

PATVIRTINTA
Bendrojo pagalbos centro
viršininko
2020 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. 41V-24

BENDROJO PAGALBOS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrojo pagalbos centro viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau vadinama – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų tvarkos aprašu (toliau – PAGD pirkimų tvarkos aprašas).

2. Tvarkos aprašas nustato Bendrojo pagalbos centro (toliau – Centras) pirkimų vykdymą, centralizuotų pirkimų vykdymą, pirkimų vykdymą pagal kitų perkančiųjų organizacijų suteiktus įgaliojimus.

3. Planuojant, organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir jos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau vadinama – darbuotojai), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Pirkimus organizuoja Centro viršininko įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

5. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

6. Centro mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai atliekami pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ patvirtintą mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą.

7. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šio Tvarkos aprašo nuostatomis.

8. Centras turi:

8.1. užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – VRS CPO) katalogu ir viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), elektroniniu katalogu CPO LT (toliau – elektroninis katalogas), kai siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali atlikti jų efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

8.2. motyvuoti sprendimą nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis VRS CPO ir CPO katalogais ir elektroniniais katalogais ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

9. Numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją (8 punktą) gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip nurodyta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“ patvirtintame mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

10. Siekiant laiku panaudoti lėšas ir pirkimų procedūras atlikti atsižvelgiant į nustatytus terminus, pirkimai gali būti neplanuoti (atliekami iki Pirkimų plano patvirtinimo) ir planuoti (atliekami jau patvirtinus Pirkimų planą).

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

11. Centro skyriai iki gruodžio 20 d. Centro viršininkui teikia informaciją apie kitiems kalendoriniams metams reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį. Teikti poreikį galima tiek raštu (tarnybiniu pranešimu, el.paštu), tiek žodžiu. Centro vadovas organizuoja susirinkimą (pasitarimą ar kitu būdu), kuriame nusprendžiama, kokie pirkimai bus vykdomi kitais metais.

12. Centro skyriai ar darbuotojai, inicijuojantys pirkimus, iki einamųjų metų vasario 1 d. numato, kokias reikės parengti technines specifikacijas ir atlieka reikalingiems pirkimams rinkos tyrimus. Tokiu būdu pirkimų iniciatoriai (kiekvienas savo) sužino kalendorinių metų planuojamų pirkimų lėšų poreikį. Tokia informacija teikiama Centro viršininkui svarstymui.

13. Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas gavęs iš Centro viršininko informaciją apie numatomus pirkimus:

13.1. numatomiems pirkimams (prekėms, paslaugoms ir darbams) priskiria BVPŽ nurodytus kodus;

13.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

13.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal Tvarkos aprašo priede pateiktą formą parengia ir teikia tvirtinti einamųjų metų viešųjų pirkimų planą Centro viršininkui.

14. Kiekvienais metais Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) (papildomai gali būti paskelbta Centro interneto svetainėje) skelbia tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Suvestinės duomenys pildomi ir ji skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

15. Centro darbuotojai iki kiekvieno mėnesio pabaigos Centro viršininkui pateikia motyvuotą prašymą, suderintą su Centro buhalterinę apskaitą tvarkančios įstaigos paskirtu darbuotoju apie numatomus naujus pirkimus, kurie nebuvo numatyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plane. Pirkimo iniciatoriumi laikomas skyriaus vadovas, kurio darbuotojas teikia prašymą.

16. Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas, gavęs naujus pirkimų iniciatorių prašymus (patvirtintus vykdymui Centro viršininko), tikslina Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Centro viršininkui patvirtinus patikslintą Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas nedelsdamas jį skelbia CVP IS (papildomai galima paskelbti Centro interneto svetainėje).

17. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų plane.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

18. Centras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka:

18.1. Pirkimus:

- 18.1.1. kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai iki PAGD pirkimų tvarkos apraše nurodytos sumos;
 - 18.1.2. kai perkamos kvalifikacijos kėlimo, ekspertų, konsultantų ir darbuotojų mokymų paslaugos;
 - 18.1.3. kai perkamos prekės, apmokamos iš reprezentacijai skirtų lėšų;
 - 18.1.4. kai vykdomi užsakymai per VRS CPO katalogą ir CPO elektroninį katalogą;
 - 18.1.5. kai perkami muziejų eksponatai, archyviniai ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
 - 18.1.6. kai perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugos, taip pat mokslo, kultūros ir meno sričių projektų vertinimo ir pretendentų gauti teisės aktų nustatyta tvarka įsteigtas premijas veiklos šiose srityse vertinimo paslaugos;
 - 18.1.7. kai perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų, kurių sudarymo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, narių teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
 - 18.1.8. kai perkamos technikos, įrenginių, pastatų ir patalpų priežiūrai ir remontui reikalingos medžiagos, paslaugos ar darbai;
- 18.2. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – PAGD) direktoriaus pavedimu nurodytus vykdyti kitus viešuosius pirkimus, nepriklausomai nuo jų sumos, nenurodytus Tvarkos aprašo 18.1.1. papunktyje.
19. Centras turi pateikti įgaliojimus PAGD pirkimams jei jų vertė yra didesnė kaip ta, kuri nurodyta PAGD pirkimų tvarkos apraše.
20. Centras prekių, paslaugų ar darbų pirkimus atlieka per VRM CPO ar CPO elektroninį katalogą pagal VRS CPO ar CPO elektroniniame kataloge sudarytas preliminariąsias pirkimo sutartis.
21. Centras, ketindamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, patikrina, ar yra VRS CPO ar CPO elektroniniuose kataloguose paskelbtos preliminariosios pirkimo sutartys norimoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. Jeigu VRS CPO ar CPO elektroniniuose kataloguose yra norimos preliminariosios pirkimo sutartys, Centras atskirų pirkimo objektų įsigijimo per VRS CPO ar CPO elektroniniuose katalogų aprašuose bei preliminariosiose pirkimo sutartyse nustatyta tvarka preliminariosios pirkimo sutarties pagrindu sudaro pirkimo sutartis (toliau – pagrindinė sutartis) prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti VRS CPO ar CPO elektroniniuose kataloguose siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo. Šis sprendimas turi būti pridėtas prie pirkimo medžiagos.
22. Pirkimams Centre organizuoti ir atlikti Centro viršininko įsakymu:
- 22.1. skiriami pirkimų organizatoriai supaprastintiems pirkimams, kai perkamų prekių ar paslaugų vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (be PVM), o darbų vertė – mažesnė kaip 145000 Eur (be PVM);
- 22.2. sudaroma pirkimo komisija kiekvienam pirkimui (jei tokių būtų), kai perkamų prekių ar paslaugų vertė yra didesnė kaip 58000 Eur (be PVM), o darbų vertė – didesnė kaip 145000 Eur (be PVM) ir tarptautiniam pirkimui organizuoti ir atlikti.
23. Centro vadovas pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminariąją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam Centras privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimai įforminami Civilinio kodekso nustatyta tvarka. Už Centro įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Centras, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliojoti organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Centras.
24. Centro Pirkimų komisijos sudaromos iš Centro darbuotojų. Pirkimų komisija, vykdant pirkimus, gali kviesti specialistus (ekspertus), dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialiųjų žinių, kurių komisija neturi, ar juos vertinti.
25. Atskiru Centro viršininko įsakymu į pirkimų komisijos sudėtį papildomai pagal veiklos sritis gali būti įtraukti ir kitų valstybės institucijų ir organizacijų atstovai, tai suderinus su tų institucijų vadovais.

26. Pirkimo komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirkimo komisijos pirmininko balsas. Pirkimo komisijos sprendimai įforminami protokolu ir gali būti įrašinėjami. Protokole nurodomi pirkimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, pirkimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi pirkimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

IV SKYRIUS RINKOS TYRIMAS

27. Siekiant sužinoti preliminarią pirkimo vertę atliekamas rinkos tyrimas. Rinkos tyrimas atliekamas prieš numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo pradžia.

28. Pirkimo iniciatoriai, prieš teikiant Centro viršininkui tarnybinį prašymą dėl pirkimo reikalingumo privalo atlikti rinkos tyrimą. Jo metu nustatoma galima pirkimo vertė, orientacinis galimų tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičius bei ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai.

29. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas raštu, žodžiu (telefonu), elektroniniu paštu ar surenkant duomenis iš viešai prieinamų šaltinių (internetas, bukletai ir kt.), apklausiant ne mažiau kaip du tiekėjus.

30. Rinkos tyrimo metu gauti duomenys apdorojami, išanalizuojami ir panaudojami rašant tarnybinį prašymą dėl pirkimo reikalingumo.

31. Teikiant įgaliojimą PAGD atlikti pirkimą, rinkos tyrimas atliekamas pagal PAGD pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.

V SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

32. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo teikia Centro viršininkui motyvuotą tarnybinį prašymą, kuriame nurodo pirkimo objektą, kokiam tikslui jo reikia, kiekį, preliminarią vertę ir kitą informaciją. Centro skyriaus vadovas turi teisę pavesti bet kuriam savo skyriaus darbuotojui tokį prašymą teikti.

33. Pirkimų iniciatoriaus tarnybinis prašymas, suderintas su Centro buhalterinę apskaitą tvarkančios įstaigos paskirtu darbuotoju, kartu su technine specifikacija, teikiamas peržiūrai Centro viršininkui.

34. Centro viršininkui patvirtinus tarnybinį prašymą, jis teikiamas vykdyti Centro pirkimų organizatoriui. Tarnybinio prašymo netenkinus – jis grąžinamas iniciatoriui. Sprendimas dėl pirkimo įforminamas Centro viršininko rezoliucija tarnybiniame prašyme.

35. Jeigu tarnybiniame prašyme nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimų organizatorius ar pirkimo komisija turi teisę pareikalauti pirkimų iniciatoriaus tai patikslinti raštu.

36. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

37. Pirkimo iniciatorius, savo iniciatyva norėdamas atnaujinti ar pakeisti tarnybiniame prašyme ir jo prieduose nurodytą informaciją (techninė specifikacija), turi kreiptis į Centro viršininką su rašytiniu motyvuotu prašymu leisti keisti nurodytas pirkimo sąlygas ar techninę specifikaciją.

38. Centrai teikiant įgaliojimą PAGD turi būti pridėti PAGD pirkimų tvarkos apraše nurodyti dokumentai. Įgaliojimą PAGD ir kitus dokumentus parengia Centro viršininko pavedimą gavę Centro darbuotojai.

39. Pirkimo iniciatoriai (esant poreikiui) raštu pateikia Centro viršininkui informaciją apie poreikį Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai skelbti išankstinį skelbimą apie Centro būsimą viešąjį pirkimą.

40. Pirkimų organizatorius ar pirkimų komisija gavę Centro viršininko nurodymą atlikti pirkimą:

40.1. pagal pirkimo dokumentuose pateiktus duomenis parengia pirkimo sąlygas ir teikia peržiūrai pirkimo iniciatoriui.

40.2. suderinus su pirkimo iniciatoriumi, pirkimo sąlygos teikiamos tvirtinti Centro viršininkui.

41. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą iki 10000 Eur (be PVM), pirkimo dokumentų rengti neprivalo.

42. Sutartis raštu su laimėjusiu tiekėju pasirašoma visais atvejais, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse numatytomis išimtimis, kai pirkimo vertė yra daugiau kaip 3000 Eur (be PVM).

43. Pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius:

43.1. rengia ir komisijos posėdyje (jei pirkimą vykdo komisija) tvirtina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentus ir, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, atlieka pirkimą ir nustato nugalėtoją.

43.2. atsisako atlikti pirkimą, jeigu pateikta pirkimo užduotis ir (ar) pirkimo sąlygų reikalavimai neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ir specifiką, turi pagrįstas abejones, kad pagal pateiktą pirkimo užduotį negalės tinkamai ir laiku įvykdyti viešojo pirkimo procedūrą.

44. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius, atsisakęs atlikti pirkimą, Centro viršininką apie tai informuoja motyvuotu raštu.

45. Pirkimų organizatorius ar pirkimo komisija rengdami pirkimo dokumentus, kai atliekami darbų tarptautiniai pirkimai, privalo, o kitų pirkimų atveju gali pareikalauti, kad pasiūlymų galiojimas būtų užtikrinamas, ir privalo pareikalauti, kad pirkimo sutarties įvykdymas būtų užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

46. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius pirkimo vykdymo metu gautas tiekėjų pastabas dėl pirkimo sąlygų techninės specifikacijos pateikia pirkimo iniciatoriui ir (ar) ekspertui (dalyko žinovui), kuris nagrinėja gautas pastabas dėl viešojo pirkimo sąlygų techninės specifikacijos, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

47. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų dėl pirkimo sąlygų techninės specifikacijos, remiantis pirkimo iniciatoriaus nuomone, priima pirkimo komisija ar viešojo pirkimo organizatorius ir pataisytą/patikslintą (jei taikoma) viešojo pirkimo sąlygų techninę specifikaciją teikia CVP IS ar kitomis priemonėmis suinteresuotiems tiekėjams, dalyvaujantiems pirkime.

48. Tiekėjų pateiktų pasiūlymų vertinimą atlieka pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius. Prireikus nurodytų tiekėjų minimalių specialiųjų kvalifikacijos reikalavimų (ekonominio, profesinio ar techninio pajėgumo kvalifikacijos reikalavimai) ir/ar pasiūlymų ir pirkimo objekto keliamų reikalavimų atitikimo vertinimas gali būti pavestas Centro padaliniui (ar darbuotojams), inicijavusiam pirkimą. Šiuo atveju atitinkama pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius kreipiasi į Centro viršininką su motyvuotu prašymu dėl vertinimo atlikimo.

49. Pirkimų komisija ar pirkimų organizatorius gali kreiptis į Centro viršininką su prašymu tarpininkauti skiriant ekspertą (-us), kuriems teisės aktų nustatyta tvarka suteikiama teisė atlikti pasiūlymų vertinimą. Tokiu atveju vadovaujamosi PAGD ekspertų dalyvavimo viešuosiuose pirkimuose aprašu.

50. Tuo atveju, kai pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius vertindami gautus pasiūlymus nustato, kad pasiūlymuose nurodyta kaina viršija pirkimui suplanuotas lėšas, jie visais atvejais privalo kreiptis į Centro viršininką dėl papildomų lėšų skyrimo. Centro viršininkas sprendžia skirti ar neskirti papildomą finansavimą. Pirkimų iniciatorius ar pirkimo komisija,

teikdama siūlymą dėl papildomo finansavimo skyrimo, turi įvertinti, ar tam yra objektyvios priežastys (objektyviomis priežastimis laikomas rinkos kainų pokytis pirkimo procedūrų metu, mokesčių pasikeitimai, viešojo intereso apsauga, pirkimo svarba ir pan.).

51. Pirkimų organizatoriui ar komisijai įvykdžius pirkimą:

51.1. Pirkimo informacija apie laimėjusį dalyvį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo nugalėtojo nustatymo dienos pateikiama Centro viršininkui;

51.2. Centro viršininkas, gavęs informaciją apie pirkimo laimėjusį dalyvį, paveda pirkimo iniciatoriui ar kitam Centro darbuotojui organizuoti sutarties pasirašymą.

51.3. Sutarties pasirašymas ir tolimesnis jos administravimas vykdomas vadovaujantis Centro viešojo pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės taisyklėmis.

52. Pirkimų iniciatorius, nusprendęs nutraukti pirkimo procedūras, motyvuotame rašte Centro viršininkui nurodo objektyvias aplinkybes, dėl kurių neįmanoma ir/ar nebeliko poreikio sudaryti pirkimo sutarties. Centro viršininkas tuo pagrindu gali pavesti nutraukti pirkimą.

53. Visi su Centro pirkimais susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Centro Organizaciniame skyriuje.

54. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, tarnybiniai prašymai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, pirkimo komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (kurių nėra CVP IS) saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

VI SKYRIUS

CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ATASKAITŲ IR SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS

55. Pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

55.1. Viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotus skelbimus apie pirkimus;

55.2. Viešųjų pirkimų įstatyme reglamentuotas ataskaitas;

55.3. viešina Centro sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir jų pakeitimus bei laimėjusio dalyvio pasiūlymą, (neviešinama, kai sutartis ar pasiūlymas žodžiu, tam tikrais neskelbiamų pirkimų atvejais, kai laimi fizinis asmuo, kai perkami unikalūs meno kūriniai, meniniai atlikimai).

56. Viešųjų pirkimų tarnybai visų per finansinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ir supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio reikalavimus, ataskaitą teikia Centro Organizacinio skyriaus atsakingas darbuotojas.

VII SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PREVENCINĖ KONTROLĖ

57. Centre atliekamų viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atlieka PAGD atitinkami padaliniai pagal patvirtintus normatyvinius dokumentus.

58. Centre atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų vertinimą gali atlikti aukštesnės įstaigos ar kontroliuojančios institucijos jų vadovų pavedimu.

59. Aukštesnės įstaigos ar kontroliuojančios institucijos atlikdamos viešųjų pirkimų procedūrų vertinimą turi vadovautis tokio pobūdžio galiojančiais įstatymais ir Įstaigų normatyviniais dokumentais.

VIII SKYRIUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

60. Pirkimo procedūrose dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti galima tik prieš tai pasirašius konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

61. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją turi pasirašyti dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams:

61.1. Centro darbuotojai;

61.2. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai;

61.3. komisijos nariai;

61.4. ekspertai;

61.5. stebėtojai.

62. Centro Organizacinis skyrius yra atsakingas už konfidencialumo pasižadėjimų bei nešališkumo deklaracijų registro vedimą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Šis Tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek nenustato kitokių pirkimo procedūrų Europos Sąjungos lėšomis ir tokių projektų įgyvendinimo pirkimams vykdyti nustatytos taisyklės arba kiti viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojantys teisės aktai.
