



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERAS

ĮSAKYMAS DĖL FINANSŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ

2014 m. *gruodžio 28* d. Nr. 1K-466
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 14 ir 15 punktais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;

1.2. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

2. S u d a r a u Finansų ministerijos numatomų viešųjų pirkimų atrankos komisiją (toliau – Atrankos komisija):

Giedrius Rimša – ministerijos kancleris (Atrankos komisijos pirmininkas);

Daiva Pipirienė – Ekonomikos departamento direktorė (Atrankos komisijos pirmininko pavaduotoja);

Vytautas Biežan – Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;

Jurgita Dambrauskienė – Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė;

Ramūnas Dilba – Europos Sąjungos investicijų departamento direktorius;

Šarūnas Leišis – Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas;

Rolandas Mockus – Teisės departamento Teisės taikymo skyriaus vedėjas;

Deimantas Stasaitis – Informacinių technologijų departamento direktorius.

3. P a v e d u:

3.1. Atrankos komisijai pasitvirtinti darbo reglamentą;

3.2. Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriui techniškai aptarnauti Atrankos komisiją.

4. S k i r i u:

4.1. pirkimų organizatoriais:

Jurgitą Dambrauskienę – Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąją specialistę;

Liną Plieniūtę – Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąją specialistę.

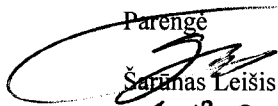
4.2. Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiąją specialistę Jurgitą Dambrauskienę atsakingą už sudarytų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą.


5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. 1K-048 „Dėl Finansų ministerijos viešųjų pirkimų“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Finansų ministras

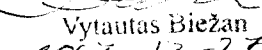


Vilius Šapoka

Parengė

 Šarūnas Leišis
 2017-12-22

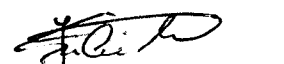

 Deimantas Stasaitis
 2017-12-27


Bendrojo reikalų
 skyriaus vedėjas


 Vytautas Biežan
 2017-12-27


Lietuvos Respublikos
 finansų ministerijos kancleris

Giedrius Rimša


 Jurgita Dambrauskienė
 2017-12-22

Ekonomikos departamento
 direktorė

 Daiva Piprienė
 2017-12-27

FM Teisės departamento
 direktorius


 Evaldas Kašėta
 2017-12-27

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro

2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1K-466

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti, kad vykdant viešuosius pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų bei racionaliai naudojamos prekės, paslaugoms ir darbams įsigyti skirtos lėšos.

3. Tvarkos aprašu turi vadovautis Finansų ministerijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų atrankos komisija (toliau – Atrankos komisija), viešųjų pirkimų komisijos, pirkimų organizatoriai ir Finansų ministerijos administracijos padaliniai.

4. Atlikdama viešuosius pirkimus Finansų ministerija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

5. Finansų ministerija, atlikdama viešuosius pirkimus, atsižvelgia į visuomenės poreikius socialinėje srityje, aplinkos apsaugos reikalavimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsniu ir kitų teisės aktų nuostatomis.

6. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo iniciatorius** – Finansų ministerijos administracijos padalinys, kuris pateikia informaciją apie poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

6.2. **Pirkimo paraiška** – kompiuterinės administracinės informacinės sistemos (toliau – AIS) priemonėmis teikiamas ūkinės operacijos, kuria siekiama įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, inicijavimo dokumentas.

6.3. **Pirkimo paraiškos priedas** – pirkimo paraiškos sudedamoji dalis, kurioje nurodomos pageidaujamos pirkimo objekto – prekių, paslaugų ar darbų – savybės, apimtis, kiekis ir pateikiama to pirkimo objekto techninė specifikacija.

7. Kitos tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir MVP tvarkos apraše.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Finansų ministerijos administracijos padaliniai Lietuvos Respublikos finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. 1K-198 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Finansų kontrolės taisyklės), nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijos Ekonomikos departamento Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius) raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų:

8.1. kuriame nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, – iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 d.;

8.2. kuriame nurodo, kokia Finansų ministerijos informacijos apie einamaisiais metais numatomus vykdyti viešuosius pirkimus suvestinėje (toliau – informacijos suvestinė) patvirtinta informacija turi būti patikslinta, – pagal poreikį.

9. Rašte dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriame nurodomas poreikis įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, turi būti nurodyta:

9.1. prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

9.2. pagrįsta orientacinė prekių, paslaugų ar darbų vertė;

9.3. prekių, paslaugų ar darbų kiekis ar apimtis (jeigu įmanoma);

9.4. numatoma pirkimo pradžia;

9.5. ketinamos sudaryti sutarties terminas;

9.6. pirkimo vykdytojas – Finansų ministerija, centrinė perkančioji organizacija ar kita perkančioji organizacija;

9.7. poreikio pirkti pagrindimas;

9.8. kita svarbi informacija, įskaitant alternatyvas ir jų vertinimą.

10. Viešųjų pirkimų skyrius:

10.1. išnagrinėja Finansų ministerijos administracijos padalinių raštus dėl planuojamų viešųjų pirkimų, kuriuose pateikiama informaciją apie pirkimų poreikį, ir apskaičiuoja visų tam tikrais metais numatomų viešųjų pirkimų vertes;

10.2. parengia informacijos suvestinės projektą ir iki kiekvienų metų sausio 15 d. teikia jį svarstyti Atrankos komisijai;

10.3. atsižvelgdamas į Atrankos komisijos sprendimus, patikslina informacijos suvestinės projektą ir kartu su Finansų ministerijos kanclerio potvarkio dėl informacijos suvestinės patvirtinimo projektu teikia jį Finansų ministerijos kancleriui tvirtinti;

10.4. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos suvestinės arba jos pakeitimo įsigaliojimo dienos skelbia ją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

11. Informacijos suvestinėje nurodoma:

11.1. pirkimo objekto pavadinimas;

11.2. kodas pagal BVPŽ;

11.3. numatomas kiekis ir apimtis (jeigu įmanoma);

11.4. planuojamos (turimos) lėšos, nurodant finansavimo šaltinį;

11.5. galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę;

11.6. numatoma pirkimo pradžia ir ketinamos sudaryti pirkimo sutarties terminas;

11.7. ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsniu;

11.8. ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

11.9. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS;

11.10. ar pirkimas inovatyvus;

11.11. ar pirkimui bus taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

11.12. kita informacija.

12. Atrankos komisija:

12.1. išnagrinėja informacijos suvestinės projektą ir priima sprendimą dėl informacijos suvestinės patvirtinimo;

12.2. nagrinėja pasiūlymus ir poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurių nėra patvirtintoje informacijos suvestinėje, ir priima sprendimus dėl informacijos suvestinės pakeitimo.

13. Atrankos komisijos nutarimai įrašomi Atrankos komisijos posėdžio protokole, kurį pasirašo posėdyje dalyvavę Atrankos komisijos nariai.

14. Atrankos komisija, nagrinėdama informacijos suvestinę ir jos pakeitimus, turi teisę:

14.1. gauti paaiškinimus iš Finansų ministerijos administracijos padalinio, teikusio raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

14.2. kviešti į savo posėdžius Finansų ministerijos administracijos padalinio, teikusio raštą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, atstovus;

14.3. prašyti kitų Finansų ministerijos administracijos padalinių kompetentingos nuomonės dėl siūlomo prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Viešuosius pirkimus prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti Finansų ministerijoje inicijuoja pirkimo iniciatorius.

16. Pirkimo iniciatorius, siekdamas inicijuoti viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, AIS priemonėmis Finansų ministerijos kancleriui teikia tvirtinti pirkimo paraišką kartu su pirkimo paraiškos priedu. Pirkimo paraiškoje pateikiamas planuojamo įsigyti pirkimo objekto pavadinimas, tikslas ir poreikio pagrindimas, finansavimo šaltiniai, maksimali viešajam pirkimui skiriamų lėšų suma su PVM ir jos nustatymo pagrindimas bei kita svarbi informacija, apibūdinanti pirkimo objektą.

17. Inicijuojant viešuosius pirkimus, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10 tūkst. eurų be PVM, ir viešuosius pirkimus, vykdomus centrinės perkančiosios organizacijos, pirkimo paraiškos priedas gali būti nerengiamas, tačiau tokiu atveju pirkimo paraiškoje turi būti nurodomos ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekis ir kita svarbi informacija, apibūdinanti pirkimo objektą.

18. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo paraiškos priedą, gali prašyti Finansų ministerijos administracijos padalinių nuomonės ar informacijos dėl ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų arba prireikus pasitelkti specialistus – dalyko žinovus – konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

19. Pirkimo paraiškos išankstinė finansų kontrolė ir pirkimo paraiškos tvirtinimas vykdomi vadovaujantis Finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklėse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėtos ir vykdomos, kai Finansų ministerijos kancleris patvirtina pirkimo paraišką.

21. Finansų ministerijos viešuosius pirkimus, išskyrus tvarkos aprašo 22 punkte numatytus mažos vertės pirkimus, vykdo finansų ministro įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta viešojo pirkimo komisija. Atliekamiems keliems tarptautiniams, supaprastintiems ir mažos vertės pirkimams gali būti sudaryta viena komisija.

22. Mažos vertės pirkimus, vadovaudamiesi MVP tvarkos aprašu, vykdo finansų ministro įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, kai:

22.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. eurų be PVM;

22.2. numatomos sudaryti darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 75 tūkst. eurų be PVM.

23. Finansų ministras, neatsižvelgdamas į tvarkos aprašo 22 punkte nustatytas sąlygas, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti viešojo pirkimo komisijai.

24. Finansų ministerijos kancleriui patvirtinus pirkimo paraišką:

24.1. kai viešajam pirkimui atlikti sudaroma viešojo pirkimo komisija, Viešųjų pirkimų skyrius parengia finansų ministro įsakymo, kuriuo sudaroma viešojo pirkimo komisija, projektą. Komisijos pirmininku skiriamas viešąjį pirkimą inicijavusio ministerijos administracijos padalinio arba su viešojo pirkimo objektu susijusio ministerijos administracijos padalinio atstovas. Viešojo pirkimo komisijos posėdžio sekretoriumi skiriamas viešojo pirkimo komisijos nariu paskirtas Viešųjų pirkimų skyriaus atstovas, o jo nesant – kitas viešojo pirkimo komisijos narys;

24.2. kai viešąjį pirkimą gali atlikti pirkimo organizatorius, Viešųjų pirkimų skyrius paveda pirkimo organizatoriui atlikti viešojo pirkimo procedūras.

25. Pirkimo organizatorius, atlikdamas viešąjį pirkimą:

25.1. parenka viešojo pirkimo būdą;

25.2. rengia, tvirtina viešojo pirkimo dokumentus, teikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

25.3. rengia ir skelbia viešojo pirkimo skelbimus (jei vykdomas skelbiamas viešasis pirkimas);

25.4. nagrinėja ir vertina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacijos atitikimą ir pateiktus pasiūlymus;

25.5. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

25.6. atlieka kitas funkcijas, nurodytas tvarkos apraše.

26. Viešojo pirkimo komisijos protokolai rengiami pagal tvarkos aprašo 2 priede nurodytą Protokolo formą, išskyrus susipažinimo su pasiūlymais procedūros rezultatų įforminimo protokolą. Viešojo pirkimo komisija, vykdydama mažos vertės pirkimus, susipažinimo su pasiūlymais procedūros rezultatų įforminimo protokolą rengia pagal formą patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“.

27. Prieš pradėdami vykdyti viešąjį pirkimą komisijos nariai ir pirkimo organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, ir konfidencialumo pasižadėjimą (tvarkos aprašo 1 priedas).

28. Viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, rengiantys viešojo pirkimo dokumentus, turi teisę pareikalauti pirkimo iniciatoriaus patikslinti pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo paraiškos priede nurodytą neišsamią informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo paraiškos priede nurodytą neišsamią informaciją apie pirkimo objektą turi patikslinti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

29. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę viešojo pirkimo procedūras, kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su Finansų ministerijos Teisės departamentu ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su Finansų ministerijos Teisės departamentu iki viešojo pirkimo dokumentų patvirtinimo.

30. Finansų ministerija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę savo iniciatyva nutraukti viešojo pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir padėties negalima ištaisyti. Sprendimą dėl viešojo pirkimo procedūrų nutraukimo priima viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

31. Tiekėjų pateiktas pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl pretenzijų priima viešojo pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

32. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę viešojo pirkimo procedūras, visus su viešuoju pirkimu susijusius dokumentus perduoda Viešųjų pirkimų skyriui. Viešųjų pirkimų dokumentų bylų saugojimui ir tvarkymui taikomos tos pačios saugojimo ir tvarkymo taisyklės kaip ir kitiems Finansų ministerijoje saugomiems ir tvarkomiems dokumentams, kiek jos neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ir MVP tvarkos aprašo reikalavimams.

V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

33. Mažos vertės pirkimas, vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, gali būti atliekamas žodžiu MVP tvarkos aprašo 21.1.2 papunktyje nustatytais būdais, kai:

33.1. pirkimo sutarties vertė neviršija 3 tūkst. eurų be PVM;

33.2. dėl įvykių, kurių Finansų ministerija negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, o vykdant neskelbiamą apklausą raštu prekių, paslaugų ar darbų nepavyktų įsigyti laiku.

34. Tvarkos aprašo 33 punkte nenurodytais atvejais mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu MVP tvarkos aprašo 21.1.2. papunktyje nustatytais būdais.

35. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu privaloma kreiptis į tris ar daugiau tiekėjų, kai pirkimo sutarties vertė viršija 3 tūkst. eurų be PVM ir:

35.1. perkamas objektas nepasižymi meninėm ar išskirtinėm savybėm, išskyrus atvejus, kai:

35.1.1. Finansų ministerijai nenaudinga vykdyti kelių tiekėjų apklausą;

35.1.2. pirkimas turi būti įvykdytas skubiai,

35.2. arba perkamos Finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų mokymo paslaugos, kai Finansų ministerija iš anksto planuoja įsigyti tokių paslaugų ir yra pakankamai tiekėjų, galinčių pateikti pasiūlymus Finansų ministerijos pageidaujamos mokymų temomis.

36. Kiekviena pirkimų organizatoriaus atliekama viešojo pirkimo procedūra, įskaitant MVP tvarkos aprašo 17 punkte nurodytus dokumentus, turi būti patvirtinama:

36.1. dokumentu, kuriuo patvirtinamas Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos raštu pateikimas tiekėjams, kai pirkimų organizatorius atliekamos neskelbiamos apklausos būdu žodžiu apklausia daugiau kaip vieną tiekėją ir viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu;

36.2. užpildyta viešojo pirkimo pažyma (tvarkos aprašo 3 priedas), kai mažos vertės pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu arba neskelbiamos apklausos būdu raštu.

VI SKYRIUS

SKELBIMŲ, ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ATASKAITA, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

37. Viešųjų pirkimų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais:

37.1. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

37.1.1. viešųjų pirkimų skelbimus;

37.1.2. kiekvienos pirkimo procedūros ataskaitas, nurodytas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

37.1.3. skelbimus apie sudarytas viešojo pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

37.1.4. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte, ataskaitą;

37.2. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis bei preliminariąsias sutartis ir nurodytų sutarčių sąlygų pakeitimus (išskyrus atvejus, kai nurodytos sutartys ar jų sąlygų pakeitimai yra sudaromi žodžiu);

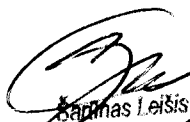
37.3. skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų sąrašus ir nedelsdamas, tačiau ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją.


VI SKYRIUS

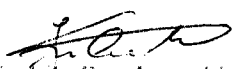
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


38. Pirkimo iniciatoriaus vadovas ir viešojo pirkimo sutartyje nurodytas kontaktinis asmuo (nurodyti kontaktiniai asmenys) yra atsakingi už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą.


39. Pasikeitus pirkimų apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja tvarkos apraše aptariamus aspektus, tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.


Artūras Leišis
2017-12-22


Deimantas Stasaitis
2017-12-27


Jurgita Dambrauskienė
2017-12-27

Ekonomikos departamento
direktoriė

Dalva Pipirienė
2017-12-27

FM Teisės departamento
direktorius

Ewaldas Kašėta
2017-12-22

Viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

Viešojo pirkimo komisijos (toliau – komisija), sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro
20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____, nario (-ės)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Vilnius

1. Būdamas (-a) komisijos nariu (-e) pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant komisijos nario funkcijas;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas (-a) pirkimo komisijos, finansų ministro, ministerijos kanclerio. 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 kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų 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.

Viešųjų pirkimų planavimo,
inicijavimo, organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

(Viešojo pirkimo pažymos forma)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA

VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d.

(vieta)

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

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

2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ:

3. Pirkimo
organizatorius: (vardas ir pavardė)

4. Pirkimo būdo pavadinimas:

5. Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys:

6. Pateikę pasiūlymus arba apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens įgalioto atstovo pareigos, vardas, pavardė

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo duomenys (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:.....
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo eilės numeris)

9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

.....
..... (pažymą parengusio asmens pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir reglamentu.
3. Komisija veikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – ministerija) vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija vykdo tik rašytines finansų ministro ir ministerijos kanclerio užduotis ir įpareigojimus, susijusius su pirkimu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis ir įpareigojimus.
5. Komisija, susirašinėdama su trečiaisiais asmenimis, gali naudoti ministerijos rašto šabloną.
6. Kiekvienas Komisijos narys (toliau – narys) Komisijos darbe dalyvauja pagal savo dalykinę kompetenciją, nustatytą jo pareigybės aprašyme ir reglamente.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, vykdydama jai pavestą užduotį, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. parenka ir tvirtina pirkimo būdą;
 - 7.2. rengia, tvirtina pirkimo dokumentus, teikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
 - 7.3. rengia pirkimo skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
 - 7.4. nustato galutinius tiekėjų paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 7.5. rengia ir teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 7.6. nagrinėja ir priima sprendimus dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, ir iki pirkimo pradžios informuoja tiekėjus apie tokius Komisijos sprendimus;
 - 7.7. prireikus rengia susitikimus su tiekėjais;

7.8. tikrina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimo ir kvalifikacinių duomenų bei praneša tiekėjui;

7.9. atlieka susipažinimo su tiekėjų pasiūlymais procedūrą;

7.10. nagrinėja, vertina, lygina tiekėjų pateiktus pasiūlymus;

7.11. nustato pasiūlymų galiojimo ir pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimo reikalavimus;

7.12. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

7.13. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir skundus, rengia atsakymus ir (arba) atsiliepiamus į juos;

7.14. rengia ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Ministerijos darbo reglamentas), nustatyta dokumentų vizavimo, pasirašymo tvarka teikia vizuoti ir pasirašyti pirkimo sutarties, kaip pirkimo dokumento, ir pirkimo sutarties su pasiūlymą laimėjusiu tiekėju projektus;

7.15. atlieka kitas funkcijas, reikalingas jai pavestai užduočiai įvykdyti.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių dokumentus, duomenis ir informaciją, reikalingus jai pavestai užduočiai įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.2. prašyti ministerijos administracijos padalinių paaiškinti jų pateiktus dokumentus, duomenis ir informaciją;

8.3. kreiptis į kitas institucijas, įstaigas, organizacijas dėl informacijos, reikalingos jai pavestai užduočiai įvykdyti, gavimo;

8.4. kviešti ministerijos administracijos padalinių atstovus ir kitus asmenis, kurie turi specialių žinių, reikalingų jai pavestai užduočiai įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

8.5. prašyti tiekėjų paaiškinti savo pateiktus pasiūlymus;

8.6. prašyti tiekėjų pratęsti savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.7. turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija privalo:

9.1. užtikrinti, kad atliekant pirkimo procedūras būtų laikomasi visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, nustatytų Viešųjų pirkimų įstatyme;

9.2. užtikrinti, kad kiekvienas narys pasirašytų nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurio pavyzdinė forma pateikta Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priede;

9.3. prireikus teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimu, paaiškinimus Viešųjų pirkimų tarnybai, finansų ministrui ir ministerijos kancleriui.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS KOMISIJOS PIRMININKO UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

10. Komisijos pirmininko (toliau – pirmininkas) uždavinys – organizuoti Komisijos darbą.

11. Pirmininkas, įgyvendindamas uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. nustato Komisijos darbo formą – posėdis, pasitarimas, susitikimas, ar mišri forma (toliau – posėdis) – ir posėdžio vykdymo būdą – nariai fiziškai susirenka arba keičiasi nuomonėmis naudodami technines priemones;

11.2. sprendžia dėl posėdžio sekretoriaus skyrimo iš narių tarpo, posėdžio protokolavimo ir techninių priemonių naudojimo;

11.3. siūlo posėdžio datą, laiką, vietą, planuojamus svarstyti klausimus, kviečiamus asmenis;

11.4. susipažįsta su narių užpildytais nešališkumo deklaracijomis ir prireikus Komisiją sudariusiam asmeniui pateikia informaciją apie būtinybę keisti Komisijos sudėtį;

11.5. pirmininkauja posėdžiui;

11.6. siūlo balsavimo būdą;

11.7. pasirašo, tvirtina Komisijos dokumentus;

11.8. vizuoja su Komisijos kompetencija susijusius dokumentus Ministerijos darbo reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka;

11.9. teikia duomenis, dokumentus ir informaciją komisijos sekretoriui, kad šis galėtų atlikti jam nustatytas funkcijas;

11.10. atlieka kitas funkcijas, reikalingas uždaviniui įgyvendinti.

12. Jeigu pirmininkas dėl svarbių priežasčių (laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir pan.) negali atlikti savo funkcijų, jas atlieka pirmininko pavaduotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS KOMISIJOS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

13. Komisijos sekretorius atlieka šias funkcijas:

- 13.1. praneša nariams ir kviečiamiems į posėdį asmenims posėdžio datą, laiką ir vietą;
- 13.2. rengia posėdžio darbotvarkę;
- 13.3. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio nariams pateikia dokumentus, duomenis ir informaciją, susijusius su svarstomais klausimais, Nešališkumo deklaracijos, Konfidencialumo pasižadėjimo formas;
- 13.4. informuoja narius ir į posėdį kviečiamus asmenis, kad jie turi pranešti jam apie negalėjimą dalyvauti posėdyje ir galimybę nuomonę tam tikru klausimu išdėstyti raštu;
- 13.5. surenka narių užpildytus balsavimo biuletenius, juos skaičiuoja ir atlieka kitus su organizuojamu balsavimu raštu susijusius veiksmus;
- 13.6. rašo posėdžio protokolą;
- 13.7. pateikia posėdžio protokolo projektą nariams susipažinti;
- 13.8. registruoja pasirašytą posėdžio protokolą Ministerijos darbo reglamente nustatyta dokumentų registravimo tvarka;
- 13.9. saugo Komisijos dokumentus ir perduoda juos toliau saugoti Ministerijos darbo reglamente nustatyta dokumentų saugojimo tvarka;
- 13.10. atlieka kitas pirmininko nurodytas funkcijas, kurios reikalingos Komisijai pavestai užduočiai įvykdyti.

TREČIASIS SKIRSNIS POSĖDIS

14. Posėdis organizuojamas pagal poreikį.
15. Posėdis vyksta, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė narių.
16. Posėdis, kuriame priimamas Komisijos sprendimas (toliau – sprendimas), privalo būti protokoluojamas, o kitais atvejais protokolas gali būti nerašomas.
17. Posėdyje turi būti:
 - 17.1. patikrinamas dalyvaujančių narių skaičius;
 - 17.2. aptariama darbotvarkė (klausimai, papildomi klausimai, klausimų svarstymo eiliškumas, nuomonei pasakyti skirtas laikas), kuri gali būti tikslinama posėdžio metu;
 - 17.3. sutariama dėl balsavimo būdo (kiekvienam klausimui gali būti balsuojama skirtingu balsavimo būdu);
 - 17.4. pristatomas svarstomas klausimas darbotvarkėje nustatyta tvarka;
 - 17.5. susipažįstama su nario, kviečiamo asmens nuomone svarstomu klausimu, jeigu ji buvo pateikta iki posėdžio.

18. Posėdžio eigai fiksuoti gali būti naudojamos techninės priemonės. Techninių priemonių įrašai saugomi, kol užregistruojamas protokolas, o vėliau sunaikinami, jeigu pirmininkas nenusprendžia kitaip.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SPRENDIMAS

19. Sprendimas priimamas balsuojant atviru vardiniu balsavimu. Kiekvienas narys balsuoja už (pritaria aiškiai suformuluotam sprendimui) arba prieš (nepitaria sprendimui).

20. Sprendimui priimti parenkamas vienas iš šių balsavimo būdų:

20.1. pakeliant ranką;

20.2. užpildant reglamento priede pateiktos formos balsavimo biuletenį.

21. Sprendimas laikomas priimtu, jeigu už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvavusių narių.

22. Jeigu narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

23. Sprendimas įrašomas į protokolą ir turi būti motyvuotas.

24. Protokolas, vadovaujantis viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 26 punkte pateiktą formą, turi būti surašytas ir pateiktas posėdyje dalyvavusiems nariams ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio dienos.

25. Nariai gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto per 2 darbo dienas nuo jo pateikimo dienos.

26. Protokolas turi būti pasirašytas visų posėdyje dalyvavusių narių.

27. Jeigu sprendimą tam tikru klausimu reikia pateikti kitiems asmenims, rengiamas protokolo išrašas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, o jo tikrumą tvirtina pirmininkas.

PENKTASIS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Komisijos veikla pasibaigia:

28.1. įvykdžius jai pavestą užduotį;

28.2. ją sudariusio asmens valia.

(Balsavimo biuletenio forma)

Viešojo pirkimo komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 20__
m. _____ d. įsakymu Nr. _____, nario (-ės)

_____ (vardas ir pavardė)

BALSAVIMO BIULETENIS

Balsavimo biuletenio pateikimo data _____
(pildo posėdžio sekretorius)

Balsavimo biuletenio pildymo data _____
(pildo viešojo pirkimo komisijos narys)

Balsavimo biuletenio gražinimo data _____
(pildo posėdžio sekretorius)

Klausimai, dėl kurių balsuojama	Nario sprendimas	
	UŽ	PRIEŠ

Viešojo pirkimo komisijos nario teikiamos pastabos ir pasiūlymai (komentarai):
