

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės
projektų valdymo agentūros
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. 2022/8-339

IGNALINOS PROGRAMOS LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO INSTRUKCIJA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos programos lėšomis finansuojamų viešųjų pirkimų dokumentų teikimo ir nagrinėjimo instrukcija (toliau – Instrukcija) parengta vadovaujantis Europos Komisijos 2021 m. gruodžio 16 d. sprendimu Nr. C(2021)9337 patvirtintomis Ignalinos programos išsamiosios įgyvendinimo procedūromis branduolinės energijos eksploatavimo nutraukimo pagalbos Lietuvai programai (toliau – Ignalinos programos išsamiosios įgyvendinimo procedūros).
2. Instrukcija nustato su Ignalinos programos lėšomis finansuojamais viešaisiais pirkimais susijusių dokumentų teikimo ir nagrinėjimo tvarką bei konsultacijų teikimo tvarką.
3. Instrukcija yra taikoma visiems su viešaisiais pirkimais susijusiems dokumentams, teikiamiems pagal galiojančias Ignalinos programos dotacijų sutartis (toliau – Dotacijų sutartis).
4. Instrukcijoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Ignalinos programos išsamiosios įgyvendinimo procedūrose ir Dotacijų sutartyse bei Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, išskyrus atvejus, kai kitokia prasmė atsiranda dėl Instrukcijos konteksto.

II. DOKUMENTAI IR JŲ TEIKIMO TVARKA

5. Paramos gavėjas rengia ir teikia Organizacijai šiuos su Paramos gavėjo atliekamais viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus (toliau kartu ir atskirai – dokumentai):
 - 5.1. pirkimų planavimo dokumentus bei pirkimų planą;
 - 5.2. pirkimo dokumentus;
 - 5.3. pirkimo procedūros dokumentus ir ketinamų sudaryti pirkimo sutarčių projektus;
 - 5.4. sutarčių keitimų projektus;
 - 5.5. sudarytas pirkimo sutartis, jų keitimo ir nutraukimo dokumentus.
6. Dokumentai Organizacijai turi būti teikiami su lydraščiu, kuriame turi būti išvardinti visi pridedami dokumentai bei jų rekvizitai, ir nurodoma, kokių tikslu dokumentai yra teikiami. Lydraštis turi būti pasirašytas Paramos gavėjo vadovo arba jo įgalioto asmens elektroniniu parašu.
7. Lydraštyje, kuriuo dokumentai teikiami Organizacijai, turi būti pateikiama ši informacija:
 - 7.1. su teikiamais dokumentais susijusio pirkimo arba pirkimo sutarties tikslus pavadinimas ir, jei taikoma, Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) suteiktas pirkimo numeris arba pirkimo sutarties numeris ir data;
 - 7.2. nuoroda į ankstesnį susirašinėjimą, jeigu teikiami dokumentai yra susiję su anksčiau Organizacijai pateiktais dokumentais ar informacija;
 - 7.3. nuoroda į atitinkamą dotacijos paraišką ir dotacijos sutartį, pagal kurią yra finansuojamas pirkimas;

7.4. pirkimų dokumentų rengimo sistemos „TOLTEC“ numeris, jei atitinkamo pirkimo dokumentai buvo rengiami šioje sistemoje;

7.5. kontaktinis asmuo ir jo kontaktiniai duomenys.

8. Jeigu pateikti dokumentai neatitinka lydraštyje nurodytos dotacijos paraiškos ar dotacijos sutarties, tokių dokumentų Organizacija nenagrinėja ir apie tai praneša Paramos gavėjui.

9. Organizacijai teikiami dokumentai turi būti visos apimties ir tokios kokybės, kad galima būtų įvertinti jų turinį. Organizacija neprivalo nagrinėti dokumentų, kurių turinio negalima įvertinti dėl dokumentų kokybės, jei dokumentų apimtis yra nevisa, arba jei dokumentai pateikti be lydraščio.

10. Organizacijai teikiami dokumentai turi būti aktualūs. Jei po dokumentų pateikimo Organizacijai Paramos gavėjas pageidauja pateikti naujesnę dokumentų arba jų dalies versiją, dokumentai turi būti pateikti su lydraščiu kaip nauji ir visa apimtimi, laikantis šios Instrukcijos reikalavimų, nepriklausomai nuo to, kokia dokumentų dalis pasikeitė. Tokiu atveju laikoma, kad Paramos gavėjas atšaukė anksčiau pateiktų dokumentų pateikimą ir Organizacija jų toliau nenagrinėja. Teikiant atnaujintus dokumentus, kuriuos Organizacija pradėjo nagrinėti, Paramos gavėjas turi išsamiai nurodyti, kokie dokumentų pakeitimai buvo atlikti.

11. Dokumentai Organizacijai teikiami tik elektroniniu būdu. Dokumentų lydraštis turi būti siunčiamas elektroninio pašto adresu, nurodytu atitinkamos dotacijos sutartyje. Prie lydraščio pridedami dokumentai gali būti teikiami tuo pačiu elektroninio pašto adresu arba per debesies saugyklą. Jeigu prie lydraščio pridedami dokumentai teikiami per debesies saugyklą, lydraštyje arba elektroniniame laiške, kuriuo teikiamas lydraštis, turi būti pateikta tiksli nuoroda į aplanką, kuriame yra patalpinti prie lydraščio pridedami dokumentai debesies saugykloje.

12. Organizacijai turi būti suteikta neribota prieiga prie debesies saugyklos, kurioje Paramos gavėjas talpina Organizacijai teikiamus dokumentus ar informaciją. Debesies saugykloje patalpinti dokumentai ir informacija turi būti prieinami ne trumpiau kaip 5 (penkias) darbo dienas nuo dienos, kai Paramos gavėjai išsiunčia dokumentų lydraštį Organizacijai.

13. Jeigu dokumentai yra tiesiogiai suformuoti skaitmeninėmis priemonėmis ir pasirašyti elektroniniu parašu, dokumentai Organizacijai gali būti teikiami kaip oficialieji elektroniniai dokumentai, kaip jie yra apibrėžti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, arba kaip elektroniniai dokumentai visuotinai prieinamu formatu, kartu pridedant oficialiojo elektroninio dokumento metaduomenis.

14. Jeigu dokumentai yra pasirašomi asmens fiziniu parašu, Organizacijai turi būti teikiamos tokių dokumentų skaitmeninės kopijos.

15. Paramos gavėjas ir Organizacija gali raštu susitarti dėl kitokios nei šiame skyriuje nustatyta dokumentų teikimo tvarkos.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAS

16. Paramos gavėjas turi teikti Organizacijai Paramos gavėjo einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirkimų plano ar jo pakeitimo patvirtinimo bei pirkimų suvestinės ar patikslintos suvestinės paskelbimo CVP IS dienos.

17. Organizacija neprivalo nagrinėti pirkimo dokumentų, kaip nurodyta Instrukcijos IV skyriuje, jei pirkimas nėra įtrauktas į Paramos gavėjo pirkimo planą, arba aktuali plano redakcija nėra pateikta Organizacijai.

18. Organizacijos prašymu kiekvienų kalendorinių metų pradžioje tačiau ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo pirkimo plano patvirtinimo dienos Paramos gavėjas pagal Organizacijos nurodytus kriterijus turi sudaryti ir su Organizacija suderinti sąrašą pirkimų, į kurių atlikimą nuo pirkimo

inicijavimo momento turi būti įtraukti Organizacijos atstovai, ir/arba dėl kurių bus sudaromos atitinkamos darbo grupės iš Organizacijos ir Paramos gavėjo atstovų.

19. Organizacijai paprašius, Paramos gavėjas turi iš anksto parengti ir pateikti pirkimo vykdymo strategiją dėl konkretaus, kelių ar visų pirkimų, strategijoje nurodant: planuojamas dokumentų teikimo nagrinėjimui Organizacijai datas, pirkimo apimtį, biudžetą, vykdymo grafiką, pasirinkto pirkimo būdo pagrindimą, pasirinkto sutarties tipo pagrindimą ir kitą Organizacijos nurodytą su pirkimu susijusią informaciją.

20. Paramos gavėjas kiekvieną kalendorinį mėnesį Organizacijai teikia arba, jei informacija teikiama nuolat atnaujinamoje duomenų bazėje, ne rečiau kaip kartą per mėnesį atnaušina informaciją dėl:

20.1. planuojamų ateinančių kalendorinį mėnesį pateikti Organizacijai nagrinėjimui pirkimų dokumentų ir atliktų pirkimo procedūrų dokumentų bei pirkimo sutarčių projektų;

20.2. vykdomų Ignalinos programos pirkimų eigos pagal Organizacijos ir Paramos gavėjo suderintą formą;

20.3. visų Paramos gavėjo vykdomų ir įvykdytų pirkimų, neatsižvelgiant į jų finansavimo šaltinį, nurodant kiekvieno pirkimo pavadinimą, numatytas pirkimui skirti lėšas ir (arba) sudarytos sutarties vertę, pirkimo objekto pagrindinį Bendrojo viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) kodą ar paslaugų pavadinimą, kai perkamos paslaugos, priskiriamos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 priede nurodytoms socialinėms ar kitoms specialiosioms paslaugoms, bei finansavimo šaltinį;

20.4. planuojamų ateinančių kalendorinį mėnesį prekių pirkimų iš VŠĮ Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – VŠĮ CPO), nurodant kiekvieno pirkimo pavadinimą, pirkimo vertę, pirkimo objekto pagrindinį BVPŽ kodą.

21. Jeigu Instrukcijos 20 punkte nurodyta informacija teikiama nuolat atnaujinamoje duomenų bazėje, tokia duomenų bazė turi būti patalpinta debesies saugykloje, prie kurios Organizacijai turi būti suteikta neribota prieiga.

IV. PIRKIMO DOKUMENTAI

22. Prieš pradėdamas pirkimą Paramos gavėjas turi pateikti Organizacijai nagrinėjimui planuojamo pirkimo dokumentus.

23. Pirkimo dokumentus sudaro:

23.1. pirkimo sąlygos, įskaitant kvietimą pateikti pasiūlymą, dalyvauti dialoge ar kvietimą patvirtinti susidomėjimą;

23.2. Europos bendrasis viešųjų pirkimų dokumentas;

23.3. sutarties esminės sąlygos arba sutarties projektas su visais priedais;

23.4. pasiūlymo formos;

23.5. techninė specifikacija arba techninė užduotis (įskaitant visus priedus);

23.6. išankstinis informacinis skelbimas, skelbimas apie pirkimą, skelbimas apie projekto konkursą arba savanoriško *ex ante* skaidrumo skelbimas;

23.7. kiti dokumentai, kurie pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 35 straipsnį laikomi pirkimo dokumentų dalimi.

24. Gavusi pirkimo dokumentus dėl pirkimo, kuris nėra įtrauktas į Paramos gavėjo pirkimų planą, arba kai plano aktuali redakcija, į kurią įtrauktas atitinkamas pirkimas, dar nėra pateikta Organizacijai, ir Organizacija nusprendžia tokių dokumentų nenagrinėti, ji raštu apie tai informuoja Paramos gavėją ir paprašo pirkimo dokumentus pateikti iš naujo po to, kai pirkimas bus įtrauktas į Paramos gavėjo planą arba aktuali plano redakcija bus pateikta Organizacijai.

25. Kartu su pirkimo dokumentais Paramos gavėjas pagal šios Instrukcijos 1 priede nustatytus reikalavimus ir formą rengia ir teikia Organizacijai atitinkamo pirkimo pagrindimą. Paramos gavėjas atsako už pirkimo pagrindime pateiktos informacijos teisingumą ir aktualumą.

26. Prie Organizacijai siunčiamų pirkimo dokumentų taip pat turi būti pridėti:

26.1. dokumentai, susiję su dėl planuojamo pirkimo atliktais rinkos tyrimais bei, jei buvo atliekamos, rinkos dalyvių konsultacijomis;

26.2. Paramos gavėjo vadovo arba jo įgalioto asmens įsakymas dėl pirkimo organizatoriaus skyrimo, arba viešojo pirkimo komisijos sudarymo konkretaus viešojo pirkimo vykdymui, arba dėl nuolatinės viešojo pirkimo komisijos sudarymo;

26.3. pirkimo organizatoriaus sprendimas arba viešųjų pirkimų komisijos protokolas, kuriame priimamas sprendimas dėl pirkimui priskiriamo pagrindinio bendrojo viešųjų pirkimų žodyno kodo, pirkimui skiriamų lėšų dydžio, pasirinkto pirkimo būdo ir, jei taikoma, pasirinkto pirkimo sutarties tipo;

26.4. išsamų pagrindimą dėl pirkimo neskaidymo į dalis (kai toks reikalaujamas pagal VPĮ) ir pagrindimą dėl sprendimo vykdyti pirkimą ne per centrinę perkančiąją organizaciją.

27. Jeigu vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, prieš pradedant atitinkamą pirkimą, Paramos gavėjas privalėjo atlikti rinkos dalyvių konsultaciją, tačiau apskritai neprašė rinkos dalyvių ją suteikti, Organizacija pateiktų pirkimo dokumentų nenagrinėja ir apie tai praneša Paramos gavėjui.

28. Pirkimo dokumentai turi būti rengiami, naudojantis Organizacijos administruojama pirkimo dokumentų rengimo sistema „TOLTEC“ (toliau – TOLTEC) pagal sistemoje patalpintus tipinius dokumentus. Jeigu TOLTEC reikalingų dokumentų nėra, nebent Paramos gavėjas kitaip susitaria su Organizacija, pirkimo dokumentai turi būti rengiami pagal Viešųjų pirkimų tarnybos parengtus tipinius dokumentus, o jiems nesant, Paramos gavėjas rengia dokumentus vadovaudamasis savo vidine tvarka.

29. Jeigu pirkimo dokumentai rengiami, naudojantis TOLTEC, tuomet visos jų dalys ir kartu teikiami dokumentai, įskaitant teikiamų dokumentų lydraštį, turi būti patalpinti TOLTEC sistemos atitinkamose skiltyse ir patvirtinti aukštesnio lygio sistemos naudotojo. Tokiu atveju nei pirkimo dokumentai, nei dokumentų lydraštis atskirai neteikiami.

30. Prie TOLTEC dokumentų skilties „Lydraštis“ turi būti prisegamas tik siunčiamų dokumentų lydraščio failas ir negali būti prisegti jokie kiti failai. Priešingu atveju dokumentai nebus išsiųsti ir Organizacija jų negaus. Esant poreikiui dokumentus po koregavimo siųsti pakartotinai per TOLTEC sistemą, lydraščio failas gali būti paliktas arba panaikintas.

31. TOLTEC sistemoje parengti ir aukštesnio lygio naudotojo patvirtinti dokumentai laikomi gauti tą darbo dieną, kurią juos patvirtino aukštesnio lygio naudotojas. Jeigu aukštesnio lygio naudotojas patvirtino dokumentus ne darbo dieną, tuomet dokumentai laikomi gauti artimiausią darbo dieną po Paramos gavėjo patvirtinimo.

32. Organizacija nagrinėja Paramos gavėjo pateiktus pirkimo dokumentus, vertindama jų nuoseklumą, dokumentų dalių tarpusavyje suderinamumą, dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams bei pagal kompetenciją kitiems teisės aktams. Nagrinėdama dokumentus, Organizacija taip pat atsižvelgia į Viešųjų pirkimų tarnybos skelbiamas rekomendacijas bei gaires, Organizacijos rekomendacijas bei gaires (jei tokių yra), suformuotą Lietuvos ir Europos Sąjungos teismų praktiką, visuotinai žinomą gerąją praktiką.

33. Nagrinėdama pirkimo dokumentus ir norėdama įsitikinti, kad dokumentuose keliami reikalavimai dirbtinai neriboja konkurencijos, Organizacija gali pareikalauti Paramos gavėjo pateikti įrodymus, kad rinkoje egzistuoja keli gamintojai, keli paslaugų teikėjai arba rangovai, kurių gaminamos prekės, teikiamos paslaugos arba atliekami darbai atitinka pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus.

Paramos gavėjui nepateikus įrodymų, kad keliama reikalavimai dirbtinai neriboja konkurencijos, Organizacija gali atsisakyti toliau nagrinėti pateiktus pirkimo dokumentus.

34. Vertindama su pirkimu susijusiuose Paramos gavėjo pateiktuose dokumentuose nurodytą pirkimui skiriamų lėšų dydį, Organizacija gali paprašyti Paramos gavėjo pateikti papildomus įrodymus, kad pirkimui skiriamų lėšų dydis atitinka realias rinkos kainas.

35. Išnagrinėjusi gautus pirkimo dokumentus, Organizacija raštu teikia Paramos gavėjui pastabas dėl jų. Teikdama pastabas, Organizacija nurodo: priežastis, dėl kurių būsimos išlaidos neatitinka finansuojamos eksploatavimo nutraukimo programos apimties; kokie pirkimo dokumentuose pastebėti neatitikimai ir netikslumai gali nulemti Viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar kitų teisės aktų pažeidimą; priežastis dėl kurių, pirkimas neatitinka patikimo finansų valdymo principų; kokios išlaidos patenka į išlaidų, kurios nėra finansuojamos Ignalinos programos lėšomis, kategoriją. Taip pat Organizacija nurodo kitus pastebėtus neesminius trūkumus.

36. Teikdama pastabas, Organizacija gali pateikti savo rekomendacijas, kaip pirkimo dokumentai gali būti ištaisyti arba patobulinti. Tokios rekomendacijos nėra privalomojo pobūdžio ir Paramos gavėjas gali į jas atsižvelgti savo nuožiūra.

37. Jeigu išnagrinėjusi pateiktus pirkimo dokumentus, Organizacija abejoja dėl būsimų išlaidų tinkamumo, kaip jis apibrėžtas atitinkamoje dotacijos sutartyje, arba kartu pateiktas pirkimo pagrindimas yra nepakankamas, netikslus ar neatitinka atitinkamos dotacijos paraiškos, arba, jei taikoma, parengti pirkimo dokumentai neatitinka anksčiau pateiktos pirkimo strategijos, arba dokumentai yra iš esmės nepriimtini dėl nustatytų trūkumų, arba dokumentų turinio negalima įvertinti dėl jų kokybės Organizacija apie tai raštu praneša Paramos gavėjui ir pateiktų pirkimo dokumentų detaliau nenagrinėja.

38. Organizacija, išskyrus Instrukcijos 37 punkte nurodytą atvejį, išnagrinėjusi Paramos gavėjo pateiktus pirkimo dokumentus ir pateikusi savo pastabas, pakoreguotų pirkimo dokumentų pakartotinai nenagrinėja, taip pat nevertina, kaip Paramos gavėjas atsižvelgė į pateiktas pastabas, nepriklausomai nuo to, kiek ir kokio pobūdžio pastabų buvo pateikta, nebent Organizacija pati paprašo pateikti dokumentus pakartotinai nagrinėti arba dėl jų papildomo vertinimo buvo kitaip susitarta tarp Organizacijos ir Paramos gavėjo.

39. Jeigu pirkimo dokumentai buvo parengti, naudojantis TOLTEC, Organizacija išnagrinėjusi pirkimo dokumentus juos užrakina TOLTEC sistemoje. Tokiu atveju Paramos gavėjas pirkimui gali naudoti tik šiuos užrakintus dokumentus.

40. Jeigu Paramos gavėjas pageidauja TOLTEC parengtus dokumentus koreguoti pagal Organizacijos pastabas ar rekomendacijas, Organizacija, Paramos gavėjui paprašius, tokius dokumentus atrakina TOLTEC sistemoje. Paramos gavėjas koreguoja pirkimo dokumentus ir, nerengiant naujojo lydraščio, juos pakartotinai teikia Organizacijai TOLTEC sistemoje. Užrakinama pakoreguotus pirkimo dokumentus TOLTEC sistemoje, Organizacija jų pakartotinai nenagrinėja, o jų užrakinimas neprilyginamas Paramos gavėjo pakoreguotų pirkimo dokumentų pakartotiniui nagrinėjimui.

41. Paramos gavėjas gali pradėti pirkimą, tik Organizacijai išnagrinėjus pirkimo dokumentus. Jeigu Paramos gavėjas pradėjo pirkimą, Organizacijai neišnagrinėjus pirkimo dokumentų, Organizacija jų vėliau nenagrinėja, ir toks pirkimas nėra finansuojamas Ignalinos programos lėšomis.

V. PIRKIMO PROCEDŪROS DOKUMENTAI IR KETINAMOS SUDARYTI SUTARTIES PROJEKTAS

42. Atlikus pirkimo procedūras, Paramos gavėjas teikia Organizacijai nagrinėjimui pirkimo procedūros dokumentus ir ketinamos sudaryti viešojo pirkimo-pardavimo sutarties arba preliminaros viešojo pirkimo-pardavimo sutarties projektą (toliau kartu ir bet kuri iš jų – pirkimo sutartis). Pirkimo procedūros dokumentai nagrinėjimui teikiami ir tuo atveju, jei po atliktos pirkimo procedūros pirkimo sutartis nebus sudaroma, išskyrus, kai pirkimo procedūros nutraukiamos.

43. Pirkimo procedūros dokumentus sudaro:

43.1. CVP IS patalpinti pirkimo dokumentai;

43.2. visi su atliktu pirkimu susiję viešųjų pirkimų komisijos protokolai ar pirkimo organizatoriaus parengti dokumentai;

43.3. tiekėjų pirkimui pateiktos paraiškos ir pasiūlymai;

43.4. bet koks su atliktu pirkimu susijęs susirašinėjimas su tiekėjais, pirkimo dalyviais ar kandidatais;

43.5. visi su atliktu pirkimu susiję Paramos gavėjo vidiniai dokumentai (susirašinėjimas su padaliniais, auditai, patikrinimai ir kt.);

43.6. su atliktu pirkimu susijęs susirašinėjimas su institucijomis ir iš institucijų gauti dokumentai (pavyzdžiui, susirašinėjimas ar konsultacijos su Viešųjų pirkimų tarnyba, Konkurencijos taryba ir panašiai);

43.7. dokumentai, susiję su ketinamo sudaryti sandorio atitikimo nacionalinio saugumo interesams vertinimu;

43.8. pirkimo ataskaitos ir skelbimai, jei jie buvo rengiami ir teikiami Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimo atlikimo metu;

43.9. kiti su atliktu pirkimu susiję dokumentai.

44. Prieš teikdamas Organizacijai pirkimo procedūros dokumentus ir pirkimo sutarties projektą, Paramos gavėjas turi savo CVP IS paskyroje suteikti Organizacijai prieigą prie atitinkamo pirkimo.

45. Pirkimo procedūros dokumentai ir pirkimo sutarties projektas gali būti teikiami Organizacijai nagrinėjimui, ne anksčiau nei pasibaigs pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas, jei toks terminas turi būti taikomas, nebent Paramos gavėjas ir Organizacija raštu susitarė kitaip.

46. Jeigu po to, kai Organizacijai buvo pateikti nagrinėjimui pirkimo procedūros dokumentai ir pirkimo sutarties projektas, Paramos gavėjas ketina atlikti ar atliko papildomas pirkimo procedūras, jis:

46.1. jei Organizacija pateiktų dokumentų dar neišnagrinėjo, apie tai privalo nedelsiant raštu informuoti Organizaciją. Tokiu atveju Organizacija toliau pateiktų dokumentų nenagrinėja, o Paramos gavėjas, atlikęs papildomas pirkimo procedūras, turi tokių procedūrų dokumentus pateikti Organizacijai nagrinėjimui šiame skyriuje nustatyta tvarka;

46.2. jei Organizacija jau yra išnagrinėjusi pateiktus dokumentus, turi Organizacijai pateikti tokių procedūrų dokumentus šiame skyriuje nustatyta tvarka. Tokiu atveju Organizacija, išskyrus Instrukcijos 50 punkte nustatytą atvejį, papildomai atliktų pirkimo procedūrų dokumentus nagrinėja savo nuožiūra pagal poreikį.

47. Paramos gavėjas gali, o Organizacijos reikalavimu, privalo Organizacijai nagrinėjimui pateikti užbaigto tebevykdomos pirkimo procedūros etapo dokumentus. Užbaigtų pirkimo procedūrų etapu laikomi: atlikta kandidatų kvalifikacinė atranka; įvykdytos derybos arba jų etapas, prieš paprašant

tiekėjus pateikti galutinius pasiūlymus arba patikslintus pasiūlymus; užbaigtas konkurencinis dialogas arba jo etapas, prieš paprašant tiekėjus pateikti galutinius pasiūlymus arba patikslintus sprendinius ir pan.

48. Pirkimo procedūros dokumentai turi būti teikiami Organizacijai sudėti tvarkingai chronologine tvarka pagal dokumentų sudarymo datą.

49. Organizacija nagrinėdama pateiktus pirkimo procedūros dokumentus, vertina, ar Paramos gavėjas, vykdydamas pirkimą, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų reikalavimų, ar pirkimo procedūros metu priimti sprendimai yra pakankamai motyvuoti ir pagrįsti. Nagrinėdama pirkimo procedūros dokumentus, Organizacija taip pat atsižvelgia į suformuotą Lietuvos ir Europos Sąjungos teismų praktiką.

50. Jeigu išnagrinėjusi pirkimo procedūros dokumentus Organizacija nustato, kad Paramos gavėjas nesilaikė Viešųjų pirkimų įstatymo ir susijusių teisės aktų reikalavimų, ir tai turi įtakos pirkimo rezultatams, arba jei po atliktos procedūros paaiškėja, kad išlaidos pagal ketinamą sudaryti pirkimo sutartį, nebus tinkamos, kaip tai apibrėžta dotacijos sutartyje, Organizacija apie tai praneša Paramos gavėjui, pateikdama išsamius tokios išvados motyvus. Tokiu atveju Paramos gavėjas, jei tai įmanoma, gali imtis priemonių padėčiai ištaisyti, ir pateikti dokumentus Organizacijai pakartotinam nagrinėjimui. Jeigu Paramos gavėjas po Organizacijos išvados gavimo neištaiso nustatytų trūkumų, toks pirkimas nėra finansuojamas Ignalinos programos lėšomis ir Organizacija pateiktų pirkimo procedūros dokumentų bei pirkimo sutarties projekto toliau nenagrinėja.

51. Pastebėjusi pirkimo procedūros trūkumus, kurie neturi įtakos pirkimo rezultatams ar išlaidų tinkamumui, Organizacija apie tokius trūkumus praneša Paramos gavėjui. Jei pastebėti trūkumai privalo būti pašalinti iki pirkimo sutarties sudarymo arba iki kito pirkimo etapo pradžios, Organizacija apie tai informuoja Paramos gavėją. Nagrinėdama pirkimo procedūros dokumentus, Organizacija taip gali pateikti savo rekomendacijas ar siūlymus dėl geros praktikos formavimo.

52. Kartu su pirkimo procedūros dokumentais, Paramos gavėjas turi pateikti Organizacijai nagrinėjimui ketinamos sudaryti pirkimo sutarties projektą. Pirkimo sutarties projektas teikiamas parengtas pasirašymui su visa reikalinga informacija, priedais ir formomis.

53. Nagrinėdama pateiktą pirkimo sutarties projektą, Organizacija tikrina, ar parengta sutartis atitinka pirkimo dokumentuose pateiktas esmines sutarties sąlygas arba anksčiau su pirkimo dokumentais Organizacijai pateiktą sutarties projektą, ar pirkimo sutartis atitinka tiekėjo pasiūlymą, ar prie pirkimo sutarties pridėti reikalingi priedai.

54. Išnagrinėjusi pateiktą pirkimo sutarties projektą, Organizacija raštu teikia Paramos gavėjui išvadas dėl sutarties projekto ir pastabas, jei tokių yra. Organizacija informuoja Paramos gavėją apie pastebėtus trūkumus bei nurodo, kokie trūkumai gali nulemti Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimą, ar sprendimą pagal pirkimo sutartį patirtas išlaidas pripažinti netinkamomis. Taip pat Organizacija gali teikti rekomendacijas dėl pirkimo sutarties tinkamo įforminimo.

55. Organizacija, išnagrinėjusi Paramos gavėjo pateiktą pirkimo sutarties projektą ir pateikusi savo išvadas ir pastabas, jei tokių buvo, pakoreguoto pirkimo sutarties projekto pakartotinai nenagrinėja, taip pat nevertina, kaip Paramos gavėjas atsižvelgė į pateiktas pastabas, nepriklausomai nuo to, kiek ir kokio pobūdžio pastabų buvo pateikta, nebent Organizacija pati paprašė pateikti pirkimo sutarties projektą pakartotinam nagrinėjimui arba dėl jo papildomo nagrinėjimo buvo susitarta tarp Organizacijos ir Paramos gavėjo.

56. Paramos gavėjas gali sudaryti pirkimo sutartį, tik Organizacijai išnagrinėjus atliktos pirkimo procedūros dokumentus ir pirkimo sutarties projektą. Jeigu Paramos gavėjas sudarė pirkimo

sutartį, Organizacijai neišnagrinėjus pirkimo sutarties projekto ir pirkimo procedūrų dokumentų, Organizacija šių dokumentų vėliau nenagrinėja, ir toks pirkimas nėra finansuojamas Ignalinos programos lėšomis.

VI. PIRKIMO SUTARTIS IR JOS PAKEITIMAI

57. Paramos gavėjas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo teikia ją Organizacijai.

58. Jei vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, pirkimo dokumentais ar pirkimo sutarties sąlygomis, nurodyti dokumentai privalo būti sudaryti, Paramos gavėjas kartu su sudaryta pirkimo sutartimi turi pateikti:

58.1. raštą (lydraštį), kuriuo Paramos gavėjas kreipėsi į tiekėją dėl pirkimo sutarties sudarymo ir pateikė jam pirkimo sutartį pasirašymui, nurodydamas datą, iki kurios tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį ir pateikti reikalingus dokumentus;

58.2. raštą, kuriuo paramos gavėjas informuoja tiekėją apie pirkimo sutarties įsigaliojimą, nurodydamas pirkimo sutarties įsigaliojimo datą;

58.3. pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentus;

58.4. dokumentus, kuriuos tiekėjas turėjo pateikti, prieš pirkimo sutarties įsigaliojimą (leidimai, licencijos ar panašiai);

58.5. kitus susirašinėjimo dėl pirkimo sutarties sudarymo su tiekėju dokumentus, jei tokie buvo Paramos gavėjo išsiųsti tiekėjui ar gauti iš jo;

58.6. skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą;

58.7. pirkimo procedūrų ataskaitą, jei ji nebuvo pateikta Organizacijai kartu su pirkimo procedūros dokumentais.

59. Kartu su sudaryta pirkimo sutartimi Paramos gavėjas taip pat turi pateikti trečiosioms šalims pateiktus ir iš trečiųjų šalių gautus dokumentus, įskaitant susirašinėjimo dokumentus (jei tokių yra), susijusius su pirkimo sutarties sudarymu.

60. Teikdamas sudarytą pirkimo sutartį, Paramos Gavėjas turi informuoti Organizaciją, ar buvo kreiptasi į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją dėl ketinamo sudaryti sandorio, ir pateikti susijusius dokumentus.

61. Gavusi pirkimo sutartį, Organizacija įvertina, ar pirkimo sutartis atitinka anksčiau Organizacijai pateiktą pirkimo sutarties projektą, ar atsižvelgta į pateiktas pastabas, ar sudarant pirkimo sutartį buvo laikomasi pirkimo dokumentuose nustatytos tvarkos, ar sutartis, jei taikoma, buvo tinkamai išviešinta, išnagrinėja kartu su pirkimo sutartimi pateiktus dokumentus, ir radusi neatitikimų, apie tai informuoja Paramos gavėją. Taip pat Organizacija patikrina, ar dėl pirkimo sutarties buvo kreiptasi į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją, kaip to reikalauja atitinkami teisės aktai. Jeigu pateikta pirkimo sutartis ir kartu pateikti dokumentai yra tinkami, Organizacija apie tai atskirai Paramos gavėjo neinformuoja.

62. Paramos gavėjas, gavęs Organizacijos pastabas dėl sudarytos pirkimo sutarties, turi į jas atsižvelgti ir, jei reikalinga, sudaryti papildomą susitarimą prie pirkimo sutarties, ištaisyti pirkimo procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, ir (arba) imtis kitų reikalingų veiksmų trūkumams pašalinti.

63. Prieš atliekant pirkimo sutarties pakeitimą, Paramos gavėjas turi Organizacijai pateikti nagrinėjimui pirkimo sutarties pakeitimo projektą.

64. Pirkimo sutarties pakeitimu, kurį būtina pateikti Organizacijai nagrinėjimui, laikomas bet koks nukrypimas nuo sudarytos pirkimo sutarties nustatytų sąlygų, įskaitant, jei toks nukrypimas yra numatytas pirkimo sutarties sąlygose. Pirkimo sutarties pakeitimu be kita ko laikomi:

64.1. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo termino pratęsimas ar bet kokių kitų pirkimo sutarties įgyvendinimo terminų pakeitimas;

64.2. pirkimo sutarties pratęsimas, įskaitant sutartyje numatytą pratęsimą tomis pačiomis sąlygomis;

64.3. pirkimo sutartyje numatytų prekių, paslaugų ar darbų, jų kiekio, preliminaraus kiekio ir (arba) apimties keitimas, įskaitant pirkimo sutartyje numatytus papildomus pirkimus;

64.4. pirkimo sutartyje nurodytų įkainių ar kainos pakeitimas;

64.5. pirkimo sutarties stabdymas;

64.6. tiekėjo atleidimas nuo jo prievolių dėl bet kokių priežasčių;

64.7. pirkimo sutarties nutraukymas.

65. Kartu su pirkimo sutarties keitimo projektu Paramos gavėjas turi pateikti Organizacijai pirkimo sutarties keitimą pagrindžiančius dokumentus, įskaitant visą susirašinėjimą su tiekėju ir (arba) trečiosiomis šalimis (pavyzdžiui, FIDIC inžinieriumi, statybų ir projekto vykdymo techninio prižiūrėtoju, Valstybine atominės energetikos saugos inspekcija ir pan.), susijusių su pirkimo sutarties įgyvendinimu ir jos keitimu, informaciją apie visas keitimo aplinkybes, ir tiksliai nurodyti pirkimo sutarties nuostatas ar kitą teisinį pagrindą, kuriuo vadovaujantis bus atliekamas pirkimo sutarties keitimas.

66. Gavusi pirkimo sutarties keitimo projektą, Organizacija įvertina, ar pirkimo sutarties keitimas yra teisėtas ir pagrįstas, ar atitinka Paramos gavėjo nurodytas pirkimo sutarties sąlygas arba kitus teisinius pagrindus, ir pateikia savo pastabas Paramos gavėjui.

67. Paramos gavėjas, prieš įformindamas pirkimo sutarties pakeitimą, privalo atsižvelgti į Organizacijos pastabas ir atitinkamai pakoreguoti pirkimo sutarties keitimo dokumentus.

68. Jeigu, išnagrinėjusi pateiktą pirkimo sutarties keitimo projektą, Organizacija nustato, kad jis neatitinka Paramos gavėjo nurodytų sutarties sąlygų ar teisinio pagrindo, arba keitimas prieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimams, Organizacija apie tai praneša Paramos gavėjui, pateikdama išsamius tokios išvados motyvus.

69. Organizacijai išnagrinėjus pirkimo sutarties keitimo projektą, Paramos gavėjas nustatyta tvarka įformina pirkimo sutarties pakeitimą ir pateikia Organizacijai su atliktu keitimu susijusius dokumentus, įskaitant Instrukcijos 58 punkte nurodytus dokumentus.

70. Organizacija su atliktu pirkimo sutarties keitimu susijusius dokumentus nagrinėja Instrukcijos 61 punkte nustatyta tvarka.

VII. KONSULTACIJOS

71. Paramos gavėjas gali tiek raštu, tiek žodžiu kreiptis į Organizaciją su prašymu suteikti konsultaciją dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo, tinkamo viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo, pirkimo sutarties įgyvendinimo bei kitų klausimų, susijusių su Paramos gavėjo atliekamais viešaisiais pirkimais.

72. Norėdamas gauti Organizacijos konsultaciją dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymo ir (arba) tinkamo viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo, Paramos gavėjas turi nurodyti, kokia viešųjų pirkimų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų dalis jam yra neaiški, kokias galimas problemas Paramos gavėjas dėl jų nustatė, kokie konkretūs neaiškumai jam kyla ir kokius sprendimo

būdus jis siūlo atliekant pirkimus, ir paprašyti Organizacijos nuomonės dėl tinkamo teisės aktų reikalavimų pritaikymo, o taip pat prašyti Organizacijos pateikti geros praktikos pavyzdžius.

73. Kreipdamasis į Organizaciją dėl konsultacijos, susijusios su viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymu ir (arba) tinkamu viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu, Paramos gavėjas negali prašyti Organizacijos įvertinti konkretaus Paramos gavėjo atliekamo pirkimo eiga, prašyti įvertinti konkretų viešojo pirkimo komisijos priimtą sprendimą, tiekėjo pateiktą pretenziją ar kitas aplinkybes, susijusias su dar nepasibaigusiomis pirkimo procedūromis, iki jas pateikiant Organizacijai šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka. Organizacija tokių Paramos gavėjo prašymų nenagrinėja ir atitinkamų konsultacijų neteikia.

74. Norėdamas gauti Organizacijos konsultaciją dėl tinkamo pirkimo sutarties įgyvendinimo, Paramos gavėjas turi nurodyti konkrečią pirkimo sutartį, dėl kurios jis nori gauti konsultaciją, taip pat pateikti visą turimą informaciją dėl pirkimo sutarties eigos, ir aiškiai nurodyti, dėl kokių pirkimo sutarties ar kitų teisės aktų nuostatų taikymo Paramos gavėjui kyla klausimai ir kokius sprendimo būdus jis siūlo.

75. Paramos gavėjas norėdamas gauti Organizacijos konsultaciją oficialiu raštu, turi kreiptis į Organizaciją taip pat oficialiu raštu.

76. Konsultacijos, suteiktos telefonu, elektroniniu paštu, susitikimo, dėl kurio nebuvo rengiamas protokolas, prilyginamos žodžiu suteiktomis konsultacijomis.

77. Tik oficialiu raštu ar susitikimo metu, kai parengiamas ir šalių pasirašomas susitikimo protokolas, suteiktos konsultacijos išreiškia oficialią Organizacijos poziciją. Konsultacijos, suteiktos žodžiu, nelaikomos oficialia Organizacijos pozicija, ir tokiomis konsultacijomis negali būti vėliau remiamasi, ypač ginčiuose su Organizacija.

78. Žodžiu teikiamos konsultacijos gali būti suteikiamos arba atskiro Organizacijos specialisto, arba organizuojant susitikimą tarp Organizacijos ir Paramos gavėjo atstovų.

79. Tarp Organizacijos ir Paramos gavėjo atstovų dėl konsultacijų organizuojami susitikimai gali būti protokoluojami. Tokiu atveju Organizacija parengia susitikimo protokolą ir su lydraščiu pateikia jį Paramos gavėjui. Susitikimo protokolas prilyginamas oficialiu raštu suteiktai konsultacijai ir laikomas kaip išreiškiantis oficialią Organizacijos poziciją.

80. Konsultacijos, suteiktos Organizacijos, nėra privalomojo pobūdžio ir remiasi Paramos gavėjo pateikta informacija, kuri vertinta tik ta apimtimi, kiek reikalinga konsultacijai suteikti, tad paaiškęjus naujoms nenurodytoms aplinkybėms, konsultacija gali keistis.

VIII. SPECIALIEJI ATVEJAI

1. PIRKIMAI, ATLIEKAMI IŠ CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS

81. Paramos gavėjas neprivalo Organizacijai teikti nagrinėjimui prekių pirkimų, atliekamų iš VŠĮ CPO, dokumentų, tačiau Organizacija gali pareikalauti pateikti jai išankstiniam nagrinėjimui Paramos gavėjo pirkimo plane nurodytų konkrečių pirkimų, atliekamų iš VŠĮ CPO, dokumentus. Taip pat Paramos gavėjas neteikia Organizacijai nagrinėjimui prekių, paslaugų ir (arba) darbų pirkimų, atliekamų iš VŠĮ CPO, procedūros dokumentų bei atitinkamų sutarčių projektų.

82. Gavusi iš Paramos gavėjo informaciją apie planuojamą ateinantį kalendorinį mėnesį prekių pirkimus iš VŠĮ CPO, arba įvertinusi Paramos gavėjo pirkimo planą dėl prekių pirkimo iš VŠĮ CPO, Organizacija gali prašyti Paramos gavėjo iki atitinkamo pirkimo pradžios pateikti pirkimo pagrindimą, parengtą pagal šios Instrukcijos 1 priede nustatytus reikalavimus ir formą. Tokiu atveju

Organizacija gali patikslinti pirkimo pagrindime reikalingos pateikti informacijos apimtį bei nurodyti Paramos gavėjui nepradėti pirkimo, kol nebus išnagrinėtas pateiktas pirkimo pagrindimas.

83. Iš VŠĮ CPO atliekamų paslaugų ir darbų pirkimų dokumentai nagrinėjami šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka.

84. Ketindamas atlikti paslaugų ir (arba) darbų pirkimą iš VŠĮ CPO, Paramos gavėjas turi pateikti Organizacijai: pirkimo pagrindimą, parengtą pagal šios Instrukcijos 1 priede nustatytus reikalavimus ir formą; VŠĮ CPO kataloge suformuoto užsakymo kopiją; jei sudaroma, techninę specifikaciją ar užduotį, arba detalai nurodyti, kokias paslaugas ar darbus Paramos gavėjas ketina įsigyti, jų kiekius, atitinkamo katalogo pavadinimą bei pateikti kitą informaciją, susijusią su atitinkamais pasirinkimais VŠĮ CPO kataloguose.

85. Jeigu atliekant pirkimą iš VŠĮ CPO, buvo rengiami vidiniai Paramos gavėjo dokumentai, susiję su pirkimo procedūros vykdymu (pavyzdžiui, pirkimo pažymos, viešojo pirkimo komisijos protokolai), tokie dokumentai turi būti pateikti Organizacijai kartu su sudaryta pirkimo sutartimi.

86. Kartu su sudaryta pirkimo sutartimi dėl pirkimo, atlikto iš VŠĮ CPO, Paramos gavėjas Organizacijai turi pateikti VŠĮ CPO dokumentus (užsakymų išrašus, pažymas ir panašiai), pagrindžiančius tinkamą pirkimo įvykdymą.

2. DINAMINĖ PIRKIMO SISTEMA IE ELEKTRONINIS AUKCIONAS

87. Prieš pradėdamas taikyti dinaminę pirkimo sistemą Paramos gavėjas turi pateikti Organizacijai nagrinėjimui atitinkamo pirkimo dokumentus šioje Instrukcijoje nustatyta tvarka, kartu pateikiant išsamų pagrindimą dėl poreikio taikyti dinaminę pirkimo sistemą.

88. Organizacijai išnagrinėjus pirkimo dokumentus bei dinaminės pirkimo sistemos pradinės pirkimo procedūros dokumentus, Paramos gavėjas vėliau dinaminės pirkimo sistemos taikymo metu teikia Organizacijai ketinamų sudaryti pirkimo sutarčių projektus kartu su visais pirkimo procedūros dokumentais, susijusiais su konkrečios pirkimo sutarties sudarymu.

89. Taikydamas elektroninį aukcioną, Paramos gavėjas kartu su pirkimo procedūros dokumentais bei ketinamos sudaryti pirkimo sutarties projektu turi pateikti išsamią informaciją dėl elektroninio aukciono eigos, įskaitant informaciją apie tarpinius tiekėjų pasiūlymus. Taip pat Paramos gavėjas savo CVP IS paskyroje turi suteikti Organizacijai prieigą prie atitinkamo pirkimo skilties.

3. PRELIMINARIOJI SUTARTIS

90. Vykdydamas preliminarniąją sutartį Paramos gavėjas teikia Organizacijai nagrinėjimui preliminariosios sutarties pagrindu sudaromų pagrindinių sutarčių projektus kartu su dokumentais, susijusiais su konkrečios pagrindinės sutarties sudarymu, įskaitant, kai taikoma, atnaujinto varžymosi dokumentus.

91. Gavusi preliminariosios sutarties pagrindu sudaromos pagrindinės sutarties projektą, Organizacija gali prašyti Paramos gavėją pagrįsti pirkimo poreikį, apimtį ir kitas pagrindinėje pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas.

92. Preliminariosios sutarties pagrindu sudaromos pagrindinės sutartys bei jų pakeitimai teikiamos ir nagrinėjamos Instrukcijos VI skyriuje nustatyta tvarka.

4. INOVACIJŲ PARTNERYSTĖ IR PROJEKTO KONKURSAS

93. Prieš pradedamas rengti projekto konkurso arba inovacijų partnerystės būdu atliekamo pirkimo dokumentus, Paramos gavėjas turi raštu kreiptis į Organizaciją ir išsamiai pagrįsti atitinkamo pirkimo poreikį.

94. Gavusi Paramos gavėjo kreipimąsi dėl poreikio vykdyti projekto konkursą arba atlikti pirkimą inovacijos partnerystės būdu, Organizacija įvertina Paramos gavėjo pagrindimą ir, laikydamasi šios Instrukcijos reikalavimų, nurodo Paramos gavėjui atitinkamo pirkimo dokumentų nagrinėjimo tvarką.

IX. TERMINAI

95. Paramos gavėjo teikiamus dokumentus Organizacija nagrinėja šiais terminais, terminus skaičiuojant nuo dokumentų gavimo Organizacijoje dienos:

95.1. pirkimo dokumentus, pirkimo procedūros dokumentus, įskaitant atskirų pirkimo procedūros etapų dokumentus, ir pirkimo sutarčių projektus Organizacija išnagrinėja ne ilgiau kaip per 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų, išskyrus atvejus, aprašytus šios Instrukcijos 98 punkte;

95.2. preliminariosios sutarties pagrindu sudaromų pagrindinių sutarčių projektus, pirkimo sutarčių pakeitimo projektus Organizacija išnagrinėja ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų;

95.3. sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus Organizacija išnagrinėja ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų;

95.4. su per VŠĮ CPO atliekamais pirkimais susijusius dokumentus Organizacija išnagrinėja ne ilgiau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų.

96. Rašytines konsultacijas, įskaitant konsultacijas, suteiktas per susitikimą, kuris buvo protokoluojamas, Organizacija suteikia ne ilgiau kaip per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo Paramos gavėjo oficialaus rašto su prašymu suteikti konsultaciją gavimo Organizacijoje dienos. Esant sudėtingiems atvejams, ypač reikalaujantiems kreipimosi dėl papildomos informacijos į atitinkamas institucijas ar trečiuosius asmenis, šis terminas gali būti pratęstas dar 15 (penkiolikai) kalendorinių dienų ar ilgesniam terminui, apie kurį Organizacija praneša paramos gavėjui. Konsultacijos žodžiu teikiamos nedelsiant bet ne ilgiau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo suteikti konsultaciją gavimo dienos.

97. Jei Organizacijai pateikti dokumentai yra nepilnos apimties, arba jo turinio negalima įvertinti dėl dokumentų kokybės, arba dokumentai pateikti be lydraščio, Organizacija ne ilgiau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo dienos paprašo Paramos gavėją su lydraščiu pateikti trūkstamus arba tinkamos kokybės dokumentus. Tokiu atveju, dokumentų nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo sekančios dienos, kai Organizacija gavo visus tinkamus dokumentus.

98. Esant pagrįstoms priežastims, ypač jei Organizacijai teikiami dokumentai yra itin didelės apimties (pavyzdžiui, kartu teikiamas techninis projektas, kiti didelės apimties techniniai dokumentai ir pan.), arba teikiami dokumentai parengti ne pagal Organizacijos tipinius dokumentus, Organizacija, apie tai raštu informavus Paramos gavėją, gali pratęsti dokumentų nagrinėjimo terminą.

99. Jeigu po dokumentų gavimo, Organizacija arba Paramos gavėjas nustato, kad būtina organizuoti susitikimą tarp Organizacijos ir Paramos gavėjo atstovų dėl konkretaus viešojo pirkimo, tuomet dokumentų nagrinėjimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo sekančios po susitikimo dienos. Jeigu per susitikimą buvo nustatytas poreikis dokumentus tikslinti ir Organizacija apie tai raštu pranešė Paramos gavėjui, tuomet Organizacija dokumentų toliau nenagrinėja.

X. INFORMACIJA APIE PIRKIMO PROCESĄ IR JO DALYVIUS

100. Paramos gavėjas privalo Organizacijos prašymu pateikti visą informaciją apie Paramos gavėjo pirkimo proceso organizavimą, įskaitant informaciją apie organizacinę struktūrą bei su pirkimų planavimu, inicijavimu, vykdymu, stebėseną, kokybės kontrole susijusius vidinius Paramos gavėjo dokumentus (instrukcijas, tvarkas, aprašus ir panašius dokumentus). Taip pat Paramos gavėjas turi teikti informaciją apie technines priemones, specifiskai taikomas tinkamam pirkimo procesui užtikrinti.

101. Pakeitęs su pirkimo proceso organizavimu susijusius dokumentus, Paramos gavėjas apie tokius pakeitimus turi nedelsiant informuoti Organizaciją.

102. Organizacija gali teikti savo pastabas ir rekomendacijas dėl Paramos gavėjo pirkimo proceso organizavimo.

103. Paramos gavėjas turi teikti Organizacijai informaciją apie pirkimo procese dalyvaujančius asmenis: Paramos gavėjo ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojus, pirkimo iniciatorius, viešojo pirkimo komisijos narius ar ekspertus, stebėtojus, dalyvaujančius pirkimo procedūroje ar galinčius daryti įtaką jos rezultatams.

104. Informaciją apie pirkimo procese dalyvaujančius asmenis Paramos gavėjas turi pateikti iki pirkimo, kuriam pasirengime asmuo dalyvavo, arba kurio procedūroje asmuo dalyvaus ar galės daryti įtaką jos rezultatams, pradžios.

105. Teikiant informaciją apie pirkimo procese dalyvaujančius asmenis Paramos gavėjas turi pateikti tokių asmenų pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaracijas.

106. Paramos gavėjas neprivalo teikti informacijos apie pirkimo procese dalyvaujančius asmenis, jei Organizacija turi šią informaciją iš anksčiau pateiktų dokumentų.

107. Paramos gavėjas turi Organizacijai teikti dokumentus dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo, įkaitant atitinkamų dokumentų pakeitimus. Tokie dokumentai turi būti pateikti Organizacijai iki atitinkamo pirkimo, kurį atlikti sudaroma viešojo pirkimo komisija, pradžios.

108. Gavusi dokumentus dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo, Organizacija gali prašyti Paramos gavėjo paaiškinti viešojo pirkimo komisijos sudarymo aplinkybes, teikti rekomendacijas bei pastabas dėl viešojo pirkimo komisijos atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams bei visuotinai žinomai gerajai praktikai.

109. Jeigu viešųjų pirkimų komisija yra sudaroma dėl konkretaus pirkimo atlikimo, atitinkami komisijos sudarymo dokumentai turi būti teikiami Organizacijai kartu su pirkimo dokumentais.

110. Organizacija pirkimo procesui stebėti turi teisę deleguoti savo atstovus dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis. Tokiu atveju:

110.1. Organizacijos stebėtojams turi būti teikiama visa informacija ir dokumentai, kurie reikalingi stebėtojo funkcijoms atlikti ir stebėti atitinkamo pirkimo eigą;

110.2. Organizacijos stebėtojai turi būti kviečiami į kiekvieną viešojo pirkimo komisijos posėdį, įskaitant nuotolinius posėdžius, o jei posėdis vykdomas, neorganizuojant fizinio komisijos posėdžio, stebėtojai turi įtraukti į susirašinėjimą tarp komisijos narių dėl atitinkamo pirkimo ar sprendimo;

110.3. Organizacijos stebėtojai taip pat turi būti kviečiami į vidinius Paramos gavėjo rengiamus su atitinkamu pirkimo susijusius aptarimus;

110.4. jei organizuojamas fizinis viešojo pirkimo komisijos posėdis, įskaitant nuotolinius posėdžius, kvietimai dalyvauti posėdyje, visa informacija ir visi dokumentai, susiję su konkretaus

pirkimo atlikimu ir sprendimo priėmimo, Organizacijos stebėtojams turi būti teikiami iš anksto, likus ne mažiau kaip 1 (vienai) darbo dienai iki viešojo pirkimo komisijos posėdžio pradžios.

111. Organizacijos paskirti stebėtojai negali daryti įtakos Paramos gavėjo priimamiems sprendimas, aktyviai nedalyvauja su pirkimu susijusių sprendimų aptarime, neteikia su tokias sprendimais susijusių konsultacijų nei žodžiu, nei raštu, tačiau stebėtojai gali teikti klausimus, susijusius su atitinkamo pirkimo atlikimu, bei turi kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme.

IGNALINOS PROGRAMOS LĖŠOMIS FINANSUOJAMŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO INSTRUKCIJOS

PIRKIMO PAGRINDIMO FORMA

1. Bendra informacija:							
1.1.	Dotacijos paraiškos numeris:						
1.2.	Pirkimo pavadinimas:						
1.3.	Pirkimui skiriamų lėšų dydis eurai be PVM:						
1.4.	Numatomas pirkimo būdas:						
1.5.	Pirkimo dalių skaičius ir pavadinimai:						
1.6.	Atskiroms pirkimo dalims skiriamų lėšų dydžiai eurai be PVM:						
1.7.	Planuojamos sudaryti sutarties trukmė:						
1.8.	Ar pirkimas inicijuotas laiku?						
1.9.	Už pirkimo dokumentų parengimą atsakingas asmuo:						
1.10.	Už techninės specifikacijos parengimą atsakingas asmuo:						
1.11.	Ar pirkimui yra gautas Energijos taupymo grupės pritarimas?	☐	Netaikoma	☐	Taip	☐	Ne
1.12.	Ar ketinama sudaryti pirkimo sutartis bus teikiama nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisijai?	☐	Taip	☐	Ne		
2. Pirkimo inicijavimas:							
2.1.	Poreikio pagrindimas:						
2.2.	Apimties pagrindimas:						
2.3.	Galimų alternatyvių sprendimų aprašymas:						
3. Pasirengimas pirkimui:							

3.1.	Rinkos tyrimo eigos ir rezultatų aprašymas:
3.2.	Perkamų prekių, paslaugų ar darbų rinkoje žinomi tiekėjai, teikėjai ar rangovai:
3.3.	Rinkos dalyvių konsultacijų trumpas aprašymas (jei taikoma):
4. Pirkimui skiriamų lėšų dydžio pagrindimas ir skaičiavimas:	
5. Papildoma informacija:	

REIKALAVIMAI PIRKIMO PAGRINDIMO PILDYMUI:

Bendrieji reikalavimai

1. Pirkimo pagrindime pateikiama informacija turi būti tiksli ir išsami. Paramos gavėjas atsako už pirkimo pagrindime pateiktos informacijos teisingumą.
2. Jeigu iki pirkimo pradžios pirkimo pagrindime pateikta informacija tampa nebeaktuali, ar Organizacija nustato, kad pirkimo pagrindime pateikta informacija yra netiksli ar neišsami, Paramos gavėjas turi Organizacijai nedelsiant su lydraščiu pateikti pakoreguotą pirkimo pagrindimą su aktualia informacija.
3. Pagrindimas turi būti pasirašytas už pirkimo inicijavimą, vykdymą, bei sutarties įgyvendinimą atsakingo asmens ar asmenų.

Pagrindimo formos pildymo instrukcija

1.1. Dotacijos paraiškos numeris

Nurodomas dotacijos paraiškos, iš kurios finansuojamas konkretus pirkimas, numeris. Jeigu pirkimas finansuojamas pagal skirtingas dotacijų paraiškas, tuomet nurodomi keli atitinkamų dotacijų paraiškų numeriai, o pirkimo pagrindimo 5 punkte detalai nurodoma, kokios pirkimo objekto dalys iš kokios dotacijos yra finansuojamos.

1.2. Pirkimo pavadinimas

Pateikiamas pilnas pirkimo pavadinimas, kuris turi sutapti su pirkimo dokumentuose naudojamu pavadinimu.

1.3. Pirkimui skiriamų lėšų dydis

Nurodomas bendras pirkimui skiriamų lėšų dydis, įskaitant visas pirkimo dalis, ir visas galimas pasirinkimo galimybes, įskaitant papildomus pirkimus.

1.4. Numatomas pirkimo būdas

Nurodomas pasirinktas pirkimo būdas ir pateikiama nuoroda į atitinkamą Viešųjų pirkimo įstatymo punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas konkretus pirkimo būdas.

1.5. Pirkimo dalių skaičius ir pavadinimai

Nurodomas numatomų pirkimo dalių skaičius ir kiekvienos pirkimo dalies pavadinimas arba pateikiamas trumpas kiekvienos dalies apimties aprašymas.

1.6. Atskiroms pirkimo dalims skiriamų lėšų dydžiai

Nurodomi kiekvienai pirkimo daliai skiriamų lėšų dydžiai, atsižvelgiant į visas pasirinkimo galimybes. Jeigu pirkimas į dalis neskaidoma, įrašoma „Netaikoma“.

1.7. Planuojamos sudaryti sutarties trukmė

Nurodomos kiekvienos pirkimo dalyje planuojamų sudaryti sutarčių trukmės. Sutarties trukmė nurodoma atsižvelgiant į mokėjimo terminus, tačiau neįskaičiuojant galimų pratęsimų.

1.8. Ar pirkimas inicijuotas laiku

Nurodoma, ar pirkimas pradedamas laikantis pirkimų planavimo dokumentuose nustatytų terminų.

1.9. Už pirkimo dokumentų parengimą atsakingas asmuo

Pateikiami už pirkimo dokumentų parengimą atsakingo asmens kontaktiniai duomenys.

1.10. Už techninės specifikacijos parengimą atsakingas asmuo

Pateikiami už techninės specifikacijos parengimą atsakingo asmens kontaktiniai duomenys.

2.1. Poreikio pagrindimas

Nurodomos prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo priežastys, pateikiamos nuorodos į atitinkamus Paramos gavėjo projektinius dokumentus arba aprašomos atitinkamos veiklos, kurioms būtina įsigyti atitinkamas prekes, paslaugas ar darbus. Taip pat paaiškinama, kaip atitinkamas poreikis atitinka dotacijos paraišką, pagal kurią pirkimas yra finansuojamas, pateikiant atitinkamas nuorodas, aprašant atitinkamas veiklas ir panašiai.

2.2. Apimties pagrindimas

Pateikiamas perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekio ar apimties pagrindimas. Nurodoma, kuo remiantis buvo nustatytas konkretus kiekis ar apimtis, kiek ilgai planuojama panaudoti įsigytas prekes ar paslaugas, kokį laikotarpį planuojama naudoti atliktų darbų rezultata. Taip pat nurodoma, ar prieš inicijuojant pirkimą buvo patikrinti esami resursai.

2.3. Galimų alternatyvių sprendimų aprašymas

Nurodomi kokie alternatyvūs sprendimai planuojamo pirkimo atžvilgiu yra galimi. Pavyzdžiui, jei įsigijamos atsarginės dalys, galėtų būti pateiktas palyginimas su naujojo įrenginio, kuriam perkamos atsarginės dalys, kaina; jei perkamos paslaugos ar darbai, kokie būtų kaštai atitinkamas veiklas vykdyti savo jėgomis; arba nurodomos priežastys, kodėl alternatyvų nėra.

3.1. Rinkos tyrimo eigos ir rezultatų aprašymas

Pateikiami apibendrinti duomenys ir informacija apie atliktą rinkos tyrimą ir jo rezultatus. Nurodoma, kur ir kaip buvo ieškoma informacijos apie rinką, kokią informaciją pavyko išsiaiškinti, jei buvo kreiptasi į tiekėjus, kiek ir kokie tiekėjai pateikė atitinkamą informaciją. Jeigu atlikus rinkos tyrimą Paramos gavėjas rengia atitinkamus ataskaitinius dokumentus, tokie dokumentai turi būti pridėti prie pirkimo pagrindimo.

3.2. Perkamų prekių, paslaugų ar darbų tiekėjai, teikėjai ar rangovai

Nurodomi potencialūs perkamų prekių gamintojai ir tiekėjai, paslaugų teikėjai ar darbų rangovai. Nurodomi turėtų būti tie prekių gamintojai ir tiekėjai, paslaugų teikėjai ar rangovai, kurių produktai yra realiai prieinami Lietuvoje ir Paramos gavėjas turi realią galimybę juos įsigyti.

3.3. Rinkos dalyvių konsultacijų trumpas aprašymas

Jeigu Paramos gavėjas prašė rinkos dalyvių konsultacijų, turėtų būti pateikta santrauka apie rinkos konsultacijų eigą, įskaitant informaciją apie dalyvius, jų konsultacijų pobūdį, ir nurodoma, kaip Paramos gavėjas atsižvelgė į rinkos dalyvių konsultacijas. Jeigu atlikus rinkos tyrimą Paramos gavėjas rengia atitinkamus ataskaitinius dokumentus, tokie dokumentai turi būti pridėti prie pirkimo pagrindimo.

4. Pirkimui skiriamų lėšų dydžio pagrindimas ir skaičiavimas

Detaliai nurodoma, kokiais konkrečiais šaltiniais remiantis, ir kaip buvo apskaičiuotas pirkimui skiriamų lėšų dydis. Jeigu lėšų dydis buvo nustatytas potencialių tiekėjų komerciniais pasiūlymais, tokie pasiūlymai turi būti pridedami prie pirkimo pagrindimo. Nuorodos į informacijos šaltinius turi būti tikslios ir aktualios, kad Organizacija galėtų tokius šaltinius patikrinti ir įvertinti juose pateiktą informaciją.

5. Papildoma informacija

Šioje skiltyje nurodoma kita svarbi informacija, kuri gali nulemti Organizacijos sprendimą dėl būsimų išlaidų tinkamumo, ar kita papildoma informacija, svarbi pirkimo poreikiui pagrįsti.
