



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 20 d. Nr. IV - 18
Pabaiskas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu:

1. T v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 30 d. įsakymą Nr. TE-100 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. kovo 1 d.
4. P a v e d u specialistei Daivai Jurkėnienei paskelbti šį įsakymą Tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Rimvydas Lukošius

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos specialistė
Daiva Jurkėnienė

2023-02-20

PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos direktoriaus
2023 m. vasario 20 d. įsakymu
Nr. IV-20

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos (toliau - Tarnybos) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja Tarnybos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, šių viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi viešieji pirkimai privalo būti vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šia Tvarka, kitais viešuosius - pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Tvarka privalo vadovautis visi Tarnybos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, išskyrus pirkimus, kuriuos Tarnyba vykdo per CPO LT elektroninį katalogą;

3.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas;

3.3. **Pirkimo iniciatorius** – Tarnybos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ar pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

3.4. **Pirkimų organizatorius** – Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, arba asmuo, kuris atlieka pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą, nepriklausomai nuo jų vertės, arba pagal preliminarąsias sutartis atlieka atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

3.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Tarnybos direktorius ar įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Reglamente (Tvarkos 5 priede) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

3.6. **Pirkimas** – įsigijimo proceso dalis, kai atliekamas viešasis pirkimas arba vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytais procedūromis sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimus vykdo sudarytos pirkimų komisijos arba įgalioti pirkimų organizatoriai;

3.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

3.8. **Rinkos konsultacija** – Tarnybos kvietimas suteikti konsultaciją, siekiant parengti pirkimo sąlygas, atitinkančias naujausias rinkos tendencijas ir galimybes, bei užtikrinančias sąžiningą tiekėjų konkurenciją;

3.9. **Pirkimų planas** – vadovaujantis šios Tvarkos II skyriaus nuostatomis Tarnybos parengtas ir direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, įskaitant ir vidaus sandorius (Tvarkos 1 priedas);

3.10. **Pirkimų suvestinė** – Tarnybos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus;

3.11. **CVP IS administratorius** – darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Tarnybą ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

3.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Tarnybos direktorius ar jo įgalioto asmens sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Tarnybos sudarytose sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

3.13. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos įstaigos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Tvarkos 6 priedas) ir konfidencialumo pažymėjimai (Tvarkos 5 priedas);

3.14. **Pirkimų žurnalas** – nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Tarnybos atliktus pirkimus (Tvarkos 4 priedas);

3.15. **Viešųjų pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

3.16. **Paraiška** – VIPIS dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją;

3.17. **Tiekėjų apklausos pažyma (protokolas)** – VIPIS dokumentas, kurį pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.18. **SCPO** – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija - Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

4. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose.

6. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Tarnyba gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7. Tvarka nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t. y. nuo poreikių formavimo, pirkimų planavimo, inicijavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo bei atsakingus asmenis ir jų funkcijas. Centralizuotų pirkimų atveju pirkimo procesas apima Tarnybos poreikio formavimą, pirkimo techninės specifikacijos ir sutarties projekto parengimą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą, vykdymo priežiūrą ir kontrolę.

8. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos.

9. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi Tarnybos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui ir vykdo tik rašytines jo užduotis bei įpareigojimus.

10. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (jei nedeklaruoja viešųjų ir privačių interesų). Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 8 punktu, šie asmenys taip pat privalo deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

11. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatytą tvarką paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

12. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Tarnyboje atsakingas Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

13. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo:

13.1. tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Tarnyboje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

13.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

13.3. tvirtina laimėtojo nustatymo protokolus;

13.4. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

13.5. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

13.6. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

14.20. vykdo susirašinėimą, rengia dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, kontroliuojančioms institucijoms, teismams;

14.21. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

14.22. Administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu;

14.23. veikia kaip CVP IS administratorius, atsako už duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Administracijos darbuotojams suteiktas teises;

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

14.25. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

14.26. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

15. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 5 priedas), nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 4 priedas) ir užpildo privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

15.2. atlieka rinkos tyrimą (kai reikalinga);

15.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar per SCPO ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

15.4. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos VIPIS parengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (poreikį) ir teikia jį Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

15.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką pagal Tvarkos 1 priedo schemą ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pirkimo pradžios ir teikia derinti nustatyta tvarka;

15.6. centralizuotų pirkimų atveju pateikia paraišką, techninę specifikaciją, sutarties projektą, kitus reikalingus dokumentus SCPO VIPIS priemonėmis;

15.7. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

16. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos 5 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos 6 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

16.2. vykdo pirkimų procedūras Apraše ir Tvarkoje nustatytais atvejais ir tvarka;

16.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO LT elektroniniu katalogu;

16.4. mažos vertės pirkimų atvejais, išskyrus centralizuotus pirkimus, pildo tiekėjų apklausos pažymą VIPIS;

16.5. VIPIS suveda informaciją apie pasirašytą sutartį;

16.6. rengia pirkimo dokumentus Apraše numatytais atvejais;

16.7. jeigu Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

16.8. kreipiasi į Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrių dėl sutarčių prieš terminą nutraukimo, nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) raštu informuoja Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrių apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);

16.9. VIPIS pildo užsakymo sutartis ir veda gautas sąskaitas faktūras arba pažymi apie sutarties įvykdymą (išskyrus CPO sutartis);

16.10. turi būti nepriekaištingos reputacijos;

16.11. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

17. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesne kaip 15 000,00 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius.

18. Pirkimai, kurių sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, yra vykdomi centralizuotai per CPO LT katalogą arba perduodant juos vykdyti SCPO. Per CPO LT katalogą gali būti vykdomi ir mažesnės vertės nei 15 000,00 Eur be PVM pirkimai.

19. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgiant į Tvarkos 17 punkte nustatytas aplinkybes.

20. Komisija veikia pagal viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

21. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki sutarties sudarymo arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu.

22. Komisija sudaroma Tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisiją sudaranti organizacija turi teisę kviestis ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

23. Komisija yra atskaitinga Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

24. Pirkimus vykdančias asmenys taip pat turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135, ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

25. Tarnyba viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

26. Tvarkoje pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų planą atlieka Tarnyba, išskyrus centralizuotus pirkimus, kurių procedūrų eiga numatyta IV skyriuje.

27. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 20 dienos VIPIS parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir teikia derinimui ir tvirtinimui pagal Aprašo 4 priede numatytą tvarką.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

28.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčių subjektų;

28.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdančiam pirkimą;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba perduoti pirkimą vykdyti centralizuotai SCPO;

28.4. pirkimų poreikį įtraukia į rengiamą pirkimų planą arba papildo esamą pirkimų planą;

28.5. parengtą Tarnybos pirkimų planą, jo pakeitimus teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

28.6. patvirtintą suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu ir Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

29. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

30. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (per VIPIS). Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimo sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir, jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įmones ir įstaigas) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška rengiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – nustatomi siūlomų kviešti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliama

reikalavimai. Pirkimuose, kurių vertė didesnė kaip 5000,00 Eur be PVM, apklausiamas pasirinktas tiekėjų skaičius, bet ne mažiau kaip 3, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to padaryti neįmanoma (nėra tiekėjų, ypač skubus pirkimas ir pan.).

31. Paraiška pildoma ir derinama per VIPIS pagal Tvarkos priede numatytą schemą. Derintojas turi teisę paraišką atmesti ir privalo nurodyti atmetimo priežastis.

32. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

33. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

33.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras vadovaudamasis Aprašu;

33.2. nagrinėja tiekėjų pretenzijas. Esant būtinybei, pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma komisija ar paskiriamas kitas asmuo;

33.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą (protokolą) VIPIS, apklausos pažyma teikiama tvirtinti Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

34. Tarnybos direktorius ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapio elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

35. Jei pirkimą atlieka komisija, ji savo darbe vadovaujasi komisijos darbo reglamentu.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

36. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius, Komisija, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

36.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

36.1.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija **5 000,00 Eur be PVM**;

36.1.2. jeigu pirkimo iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje nebuvo nurodyta, kad bus sudaroma rašytinė pirkimo sutartis, pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

36.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

36.2.1. pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus į sistemą VIPIS ir derina per dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) arba registruoja sutartį Tarnybos nustatyta tvarka, užpildydamas VIPIS sutarties kortelę.

36.3. kai pirkimo procedūras vykdė Komisija:

36.3.1. viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas Komisijos pirmininko įpareigotas viešojo pirkimo komisijos narys:

36.3.1.1 pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą užpildo sutartį ar parengia sutarties projektą, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus į sistemą VIPIS ir derina per DVS arba registruoja sutartį Tarnybos nustatyta tvarka, užpildydamas VIPIS sutarties kortelę.

36.3.1.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

36.4. kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

36.4.1. pagal CPO tinklalapyje pateiktus įvykusio pirkimo rezultatus, parengtą sutartį ir jos priedus įkelia į VIPIS ir perduoda į DVS sistemą;

36.4.2. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

37. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, sutarties projektą Tarnyba pateikia SCPO, o Tarnyboje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai, kaip numatyta šiame Apraše.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

38. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje ir/ar paskiriamas Tarnybos direktorius ar jo įgalioto asmens įsakymu.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Tarnybos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliaame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

40. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

41. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Tarnybos direktorių ar jo įgaliotą apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

42. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį, prireikus šią informaciją pateikia pirkimų iniciatoriui ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

43. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

43.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

43.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

IV SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

44. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Tarnybos ir SCPO pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau – Paslaugos sutartis) ar įgaliojimus neatlygintinai.

45. Pasirašydama Paslaugos sutartis su SCPO, Tarnybos paveda Ukmergės rajono savivaldybės CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

46. Tarnybos pirkimų iniciatorius, atsiradus poreikiui atlikti viešąjį pirkimą, teikia pirkimo paraišką užduotį (su papildomais dokumentais) tvirtinimui Tarnybos direktoriui, patvirtintą per VIPIS pateikia SCPO.

47. Įvertinusi paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina paraišką patikslinti

Tarnybai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, SCPO arba Įstaiga organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

48. Tarnyba ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, VIPIS sistemoje patikslina paraišką ir pakartotinai pateikia ją SCPO.

49. Pirkimo procedūros pradedamos ne vėliau kaip po 20 dienų nuo paraiškos ir susijusių dokumentų pateikimo (patikslinimo, pakeitimo, papildymo) SCPO.

50. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Tarnyba apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VIPIS priemonėmis informuoja SCPO. Tokiu atveju paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Tvarkos 49 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Tarnyba nurodo pateiktoje paraiškoje.

51. Tarnyba kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams.

52. Į Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami Tarnybos darbuotojai.

53. Pirkimo sąlygos, Komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas, laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami elektroninėmis priemonėmis Tarnybai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

54. Už sutarties vykdymą atsakinga Tarnyba, inicijavusi pirkimą.

55. Už pateiktų viešųjų pirkimų, kitų duomenų ir dokumentų teisingumą atsako Tarnyba.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

57. Tarnybos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvarkoje nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS
20__ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
P

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos , darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindiniai s)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pradžios dienos, jei tokie yra)	Atliekam as per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonė is	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatoriai (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentai
1.															
2.															

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
_____ (rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė be PVM, Eur	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Reikalavimai tiekėjams	☐ Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama)	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 000 Eur)	☐ Pirkimas vykdomas per CPO ☐ Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
10.	Pirkimo vykdytojas	

PRIDEDAMA:

- 1. Techninė specifikacija, __ psl.
- 2. Reikalavimai tiekėjams, __ psl.
- 3. Perkančiosios organizacijos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, __ psl.

_____ (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Pirkimų organizatoriaus pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Finansininko pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)

Ukmergės rajono savivaldybės
priešgaisrinės tarnybos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
3 priedas

TVIRTINU
(perkančiosios organizacijos vadovo)
(parašas)
(vardas ir pavardė)

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖ TARNYBA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	(nuoroda į paraišką)
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	☐ Neskelbiama apklausa (žodžiu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu) ☐ Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) ☐ Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia (skelbimo paskelbimo data arba kvietimo patekimo data)	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
				☐
				☐
				☐

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

_____ (Pirkimų organizatoriaus pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)
_____ (Finansininko pareigos)	_____ (parašas, data)	_____ (vardas, pavardė)

20 _____metai

[illegible]

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Pabaiskas

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

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, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

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

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(vardas, pavardė, parašas)

Forma patvirtinta Viešųjų pirkimų
tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu
Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymo
Nr. 1S-146 redakcija)

6 priedas

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIEŠGAISRINĖS TARNYBOS

(asmens vardas ir pavardė)
NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Pabaiskas

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

CENTRALIZUOTO PIRKIMO PARAIŠKOS PILDYMO IR DERINIMO PER VIPIS SCHEMA

Pirkimo iniciatorius (Ukmergės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba)

Parengtą kuruojamos srities pirkimo paraišką bei kitus dokumentus, prieš tai atlikęs rinkos tyrimus, o centralizuotų pirkimų atveju pateikia Centralizuotų viešųjų pirkimų skyriui VIPIS priemonėmis. Specifinei pirkimo sutarčiai gali būti sudaroma darbo grupė techninės specifikacijos / užduoties parengimui, tinkamų kvalifikacinių reikalavimų nustatymui.

Pirkimo iniciatorius pildo paraišką pagal patvirtintą formą, paraiškoje nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą;
- pirkimo objekto aprašymą, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų savybes, kokybės reikalavimus;
- pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;
- maksimalią pirkimo vertę;
- kiekį ir apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
- kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją (jei taikoma). Prie paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis ir kt. reikalinga informacija;
- prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas bei prideda pirkimo sutarties projektą ;
- siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus);
- siūlymą dėl pasiūlymo vertinimo kriterijų;
- argumentus, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, jei perkama iš CPO elektroninio katalogo, nuorodą į perkamą objektą.

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodė visas perkamo objekto funkcines, kokybės ir kitas savybes, kurias turi atitikti perkamos prekės, paslaugos ar darbai;
- tiekėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai yra susiję su pirkimo objektu, proporcingi pirkimo objektui, tikslūs, aiškūs ir objektyviai patikrinami.

VIPIS sistemoje:

- Įkelia pirkimo paraišką ir kitus dokumentus į VIPIS;

Savo viza patvirtina, kad:

- pirkimo paraiškoje nurodytas pirkimo objektas yra įtrauktas į pirkimų planą;
- pagal pirkimo vertę ir BVPŽ kodą pasirinktas tinkamas pirkimo ir pasiūlymų vertinimo būdas;
- techninė specifikacija / užduotis parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio nuostatas;
- pirkimo paraiškoje nurodyti kvalifikaciniai reikalavimai, keliami tiekėjui yra nustatyti pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. 1S-105 „Dėl tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ (2020 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. 1S-177 redakcija).
- perduoda paraišką derinimui finansininkui

