzija, kai ji yra susijusi su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais pirkimo dokumentais, turi būti nedelsiant perduodama LPM darbuotojui, atliekančiam pirkimų prevencinę kontrolę. LPM darbuotojas pateikia savo nuomonę ir pasiūlymus dėl gautos pretenzijos Komisijai arba pirkimo organizatoriui.

121. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę:

121.1. kreiptis į LPM VVS vyriausiąjį specialistą (teisininką) ir (ar) Policijos departamento Teisės skyrių dėl dalyvavimo nagrinėjant pretenziją ir papildomos nuomonės pagal kompetenciją pateikimo, kai nagrinėjant pretenziją kyla sudėtingų teisės taikymo klausimų. Klausimai pagal kompetenciją pateikiami raštu (elektroniniu paštu);

121.2. kreiptis į kitus įstaigos padalinius dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių išaiškinimo ir išvadų pateikimo. Tokiais atvejais įstaigos padalinys turi nedelsdamas pateikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui nurodytą informaciją.

122. Pretenzijos nagrinėjimo rezultatai fiksuojami:

122.1. Komisijos posėdžio protokole, jį pasirašo visi nagrinėjant pretenziją dalyvavę Komisijos nariai, dalyko žinovai, ekspertai, specialistai ir kviestiniai dalyviai (kai pirkimą atlieka Komisija);

122.2. rašte arba atsakyme, arba pranešime, jį pasirašo pirkimo organizatorius prieš tai jį suderinęs su tiesioginiu vadovu ir nuomonę dėl pretenzijos pareiškusiais darbuotojais (LPM darbuotoju, atliekančiam pirkimų prevencinę kontrolę (kai taikoma), dalyko žinovu, ekspertu, specialistu ir (ar) kitais darbuotojais).

XIX SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

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

124. Rengiant pirkimo sutartis raštu turi būti nustatytos visos VPĮ 87 straipsnyje apibrėžtos sąlygos, taip pat būtina nurodyti asmenis, atsakingus už sutarties vykdymą (Iniciatorių ar kitas

pirkimo paraiškoje nurodytą asmenį), ir asmenį, atsakingą už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą CVP IS.

125. Pirkimo sutarties projektą su laimėjusiu tiekėju (rangovu) parengia pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius (kai pirkimą atlieka Komisija), kuris organizuoja sutarties derinimą ir pasirašymą vienu iš būdų, toliau išvardytų prioriteto tvarka (paskesnis naudojamas tik tuo atveju, kai pirmiau esantis neįmanomas):

125.1. rengiama elektroninė sutartis (adoc formatu). Ji suderinama DVS ir abi šalys ją pasirašo kvalifikuotu elektroniniu parašu (elektroninė sutartis);

125.2. elektroninis sutarties dokumentas derinamas DVS elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis);

125.3. rengiami, derinami ir pasirašomi popieriniai sutarties egzemplioriai (popierinė sutartis).

126. Sutartis (susitarimus) derina šie proceso dalyviai:

| |
|--|
| 126.1. Iniciatorius. |
| 126.2. LPM struktūrinio padalinio, kuriam priklauso Iniciatorius, vadovas (netaikoma paramos projektų pirkimams). |
| 126.3. LPM LS vedėjas. |
| 126.4. LPM LS vyriausiasis specialistas (vykdantis necentralizuotas finansų funkcijas), atsakingas už išankstinę finansų kontrolę (numatytus asignavimus pirkimui vykdyti), projekto apskaitą tvarkantis LPM LS ar VVS darbuotojas (projektų pirkimams). |
| 126.5. LPM LS VPP darbuotojas, parengęs sutartį. |
| 126.6. LPM VVS vyriausiasis specialistas (teisininkas) (netaikoma tipinėms ir CPO sutartims). |
| 126.7. LPM darbuotojas, paskirtas atsakingu už tarptautinio projekto koordinavimą (projektų pirkimams). |

127. Suderinta sutartis (popierinė arba elektroninė) teikiama pasirašantiems asmenims:

| | |
|--|--|
| Sutartis iki 58 tūkst. Eur be PVM | LPM viršininko pavaduotojui, kuruojančiam LPM VVS ir LS veiklą |
| Sutartis daugiau kaip 58 tūkst. Eur be PVM | LPM viršininkui |

128. Kai rengiama popierinė sutartis, LPM LS VPP darbuotojas atspausdina tiek sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių, ir derina kiekvieną sutarties (visų egzempliorių) lapą.

129. Sutartis laikoma sudaryta, kai ją pasirašo visos sutarties šalys. Šalių pasirašyta sutartis registruojama DVS.

130. Kai sudaroma popierinė sutartis, sutarties šalių pasirašytas ir užregistruotas sutarties originalas perduodamas LPM VVS. Šio skyriaus darbuotojai įkelia skenuotą sutarties kopiją į DVS, perduoda sutartį įrašyti rezoliuciją už sutarties vykdymą atsakingo asmens vadovui ir LPM LS:

| Sutarties saugojimas ir užduočių suformavimas | Vieta arba adresatas |
|---|---|
| Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų formuojami ir derinami (ir pasirašomi, kai rengiama elektroninė sutartis) | DVS (visi paskesni susitarimai DVS susiejami su pirmine sutartimi) |
| Sutartys (įskaitant ir paramos projektų pirkimų sutartis), susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, taip pat perdavimo–priėmimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi | LPM LS ir (ar) LPM VVS |
| Perdavimo–priėmimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (elektroninių dokumentų kopijos) saugomi | DVS, susiejant su sutartimi |
| Mokymo paslaugų sutartys, susitarimai dėl jų pakeitimų, | LPM VVS |

| | |
|--|---|
| pratęsimų, nutraukimų, perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi | |
| Sutartys pagal tarptautinius projektus, susitarimai dėl jų pakeitimų, pratęsimų, nutraukimų, perdavimo aktai, sutarties įvykdymo užtikrinimai (dokumentų originalai) saugomi | LPM darbuotojų, paskirtų atsakingais už tarptautinio projekto koordinavimą |
| Sutartis perduodama įrašyti rezoliuciją DVS | Asmens, atsakingo už sutarties vykdymą, vadovui, LPM LS ir (ar) LPM LS VPP |

131. LPM LS VPP, gavęs informaciją apie sutarties sudarymą ar pakeitimą, teisės aktų nustatyta tvarka:

131.1. viešina sutartį (susitarimą) CVP IS;

131.2. rengia pirkimo procedūrų ataskaitą;

131.3. rengia skelbimą apie sudarytą sutartį (kai taikoma);

131.4. rengia skelbimą apie sutarties pakeitimą (kai taikoma);

131.5. įkelia sutartį į PVS ir pradeda sutarties derinimo procesą PVS (su Iniciatoriumi ir finansų kontrolę užtikrinančiais darbuotojais).

132. Užregistruotų sutarčių duomenys kartą per dieną iš PVS automatiškai perduodami į FVAIS. Esant poreikiui, galima išsiųsti atskiros sutarties duomenis naudojant mygtuką „Importuoti duomenis į FVAIS“.

133. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu (žodinė sutartis – tiekėjas pateikia sąskaitą), kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM, ir kitais atvejais, kai pagal VPĮ nuostatas sutarties formai nėra keliami formos reikalavimai. Žodinė sutartis (sąskaita) derinama ir teikiama Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdybai (toliau – BAV) apmokėti tokia tvarka:

133.1. Sąskaitos elektroninę kopiją Iniciatorius arba už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas įkelia į DVS arba PVS (visiškai realizavus funkcionalumą PVS – ne vėliau kaip nuo 2022 m. sausio 1 d.), susieja ją su pirkimo paraiška arba kitais dokumentais, pagal kuriuos atliktas pirkimas, ir teikia derinti (popierinės sąskaitos kopijos papildomai neteikiamos).

133.2. Sąskaitas (žodines sutartis ir sąskaitas pagal sutartis) derina ir (ar) tvirtina šie proceso dalyviai:

| |
|--|
| 133.2.1. Iniciatorius – derina. |
| 133.2.2. Už sutarties vykdymą (prekių, paslaugų ar darbų priėmimą) atsakingas asmuo (kai nesutampa su Iniciatoriumi) – derina. |
| 133.2.3. LPM LS VPP darbuotojas, atsakingas už pirkimą (išskyrus sąskaitas pagal rašytines sutartis) – derina. |
| 133.2.4. LPM LS vedėjas – derina. |
| 133.2.5. Prekes priimantis LPM darbuotojas, kai Iniciatorius yra kitas darbuotojas – derina. |
| 133.2.6. LPM darbuotojas (vykdantis necentralizuotas finansų funkcijas) – derina (tvirtina DVS iki 2021 m. gruodžio 31 d.). |
| 133.2.7. Projekto apskaitą tvarkantis LPM darbuotojas (tik projektų pirkimams atlikti) – derina (tvirtina DVS iki 2021 m. gruodžio 31 d.). |

133.3. Suderinta sąskaita automatiškai užregistruojama DVS ar PVS (nuo 2022 m. sausio 1 d.) ir jos duomenys naudojant sąsają perduodami į FVAIS bei toliau tvarkyti LPM darbuotojui, vykdančiam necentralizuotas finansų funkcijas, kuris perduoda:

133.3.1. sąskaitą toliau tvarkyti, įvesti į apskaitą ir apmokėti Policijos departamento BAV Finansinių operacijų skyriaus atsakingiems darbuotojams;

133.3.2. sąskaitą Policijos departamento BAV Turto apskaitos skyriaus atsakingiems darbuotojams (kai perkamas turtas) įvesti į apskaitą. Šie darbuotojai po įvedimo į apskaitą sąskaitą

perduoda apmokėti Policijos departamento BAV Finansinių operacijų skyriaus atsakingiems darbuotojams.

134. Sąskaitos pagal rašytines sutartis ištraukiamos iš E. Sąskaita sistemos, susiejamos su sutartimi ir suderinamos su atsakingais proceso dalyviais. Sąskaitos susiejamos ir derinamos DVS arba PVS (visiškai realizavus funkcionalumą PVS – ne vėliau kaip nuo 2022 m. sausio 1 d.).

135. Policijos departamento BAV, gavusi suderintą sąskaitą pagal rašytinę sutartį, ją tvarko Tvarkos aprašo 133.3 papunktyje nustatyta tvarka, ne vėlesniais nei sutartyje nurodytais terminais.

XX SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

136. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo – Iniciatorius arba (ir) pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas (-ai) – koordinuoja (organizuoja) šalių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat vykdo prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

137. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo:

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

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

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

137.4. sutarties pažeidimo atveju inicijuoti sutartyje numatytą atsakomybės priemonių taikymą – teikti medžiagą, reikalingą delspinigiams, baudoms ar nuostoliams apskaičiuoti, Policijos departamento BAV ir (ar) pirkimo sutarties nutraukimui inicijuoti sutartyje nustatytais pagrindais;

137.5. kilus ginčui dėl netesybų, delspinigių mokėjimo, nuostolių atlyginimo, perduoti medžiagą LPM VVS vyriausiajam specialistui (teisininkui), o šis LPM viršininkui teikia išvadas dėl kreipimosi į teismą tikslingumo;

137.6. užtikrinti, kad įsigytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų kiekis, kainos, apimtis, kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai ir kita atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

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

137.8. pasirašytus perdavimo–priėmimo aktus įkelti į DVS ir susieti juos su sutartimi, o originalus (jei jie popieriniai) perduoti LPM VVS arba LPM LS, kuriame jie turi būti saugomi kartu su sutarties originalu;

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

137.10. esant būtinumui, informuoti LPM vadovybę ir LPM LS VPP apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl kilusių problemų sprendimo;

137.11. 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 (preliminarijosios sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoti LPM LS VPP apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodyti sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, tiekėjui faktiškai sumokėtą sumą;

137.12. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgiant į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertinti

pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip likus 14 dienų iki sutarties pabaigos pratęsimą inicijuoti;

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

138. LPM darbuotojas, vykdamas necentralizuotas finansų funkcijas, vykdydamas veiklos sutartis:

138.1. vykdo einamąją finansų kontrolę;

138.2. už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui E. Sąskaita sistemoje atlikus sąskaitos patvirtinimą, perduoda sąskaitas Policijos departamento BAV atlikti apmokėjimą pagal sutartį joje nustatytais terminais;

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

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

XXI SKYRIUS SUTARTIES PRATĚSIMAS IR KEITIMAS

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

140.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) ne vėliau kaip likus 14 dienų iki termino, kai susitarimas turi būti pasirašytas, raštu (elektroniniu paštu, tarnybiniu pranešimu ar pan.) informuoja LPM LS VPP apie poreikį sudaryti susitarimą, nurodydamas susitarimo turinį, apimtį ir sutarties pratęsimo arba keitimo priežastis ir pagrindus (sutarties punktus);

140.2. LPM LS VPP darbuotojas parengtą susitarimo projektą įkelia į DVS, prideda visą susijusią rašytinę informaciją ir dokumentus, susieja jį su pirmine sutartimi bei kitais pratęsimais arba pakeitimais (jei tokių buvo) ir teikia derinti Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

140.3. LPM VVS vyriausias specialistas (teisininkas) ir LPM LS VPP patikrina, ar pateikta visa reikiama informacija, ar ji atitinka nustatytas sutarties keitimo sąlygas ir susitarime nurodytus teisinius pagrindus.

141. 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:

141.1. Iniciatorius (už sutarties vykdymą atsakingas asmuo) rengia tarnybinių pranešimą, jame pateikia išsamų situacijos aprašymą, paaiškinimus, visą susijusią rašytinę informaciją ir savo motyvuotus pasiūlymus, suderina jį su LPM VVS vyriausiuoju specialistu (teisininku) bei LPM LS VPP ir teikia tvirtinti LPM vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

141.2. LPM VVS vyriausias specialistas (teisininkas), suderindamas tarnybinių pranešimą, įvertina siūlomo sutarties keitimo teisėtumą (VPI 89 straipsnio ir kitų teisės aktų taikymo prasme);

141.3. LPM LS VPP, gavęs suderintą ir patvirtintą tarnybinių pranešimą, bendradarbiaudamas su LPM VVS vyriausiuoju specialistu (teisininku), rengia susitarimo dėl sutarties pakeitimo projektą, įkelia jį į DVS, susiedamas su tarnybiniu pranešimu bei pirmine sutartimi, ir teikia derinti bei pasirašyti Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

142. Visi susitarimai dėl sutarčių pratęsimų ar pakeitimų yra neatskiriama sutarčių dalis ir saugomi ta pačia tvarka kaip ir sutartys.

XXII SKYRIUS

LPM PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

143. LPM LS VPP dėl jos atliekamų ar atliktų pirkimų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

143.1. rengia ir VPT teikia išankstinį skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie projekto konkursą, skelbimą, susijusį su papildoma informacija, informaciją apie pirkimų procedūrų pasibaigimą nesudarius pirkimo sutarties arba pataisą, skelbimą apie projekto konkurso rezultatus, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties sudarymą, kai buvo atliekamas tarptautinis arba supaprastintas pirkimas, skelbimą apie pirkimo ar pagrindinės arba preliminariosios sutarties pakeitimą;

143.2. viešina pirkimo arba preliminariąsias sutartis ir jų pratęsimus ar (ir) pakeitimus;

143.3. viešina informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar ją netinkamai įvykdžiusius tiekėjus;

143.4. rengia ir teikia VPT pirkimo procedūrų ataskaitas.

144. LPM padaliniai ne vėliau kaip per vieną 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 nuolatiniiais trūkumais, įsiteisėjimo dienos perduoda LPM LS VPP informaciją ir dokumentus, reikalingus paskelbti CVP IS apie pirkimo sutarčių neįvykdžiusius ar jas netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

145. Kai sudaryta preliminarioji sutartis yra pasirašyta su daugiau nei vienu tiekėju arba jos vykdymo metu turi būti atliekamos atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūros, susijusias procedūras ataskaitas VPT teikia LPM, sudariusios pagrindinę sutartį, už sutarties viešinimą atsakingi asmenys.

146. Iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties pasibaigimo teikia LPM LS VPP informaciją apie įvykdytas, nutrauktas pirkimo sutartis, pripažintas negaliojančiomis ar kitais pagrindais pasibaigusias galioti pirkimo sutartis, nurodydami sumokėtas sumas pagal sutartis ir sutarties pasibaigimo (nutraukimo) priežastis.

147. CVP IS priemonėmis teikiamas VPT ataskaitas ir skelbimus dėl atliktų pirkimų procedūrų pavieniuose pirkimuose pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisijos sekretorius.

XXIII SKYRIUS

PREVENGINĖ KONTROLĖ

148. LPM darbuotojams, kuriems pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, suteikiama prieiga prie visos pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo informacijos, esančios DVS (pirkimo paraiškos, protokolai, sutartys), Pirkimų valdymo sistemos (PVS) (pirkimų planavimas, pirkimų inicijavimas ir rezultatų registravimas) ir CVP IS (pirkimų vykdymas).

149. Pirkimų proceso dalyviai, kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys subjektai privalo LPM darbuotojams, kuriems pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, pateikti arba sudaryti sąlygas gauti informaciją apie organizuojamą ir (ar) atliekamą konkretų prekių ar paslaugų pirkimą nuo 58 000 Eur be PVM ir darbų pirkimą nuo 145 000 Eur be PVM, jeigu:

149.1. gautas tik vienas pasiūlymas;

149.2. gaunama tiekėjo pastabų ar pretenzijų, susijusių su diskriminuojamaisiais arba konkurenciją ribojančiais pirkimo dokumentais;

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

149.4. vertinant tiekėjų pasiūlymus išsiskiria Komisijos narių nuomonės (jeigu pirkimą pavesta atlikti Komisijai);

149.5. atliekamas neskelbiamas pirkimas;

149.6. nutraukiamos pirkimo procedūros;

149.7. nustatoma kitų papildomų rizikos kriterijų, kuriuos pirkimus atliekantis subjektas laiko reikšmingais.

150. LPM darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę, per 10 darbo dienų įvertina atitinkamo pirkimo dokumentus bei procedūras ir pateikia pirkimą atliekančiam subjektui ir LPM viršininkui išvadą dėl pažeidimų arba korupcijos rizikos buvimo (nebuvo) vertintame pirkime.

151. Jei nustatoma, kad atliekant pirkimą pirkimo dokumentai neproporcingai ir (ar) nepagrįstai diskriminuoja kitus tiekėjus, riboja konkurenciją, yra pritaikyti konkrečiai prekei, gamintojui, taip pat jei nustatoma kitų VPĮ ar jame įtvirtintų principų pažeidimų, tiesiogiai ar netiesiogiai darančių įtaką atliekamo pirkimo rezultatams, ir jeigu nėra galimybių jų ištaisyti, pirkimo procedūros turi būti nutraukiamos.

152. Prevencinei kontrolei atlikti pirkimų procedūras vykdančys subjektai privalo pateikti visą su konkrečiu pirkimu susijusią informaciją (dokumentus) arba suteikti prieigą prie jų. Gali būti atliekama tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinė kontrolė.

153. Pirkimų procedūrose dalyvaujantys subjektai, vykdant pirkimų procedūras nustatę ar išvelgę pirkimų procese galimus rizikos veiksnius ar gavę informacijos apie rizikas, galinčias turėti įtakos priimamiems sprendimams pirkimuose, ar informacijos, keliančios abejonių dėl pirkimų procedūrose dalyvaujančių subjektų objektyvumo, nešališkumo (ryšiai su tiekėjais, bandymai daryti įtaką ir pan.), privalo informuoti apie tai LPM darbuotoją, kuriam pavesta vykdyti pirkimų prevencinę kontrolę.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Tvarkos aprašo nuostatos taikomos, kai kitokių pirkimo procedūrų nenustato Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams atlikti nustatytos taisyklės arba kiti pirkimų atlikimą reglamentuojantys teisės aktai. Tvarkos aprašo nuostatos netaikomos VPĮ I skyriaus III skirsnyje numatytiems pirkimams.

155. Vystomojo bendradarbiavimo projektų įgyvendinimo grupės, atitinkančios VPĮ 5 straipsnio 2 dalies 1–3 punktų reikalavimus (įgyvendinančios 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 pirkimus, vadovaujasi VPĮ, Mažos vertės pirkimų aprašu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, finansavimo sutartimi, tomis Tvarkos aprašo nuostatomis, kurios atitinka projekto grupės veiklos specifiką, ir projekto grupės nustatyta tvarka.

156. Visais atvejais, kai Tvarkos apraše pirkimų proceso dalyviams nustatoma atsakomybė derinti, tvirtinti ar pasirašyti tam tikros vertės dokumentus, suprantama, kad šie pirkimų proceso dalyviai įgyja teisę, esant poreikiui, derinti, tvirtinti ar pasirašyti mažesnės vertės dokumentus.

(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Mastaičiai

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)

(Pirkimų plano forma)

(įstaigos pavadinimas)

_____ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

| Eil. Nr. | Pirkimo numeris (PVS) | Pirkimo pavadinimas | BVPŽ kodas | Kiekis (apimtis) | Mato vnt. | Numatoma sutarties vertė su PVM | Pirkimo būdas | Planuojama pradžia (ketv.) | Iniciatorius |
|---------------------|--------------------------------------|----------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------|--|----------------------|---|---------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS RENGIMO GAIRĖS

(Techninę specifikaciją parengia Lietuvos policijos mokyklos struktūrinis padalinys, atsižvelgdamas į perkamų prekių ir (ar) paslaugų specifiką ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 37, 38 ir 39 straipsniais).

Reikalaujami perkamų prekių ir (ar) paslaugų parametrai

Pateikiamas perkamų prekių ir (ar) paslaugų aprašymas, numatomi reikalavimai jų atskiriems parametrų, perkamų prekių ir (ar) paslaugų suderinamumo su turimomis prekėmis ir (ar) paslaugomis reikalavimai ir pan.

Į rezultatą orientuota ir (ar) funkcinė specifikacija

Apibūdinamas norimas rezultatas arba pirkimo objekto funkciniai reikalavimai. Tokie reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o perkančioji organizacija – įsigyti reikalingų prekių ir (ar) paslaugų.

Standartai

Nurodomi standartai ar kiti reikalavimai, kurių privaloma laikytis tiekiant tokio pobūdžio prekes ir (ar) teikiant paslaugas. Pateikiamas dokumentų, kuriuos tiekėjas privalo pristatyti pagrįsdamas pristatomų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų techninį atitikimą, sąrašas.

Standartai gali būti tiek privalomo, tiek ir rekomendacinio pobūdžio. Jei tiekėjas privalo pademonstruoti pristatytų prekių ir (ar) suteiktų paslaugų atitiktį standartams, būdai ir priemonės tam atlikti turi būti aiškiai apibrėžti.

Techniniai reikalavimai, jei įmanoma, turi būti su nuoroda į galiojančius standartus.

Licencijos, sertifikavimas

Nurodomi licencijų ar sertifikatų reikalavimai, jei perkamoms prekėms ir (ar) teikiamoms paslaugoms reikalinga kompetentingos institucijos licencija ar sertifikatas, ir nurodomos konkrečios tiekėjo pareigos dėl tokio pobūdžio licencijų ar sertifikatų gavimo.

Gamyba (kūrimas), tikrinimas ir testavimas

Numatomi specialūs reikalavimai dėl gamybos (kūrimo) proceso, gamyklinės (kūrimo) patikros ar testavimo, atliekamo iki pirkimo objekto perdavimo perkančiajai organizacijai.

Paaikškinimas: techninėje specifikacijoje gali būti pateikiamos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų ypatybės, susijusios ir su konkrečia prekių gamybos ir (ar) paslaugų teikimo (pavyzdžiui, programinės įrangos kūrimo) procesu ar metodu arba konkrečia kito gyvavimo ciklo etapo procesu, net jeigu šie veiksniai nėra susiję su fizinėmis pirkimo objekto ypatybėmis. Šios ypatybės turi būti susijusios su pirkimo objektu ir proporcingos perkamų prekių ir (ar) teikiamų paslaugų vertei ir tikslams.

Pakuotės ir transportavimas

Numatomi reikalavimai prekės pakavimui ir transportavimui. Jei reikalaujama specifinės pakuotės ar transportavimo būdo, tai turi būti numatyta.

Reikalavimai dėl pristatymo, įdiegimo ir (ar) montavimo ir perdavimo

Numatomi testai ar kitokio pobūdžio tikrinimai, kurie bus atlikti prekių pristatymo ir (ar) paslaugų suteikimo vietoje, norint įsitikinti, ar prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus techninius reikalavimus.

Jei prekės pristatymas ir (ar) įdiegimas ir (ar) paslaugos suteikimas bus prižiūrimas ar tikrinamas trečiosios šalies atstovų, turi būti nustatyta šių atstovų kompetencija.

Kokybės kontrolė

Numatomi kokybės užtikrinimo reikalavimai, kuriais tiekėjas privalo vadovautis per visą sutarties įgyvendinimo laiką.

Dokumentacija, instrukcijos

Pateikiamas dokumentacijos, kurią privalo pateikti tiekėjas, aprašymas: kalba, detalumo lygis, vienetų skaičius, formos ir kiti reikalavimai.

Galima reikalauti, kad tiekėjas kaip tinkamą priemonę, įrodančią, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka techninėse specifikacijose nurodytus reikalavimus ar kriterijus, pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas, pateiktų Lietuvos Respublikoje įsteigtos atitikties vertinimo įstaigos tyrimų ataskaitą ar pažymą. Perkančiosios organizacijos taip pat pripažįsta kitose šalyse įsteigtų lygiaverčių atitikties vertinimo įstaigų išduotas pažymas.

Intelektinės nuosavybės teisių perdavimas

Jeigu perkamos prekės, įrangos ir (ar) paslaugų rezultato sukūrimas patenka į intelektinės nuosavybės teisėmis saugomą sąrašą, perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje turėtų nurodyti, ar bus reikalaujama kartu perduoti ar suteikti intelektinės nuosavybės teises.

Mokymas

Jei reikia, numatomas personalo mokymas, reikalinga mokymo įranga, mokomų darbuotojų skaičius, minimali mokymų trukmė, nurodoma, ar mokymai vyks perkančiosios organizacijos patalpose ar patalpomis turės pasirūpinti tiekėjas, kiti reikalavimai mokymams.

Garantinio laikotarpio įsipareigojimai

Nurodomi minimalūs reikalaujami garantinio laikotarpio įsipareigojimai.

Ženklinimas

Kai perkamos specialiomis aplinkos apsaugos, socialinėmis ar kitomis ypatybėmis pasižyminčios prekės ir (ar) paslaugos, perkančioji organizacija, rengdama technines specifikacijas (arba nustatydamą pasiūlymų vertinimo kriterijus ar pirkimo sutarties vykdymo sąlygas), gali reikalauti naudoti specialų ženklą kaip įrodymą, kad prekės ir (ar) paslaugos atitinka nustatytus reikalavimus, jeigu tenkinamos visos šios sąlygos:

- 1) ženkliui keliami reikalavimai yra susiję su tokiais kriterijais, kurie taikytini pirkimo objektui ir yra tinkami perkamų prekių ir (ar) paslaugų charakteristikoms apibrėžti;
- 2) ženkliui keliami reikalavimai yra objektyviai patikrinami ir nediskriminaciniai;
- 3) ženklas sukuriamas taikant atvirą ir skaidrią procedūrą, kurioje gali dalyvauti visi susiję subjektai: valdžios institucijos ir įstaigos, vartotojai, socialiniai partneriai, gamintojai, platintojai, nevyriausybinės organizacijos;
- 4) ženklas yra prieinamas visiems suinteresuotiems subjektams;
- 5) ženkliui keliami reikalavimai nustatomi institucijos ar įstaigos sprendimu, kuriam dėl ženklo suteikimo besikreipiantis ūkio subjektas nedarė lemiamos įtakos.

Tuo atveju, kai perkančioji organizacija nereikalauja specialaus ženklo, atitinkančio minėtus reikalavimus, ji gali nurodyti, kokius ženkliui keliamus reikalavimus turi atitikti perkamos prekės ir (ar) paslaugos.

Kiti reikalavimai

Tuo atveju, kai perkamos prekės, dalyvis kartu su pasiūlymu privalo pateikti techninių specifikacijų reikalavimus atitinkančius, siūlomų prekių techninius parametrus įrodančius gamintojų parengtus techninius aprašus ir (ar) analogiškus dokumentus (galima nurodyti prekes, kurioms šis reikalavimas netaikomas).

Perkančioji organizacija techninėje specifikacijoje privalo nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus, kitus aplinkos apsaugos, socialinius ar darbo kriterijus, kai tokia pareiga jai nustatyta teisės aktuose.

Visų pirkimų, skirtų fiziniams asmenims (visai visuomenei, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojams ar kitiems darbuotojams), techninės specifikacijos, išskyrus pagrįstus atvejus, turėtų būti parengtos taip, kad jose būtų atsižvelgta į neįgaliųjų kriterijus ir tinkamumą visiems naudotojams. Jeigu Europos Sąjungos ar nacionaliniu teisės aktu yra nustatyti privalomi neįgaliųjų kriterijai ir tinkamumo visiems naudotojams kriterijai, perkančioji organizacija privalo jais vadovautis rengdama technines specifikacijas.

Perkančioji organizacija, veikianti gynybos srityje ar valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, ar veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, rengdama su nacionaliniu saugumu susijusių pirkimų technines specifikacijas, turi teisę reikalauti, kad tiekėjo siūlomos prekės ir (ar) paslaugos nekeltų grėsmės nacionaliniam saugumui.

(Rinkos tyrimo pažymos forma)

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

| | | | |
|--|---|---|--|
| Pirkimo pavadinimas: | | | |
| Išsamus pirkimo apibūdinimas (įskaitant planuojamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, funkcinis ir 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) (Nurodomi ne mažiau kaip 3) | Suma Eur su PVM | |
| | | | |
| | | | |
| Pastabos*: | | | |
| Pagrindinis rinkos tyrimas: | Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui atlikti išsiuntimo tiekėjams data: | | |
| | Tiekėjai apklausti: raštu žodžiu | Žalasis 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) (Nurodomi ne mažiau kaip 3) | Siūlomos prekės gamintojo ir modelio pavadinimas | Suma Eur su PVM | |
| | | | |
| | | | |
| Pastabos*: | | | |

(preliminarų rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(data, parašas)

(vardas, pavardė)

(rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų pavadinimas)

(data, parašas)

(vardas, pavardė)

(Pirkimo kokybės ir sąnaudų nustatymo anketos forma)

PIRKIMO _____ KOKYBĖS IR SĄNAUDŲ NUSTATYMO ANKETA
(pirkimo pavadinimas)

| 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. | Išvardykite minimalius reikalavimus ir maksimalius pageidaujamus privalumus | |
| 7. | Jei įtrauktas daugiau nei vienas privalumas, išvardykite 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 | | |
| | Pažymėkite, jei naudojant pirkimo objektą bus patiriama kurių nors nurodytų išlaidų: - elektros naudojimo; - vandens naudojimo; - degalų naudojimo; - eksploatacinių medžiagų pirkimo; - atsarginių dalių pirkimo; - remonto atlikimo; - eksploatavimo nutraukimo arba išmontavimo; - atliekų surinkimo arba utilizavimo; - kitos išlaidos per visą naudojimo laikotarpį (jei tokių bus, nurodyti kokių). | |

**PIRKIMO PARAIŠKOS DERINIMAS IR TVIRTINIMAS
PIRKIMŲ VALDYMO SISTEMOJE (PVS)**

1. Pirkimas atliekamas iš Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) programos sąmatoje numatytų valstybės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų.

| Atsakingas asmuo | Paraiškos derinimo konfigūracija |
|--|---|
| Iniciatorius (už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)) | Pasirašo |
| LPM Logistikos skyriaus vadovas | Derina |
| LPM Logistikos skyriaus Viešųjų pirkimų poskyris | Derina |
| LPM Logistikos skyriaus vyriausias specialistas, atliekantis necentralizuotas finansų funkcijas | Derina |
| LPM struktūrinio padalinio, inicijuojančio pirkimą, vadovas | Derina |
| LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą (pirkimo paraiškas iki 58 000 Eur be PVM) | Tvirtina |
| LPM viršininkas (pirkimo paraiškas nuo 58 000 Eur be PVM; nesant LPM viršininko pavaduotojo, kuruojančio LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą, – visas pirkimo paraiškas) | Tvirtina |

2. Pirkimas pagal projektą, finansuojamą Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšomis, kai perkančioji organizacija (sutarties sudarytojas) – LPM.

| Atsakingas asmuo | Paraiškos derinimo konfigūracija |
|--|---|
| Iniciatorius (už paraiškos rengimą ir (ar) pirkimo objektą atsakingas asmuo (jei du skirtingi asmenys – pasirašo abu)) | Pasirašo |
| Projekto vadovas | Derina |
| Projekto apskaitą tvarkantis finansininkas | Derina |
| Projekto darbuotojas, atsakingas už projekto pirkimus | Derina |
| LPM Logistikos skyriaus vadovas | Derina |
| LPM viršininko pavaduotojas, kuruojantis LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą (pirkimo paraiškas iki 58 000 Eur be PVM) | Tvirtina |
| LPM viršininkas (pirkimo paraiškas nuo 58 000 Eur be PVM; nesant LPM viršininko pavaduotojo, kuruojančio LPM Veiklos valdymo ir Logistikos skyrių veiklą, – visas pirkimo paraiškas) | Tvirtina |

(Tiekėjų apklausos pažymos formos pavyzdys)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLA

_____ (padalinio pavadinimas)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

1. Pirkimo pagrindas – 20__-__-__ PVS pirkimo inicijavimo paraiška Nr. _____
2. Pirkimo inicijavimo paraišką parengęs struktūrinis padalinys:
3. Pirkimo objektas (pirkinys):

Prekės Paslaugos Darbai

| Pirkimo dalies Nr. | Pavadinimas | BVPŽ kodas | Matavimo vnt. | Kiekis |
|--------------------|-------------|------------|---------------|--------|
| | | | | |

4. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė:

5. Pirkimas įvykdytas CVP IS priemonėmis
kitomis priemonėmis

6. Vertinimo kriterijus

kaina
sąnaudos
kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis

7. Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

jei vertinama ne bendra pasiūlymo kaina – kiekvienai pirkimo objekto daliai atskirai

| Eil. Nr. | Tiekėjai, į kurios buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai, jų duomenys (jei apklausa atliekama žodžiu, nurodomi faktiniai kontaktai, internetinio puslapio nuoroda, jei raštu – išsiųstų kvietimų adresai) | Pasiūlymo kaina | Pasiūlymo atitiktis reikalavimams ir (ar) atmetimo priežastis |
|----------|---|-----------------|---|
| | | | |

8. Pirkimui vertinti buvo pasitelktas ekspertas: TAIP / NE

9. Nutarta, kad laimėjo šio tiekėjo pasiūlymas:

| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina | |
|----------|---------------------|---------------------|----------------------------|
| | | Kaina, Eur (be PVM) | Bendra kaina, Eur (su PVM) |
| | | | |

10. Taikomas pirkimo sutarties atidėjimo terminas: (nurodomos dienos)

11. Pastabos:

Pažymą užpildė

_____ (pirkimo organizatoriaus pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių k., LT-53313 Kauno r. |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2021-11-16 Nr. 144-V-290 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | – |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Robertas Šimulevičius, Viršininkas |
| Sertifikatas išduotas | ROBERTAS,ŠIMULEVIČIUS LT |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2021-11-16 07:47:13 (GMT+02:00) |
| Parašo formatas | XAdES-T |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2021-11-16 07:47:26 (GMT+02:00) |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-09 14:56:16 – 2026-11-08 23:59:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 8 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | – |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | – |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | – |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | – |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.47.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-11-16 08:55:17) |
| Paieškos nuoroda | – |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2021-11-16 08:55:17 Dokumentų valdymo sistema Avilys |