EEE IR NORVEGIJOS PARAMA LIETUVAI:
partnerystė vertybėms kurti ir išsaugoti

PROJEKTO VYKDYTOJO GIDAS 2015

PATAISOS, ĮSKAITANT BAUSMES BE ĮKALINIMO

ŠENGENO BENDRADARBIAVIMAS

SKAIDRUMAS TEISMUOSE

VISUOMENĖS SVEIKATA

GEBĖJIMŲ STIPRINIMAS

NACIONALINIS BENDRADARBIAVIMO FONDAS

BIOLOGINĖ ĮVAIROVĖ

VANDENŲ VALDYMAS

KULTŪROS PAVELDAS

EEE STIPENDIJŲ PROGRAMA

VAIKAI IR JAUNIMAS

MENŲ ĮVAIROVĖ

KULTŪROS PAVELDAS

TURINYS

1. Projekto įgyvendinimo sutartis: pasirašymas, keitimas _ 6

2. Projekto pirkimų plano teikimas ir derinimas _ 12

3. Projekto pirkimų verčių skaičiavimas. Ką pravartu žinoti? _ 16

4. Pirkimo dokumentų derinimas su CPVA _ 22

5. Projektams skirtų viešųjų pirkimų vykdymas _ 26

6. Mokėjimo prašymai _ 55

7. Patikros vietoje _ 62

8. Projekto įgyvendinimo ataskaitos _ 67

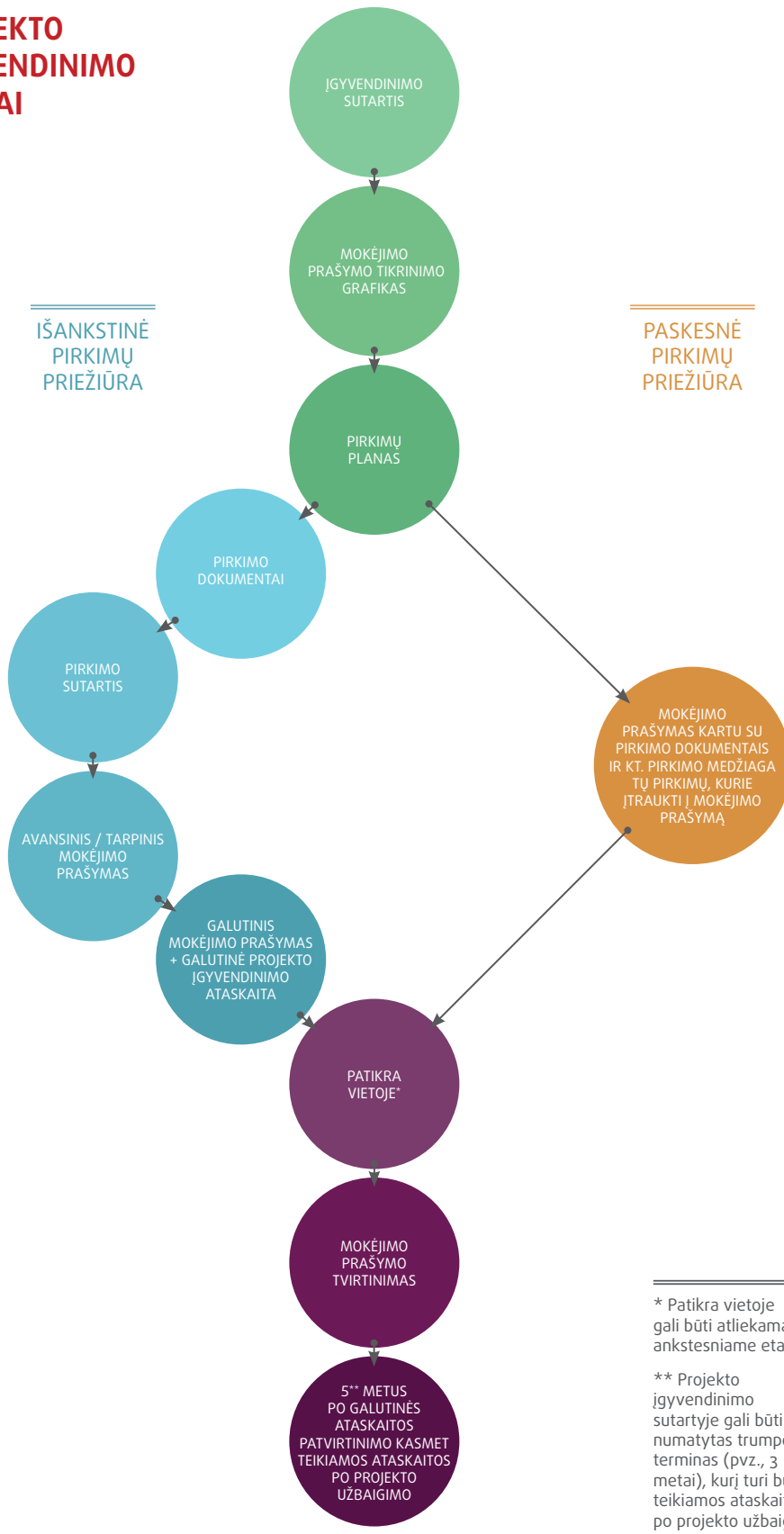
9. Projektų viešinimas _ 73

10. Pažeidimai _ 79

Mieli projektų vykdytojai,

šį leidinį Jums parengėme siekdami padėti sklandžiai įgyvendinti projektus, finansuojamus pagal 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų programą. Pateikiame schemą, iš kurios matyti pagrindiniai kiekvieno projekto įgyvendinimo etapai.

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ETAPAI



* Patikra vietoje gali būti atliekama ir ankstesniame etape.

** Projekto įgyvendinimo sutartyje gali būti numatytas trumpesnis terminas (pvz., 3 metai), kurį turi būti teikiamos ataskaitos po projekto užbaigimo.

Leidinyje rasite informacijos apie projekto įgyvendinimo etapus ir procesus:

- projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymą;
- projekto pirkimo plano, jo pakeitimų teikimą CPVA ir derinimą;
- pirkimo dokumentų teikimą CPVA ir derinimą;
- projektui skirtų viešųjų pirkimų vykdymą (pagrindinius jų aspektus, mūsų praktinius patarimus);
- projekto įgyvendinimo sutarties keitimą;
- mokėjimo prašymų teikimą;
- patikras projektų įgyvendinimo vietose;
- viešinimą;
- projektų ataskaitas ir reikalavimus, kurių privalu laikytis įgyvendinus projektą;
- pažeidimus, su kuriais linkime nesusidurti nė vienam iš Jūsų.

RENGDAMI LEIDINĮ RĖMĖMĖS ŠIAIS TEISĖS AKTAIS:

2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentu, 2011 m. sausio 18 d. patvirtintu Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo komiteto, ir 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentu, 2011 m. vasario 11 d. patvirtintu Norvegijos Karalystės užsienio reikalų ministerijos (toliau – Reglamentai);

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas, arba VPĮ);

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1K-135 patvirtintomis 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, programų ir projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėmis (toliau – Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklės);

Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 1K-135 patvirtintu Institucijų, atsakingų už 2009–2014 metų Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų valdymą ir kontrolę, funkcijų aprašu (toliau – Funkcijų aprašas);

VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2013 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 2013/8-228 patvirtintu Projektų pirkimų, vykdomų juridinių asmenų, kurie yra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą arba 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą ar 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą, priežiūros tvarkos aprašu;

VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2013 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 2013/8-228 patvirtintu Projektų pirkimų, vykdomų juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą ir 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą, priežiūros tvarkos aprašu;

2014 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-506 patvirtintomis Iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų elektroninių mainų taisyklėmis (toliau – DMS taisyklės).

Įgyvendindami projektus aktualius teisės aktus galite rasti šiais adresais:
http://www.eeagrants.lt/programos/dokumentai/program/o?alt=&theme2%5B%5D=16
http://www.norwaygrants.lt/programos/dokumentai/program/o?alt= (toliau – donorų svetainės komunikacijai)
http://www.cpva.lt/lt/veikla/paramos-administravimas/eee-ir-norvegijos-fm/dokumentai_43.html (toliau – CPVA svetainė)

PAGRINDINĖS ŠIAME LEIDINYJE VARTOJAMOS SĄVOKOS
ir (ar) jų sutrumpinimai

DMS – iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainė.

VšĮ Centrinė projektų valdymo agentūra – viena iš projekto įgyvendinimo sutarties šalių, vykdanti Funkcijų aprašo 15 punkte numatytas funkcijas (toliau – CPVA).

EEE (NOR) lėšos – Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų programos biudžete numatytos paramos dalies ir bendrojo finansavimo lėšos.

Nacionalinė koordinavimo institucija – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Tarptautinės finansinės paramos koordinavimo skyrius, atliekantis Funkcijų aprašo 3 punkte numatytas funkcijas (toliau – koordinavimo institucija).

Perkančioji organizacija – ši sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnyje (toliau – perkančioji organizacija, arba PO).

Pirkimo dokumentai – ši sąvoka suprantama taip, kaip apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 21 punkte.

Programos operatorius – viena iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 18 d. nutarimu Nr. 57 paskirtų ministerijų (Aplinkos ministerija, Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Kultūros ministerija, Švietimo ir mokslo ministerija, Ūkio ministerija, Vidaus reikalų ministerija, Sveikatos apsaugos ministerija, Teisingumo ministerija) ar Nacionalinė teismų administracija, kuri yra projekto įgyvendinimo sutarties šalis ir atlieka Funkcijų aprašo 13 punkte numatytas funkcijas.

Projekto partneris – projekto įgyvendinimo sutarties specialiųjų sąlygų dalyje „Kitos sąlygos“ numatytas juridinis asmuo, su kuriuo projekto vykdytojas įgyvendina projektą.

Viešųjų pirkimų tarnyba – VPT.

Jei vis dėlto šiame leidinyje neradote atsakymo į Jums iškilusį klausimą, maloniai kviečiame kreiptis į mus – CPVA Tarptautinių programų valdymo departamento komandą: Jūsų projektą kuruojantį projektų vadovą, finansininką ar teisininką.

Tarptautinių programų valdymo departamento komanda

1.
PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTIS:
PASIRAŠYMAS, KEITIMAS

KOKIAIS DOKUMENTAIS VADOVAUJANTIS RENGIAMA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTIS?

Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių IV skyriaus „Projektų atranka“ dalimi „Bendroji projektų atrankos tvarka“;
Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių IV skyriaus „Projektų atranka“ dalimi „Sprendimo dėl paramos ir bendrojo finansavimo lėšų projektui skyrimo (neskyrimo) priėmimas, projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymas, likusių paramos ir bendrojo finansavimo lėšų panaudojimas“;
Gairių pareiškėjams, tvirtinamų programos operatoriaus įsakymu, dalimi „Projektų įgyvendinimo nuostatos“;
Tiesioginio finansavimo aprašų, tvirtinamų programos operatoriaus įsakymu, dalimi „Paraiškų dėl projektų finansavimo vertinimas ir atranka, sprendimo dėl projekto finansavimo priėmimas, projekto įgyvendinimo sutarties sudarymas“.

Projekto įgyvenimo sutartis – programos operatoriaus, CPVA ir projekto vykdytojo sudaroma sutartis, kurioje nustatomos projekto įgyvendinimo sąlygos ir terminai, sutartį sudariusių šalių įsipareigojimai ir teisės.
Pareiškėjas, prieš pasirašydamas projekto įgyvendinimo sutartį, privalo atidaryti arba paskirti banke atskirą sąskaitą projekto paramos ir bendrojo finansavimo lėšoms gauti (išskyrus atvejus, kai projekto vykdytojo ir (ar) jo partnerio išlaidoms apmokėti numatoma taikyti tik išlaidų kompensavimo būdą be avanso, žr. šio leidinio dalį „Mokėjimo prašymai“.

Su pareiškėjais, kurių įgyvendinamiems projektams nuspręsta skirti paramos ir bendrojo finansavimo lėšas, programos operatorius ir CPVA sudaro projekto įgyvendinimo sutartį. Projekto įgyvendinimo sutartis sudaroma tik su paraišką pateikusiu pareiškėju. Su projekto partneriais projekto įgyvendinimo sutartis nėra pasirašoma. Tik pasirašęs projekto įgyvendinimo sutartį pareiškėjas tampa **projekto vykdytoju**.

KAIP DERINAMA IR PASIRAŠOMA SUTARTIS?

CPVA, gavusi programos operatoriaus sprendimą skirti paramą, parengia ir su pareiškėju bei programos operatoriumi suderina projekto įgyvendinimo sutarties projektą.

SVARBU!

- CPVA pareiškėjui išsiunčia suderintą projekto įgyvendinimo sutarties projektą ir nurodo terminą, per kurį turi būti pasirašyta projekto įgyvendinimo sutartis (minėtas terminas negali būti ilgesnis nei 10 darbo dienų). Pareiškėjui per rašte numatytą terminą nepasirašius projekto įgyvendinimo sutarties, pasiūlymas pasirašyti sutartį netenka galios ir paramos, bendrojo finansavimo lėšos projektui įgyvendinti neskiriamos, o pareiškėjo ir (ar) projekto partnerio išlaidos, patirtos iki projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo, laikomos netinkamomis finansuoti.

- Jei pareiškėjas per pasiūlymo pasirašyti projekto įgyvendinimo sutartį galiojimo terminą raštu pateikia motyvuotą prašymą nustatyti kitą pasirašymo terminą, CPVA įvertina išdėstytus argumentus ir, jei pareiškėjas dėl objektyvių priežasčių negali pasirašyti sutarties numatytu terminu, nustato kitus projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo terminus. Pareiškėjas apie pratęstą terminą pasirašyti projekto įgyvendinimo sutartį informuojamas raštu.

Programos operatoriui ir (ar) pareiškėjui pateikus pasiūlymų ar pastabų dėl projekto įgyvendinimo sutarties projekto, CPVA jas įvertina ir atitinkamai koreguoja projekto įgyvendinimo sutarties projektą.

LABAI SVARBU! Projekto įgyvendinimo sutartis rengiama pagal Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 16 priede patvirtintą pavyzdinę šios sutarties formą, kurios **Bendrosios sąlygos negali būti keičiamos,** o Specialiosios sąlygos negali prieštarauti Gairių pareiškėjams ir Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių nuostatoms.

Projekto įgyvendinimo sutartis su pareiškėju gali būti pasirašoma šiais būdais:

- siunčiant pareiškėjui projekto įgyvendinimo sutartį registruotuoju paštu ar per kurjerį;
- pakviečiant pareiškėją CPVA nustatytą dieną atvykti į CPVA pasirašyti projekto įgyvendinimo sutartį;
- programos operatoriaus ir (ar) CPVA organizuojamame renginyje kviečiant visas sutarties šalis vienu metu.

Projekto įgyvendinimo sutartį pirmiausia pasirašo pareiškėjas, paskui CPVA ir programos operatoriaus įgaliotieji atstovai.
Projekto įgyvendinimo sutartį pasirašius visoms trims šalims, laikoma, kad projekto įgyvendinimo **sutartis sudaryta.**

PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTIES KEITIMAS

KOKIAIS DOKUMENTAIS VADOVAUJANTIS KEIČIAMA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTIS?

Pagal Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių VIII skyriaus „Projekto įgyvendinimo sutarčių vykdymo priežiūra“ dalį „Projekto įgyvendinimo sutarties keitimas ar nutraukimas“.

KADA PRIVALU KEISTI PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTĮ?

Tuo atveju, kai projekto vykdytojas pastebi, kad keičiasi projekto apimtis, projekto išlaidos ar kiti įgyvendinimo sutartyje nustatyti įsipareigojimai, visus minėtus nukrypimus privaloma iš anksto suderinti su CPVA.

PAVYZDYS. Projekto įgyvendinimo sutartyje numatyta įsigyti 600 vnt. lankstinukų projektui viešinti, tačiau atliekant pirkimą paaiškėja, kad už numatytą pinigų sumą galima įsigyti 500 vnt. lankstinukų. Tokiu atveju reikia keisti projekto įgyvendinimo sutartį. Atkreiptinas dėmesys, kad kaskart turi būti įvertinta, ar keičiama sutartis neturi įtakos siekiant projekto tikslų ir uždavinių.

KOKIAIS BŪDAIS GALI BŪTI KEIČIAMA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO SUTARTIS?

Tai gali būti atliekama trimis būdais.

1. **Projekto vykdytojui raštu informavus CPVA apie pakeitimus (supaprastintas sutarties keitimas).**

1 žingsnis: projekto vykdytojas CPVA teikia raštą apie pakeitimus.
2 žingsnis: CPVA ne ilgau kaip per 10 darbo dienų išnagrinėja projekto vykdytojo raštą ir pritaria sutarties pakeitimui ar jo daliai arba teikia pastabas ir (arba) prašo pateikti papildomus paaiškinimus.
Tuo atveju, jei CPVA teikė pastabas ir (arba) prašė pateikti papildomos informacijos.
3 žingsnis: projekto vykdytojas teikia raštą CPVA su papildoma informacija.
4 žingsnis: CPVA ne ilgau kaip per 10 darbo dienų išnagrinėja projekto vykdytojo raštą su papildoma informacija ir pritaria sutarties pakeitimui ar jo daliai arba teikia pastabas ir prašo pateikti papildomus paaiškinimus.

Projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimas ar jo dalis įsigalioja nuo CPVA sprendimo pritarti projekto sutarties pakeitimui priėmimo dienos (t. y. nuo CPVA rašto gavimo dienos).

SVARBU! Šis projekto įgyvendinimo sutarties keitimo būdas taikomas tais atvejais, kai projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimas neturi esminio poveikio projekto apimčiai, tikslams ir uždaviniams, išskyrus atvejus, kai Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėse ir projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytais atvejais projekto įgyvendinimo sutartis keičiama pasirašant papil-

domą susitarimą dėl projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimo ir (arba) programos operatoriui vienašališkai priėmus sprendimą pakeisti arba nutraukti projekto įgyvendinimo sutartį.

PAVYZDYS. Projekto įgyvendinimo sutartyje numatyta įsigyti 600 vnt. lankstinukų projektui viešinti, tačiau atliekant pirkimą paaiškėja, kad už numatytą pinigų sumą galima įsigyti 500 vnt. lankstinukų. Tokiu atveju reikia keisti projekto įgyvendinimo sutartį. Atkreiptinas dėmesys, kad kiekvienu atveju turi būti įvertinta, ar keičiama projekto įgyvendinimo sutartis neturi įtakos siekiant projekto tikslų ir uždavinių.

2. **Projekto įgyvendinimo sutarties šalims pasirašant papildomą susitarimą dėl projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimo.** Atvejai, kai turi būti inicijuojamas sutarties pakeitimas pasirašant papildomą susitarimą, numatyti Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 329 punkte, pvz., daugiau kaip 10 proc. mažėja projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytos projekto stebėsenos rodiklių reikšmės.

Kai sutarties keitimą inicijuoja projekto vykdytojas.
1 žingsnis: projekto vykdytojas CPVA teikia prašymą dėl sutarties pakeitimo.
2 žingsnis: CPVA per 15 darbo dienų išnagrinėja prašymą ir jam pritaria arba nepritaria.

JEI CPVA PRITARIA PROJEKTO VYKDYTOJO PRAŠYMUI:

3 žingsnis: parengiamas papildomas susitarimas ir kartu su projekto vykdytojo prašymu bei jį pagrindžiančiais dokumentais siunčiamas programos operatoriui.
4 žingsnis: per 10 darbo dienų programos operatorius išnagrinėja gautus dokumentus, priima sprendimą pritarti arba nepritarti sutarties pakeitimui ir apie sprendimą informuoja CPVA. **(Programos operatoriui pritarus sutarties pakeitimui,** atliekami 5–9 žingsniai.)
5 žingsnis: CPVA projekto vykdytojui siunčia pasirašyti papildomą susitarimą (3 egz.) per rašte nustatytą terminą.
6 žingsnis: projekto vykdytojas per CPVA rašte nustatytą terminą pasirašo papildomo susitarimo 3 egz. ir grąžina juos CPVA.

SVARBU! Jei projekto vykdytojas per CPVA nustatytą terminą papildomo susitarimo nepasirašo ir apie nepasirašymo aplinkybes neinformuoja CPVA, laikoma, kad projekto vykdytojas atsisakė pasirašyti papildomą susitarimą, ir CPVA apie tai informuoja programos operatorių.

7 žingsnis: papildomo susitarimo 3 egz. pasirašo CPVA.
8 žingsnis: papildomo susitarimo 3 egz. pasirašo programos operatorius ir grąžina CPVA.
9 žingsnis: CPVA papildomo susitarimo vieną visų šalių pasirašytą egzempliorių išsiunčia projekto vykdytojui.

Programos operatoriui nepritarus sutarties pakeitimui, atliekamas **5 žingsnis:** CPVA projekto vykdytojui siunčia raštą, kuriame nurodo programos operatoriaus sprendime išdėstytus atmetimo motyvus.

JEI CPVA NEPRITARIA PROJEKTO VYKDYTOJO PRAŠYMUI:

3 žingsnis: CPVA parengia raštą programos operatoriui dėl nepritarimo sutarties pakeitimui ir kartu su projekto vykdytojo prašymu ir jį pagrindžiančiais dokumentais siunčia programos operatoriui.

Programos operatoriui pritarus CPVA išvadai nepritarti projekto vykdytojo prašymui, atliekamas **4 žingsnis:** CPVA rengia raštą projekto vykdytojui, kuriuo informuoja apie programos operatoriaus sprendimą nepritarti sutarties pakeitimui.

Programos operatoriui nepritarus CPVA išvadai nepritarti projekto vykdytojo sutarties pakeitimui, atliekamas **4 žingsnis**: CPVA rengia papildomą susitarimą ir siunčia pasirašyti projekto vykdytojui, pasirašo CPVA ir siunčia pasirašyti programos operatoriui.

5 žingsnis: CPVA papildomo susitarimo vieną visų šalių pasirašytą egzempliorių išsiunčia projekto vykdytojui.

Kai sutarties keitimą inicijuoja CPVA.
1 žingsnis: CPVA parengia raštą programos operatoriui ir projekto vykdytojui, kuriame išdėsto argumentuotą nuomonę dėl siūlomo projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimo ir prašo programos operatoriaus bei projekto vykdytojo pateikti savo nuomonę.
Išimtis. Pagrįstais atvejais CPVA siūlomas projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimas iš pradžių gali būti suderintas tik su programos operatoriumi. Programos operatoriui pritarus CPVA siūlymui, CPVA apie siūlomą projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimą informuoja projekto vykdytoją.
2 žingsnis: CPVA, gavusi programos operatoriaus ir projekto vykdytojo pritarimą dėl siūlomo sutarties pakeitimo, rengia papildomą susitarimą, kuris pasirašomas prieš tai išdėstyta tvarka.

DĖMESIO! Jei projekto vykdytojas nesutinka su CPVA pasiūlytu sutarties keitimu, kuriam pritarė ir programos operatorius, ir dėl to kyla grėsmė įgyvendinamam projektui, CPVA raštu kreipiasi į programos operatorių prašydama priimti sprendimą dėl susidariusios situacijos. CPVA, gavusi programos operatoriaus sprendimą dėl sutarties keitimo būtinybės, apie tai raštu informuoja projekto vykdytoją ir praneša, kad nepakeitus projekto įgyvendinimo sutarties, programos operatorius įgyja teisę nutraukti sutartį.

Kai sutarties keitimą inicijuoja programos operatorius arba koordinavimo institucija.
1 žingsnis: programos operatorius arba koordinavimo institucija raštu pateikia CPVA siūlymą pakeisti projekto įgyvendinimo sutartį.
2 žingsnis: CPVA per 10 darbo dienų išnagrinėja gautą siūlymą ir pateikia programos operatoriui arba koordinavimo institucijai savo išvadą dėl siūlymo pritarti arba nepritarti.
3 žingsnis: CPVA, pritarusi programos operatoriaus arba koordinavimo institucijos siūlymui, raštu informuoja projekto vykdytoją apie siūlomą sutarties pakeitimą ir prašo pateikti savo nuomonę.
4 žingsnis: gavusi projekto vykdytojo pritarimą dėl siūlomo projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimo CPVA rengia papildomą susitarimą, kurį pasirašo prieš tai išdėstyta tvarka.

SVARBU! 4 žingsnis: projekto vykdytojui nepritarus siūlomam projekto įgyvendinimo sutarties pakeitimui, kai dėl to kyla grėsmė įgyvendinamam projektui, CPVA raštu kreipiasi į programos operatorių prašydama priimti sprendimą dėl susidariusios situacijos. CPVA, gavusi programos operatoriaus sprendimą dėl sutarties keitimo būtinybės, raštu apie tai informuoja projekto vykdytoją ir praneša, kad nepakeitus projekto įgyvendinimo sutarties, programos operatorius įgyja teisę nutraukti sutartį.

3. Programos operatoriui vienašališkai priėmus sprendimą pakeisti ar nutraukti projekto įgyvendinimo sutartį.

Programos operatorius turi teisę vienašališkai keisti projekto įgyvendinimo sutartį tuo atveju, kai projekto vykdytojas nesilaiko projekto įgyvendinimo sutarties nuostatų, t. y. kai nustatomas pažeidimas (plačiau apie pažeidimus skaitykite šio leidinio dalyje **„Pažeidimai“**).

DĖMESIO! Jei programos operatorius vienašališku sprendimu sumažina projektui įgyvendinti skirtų paramos ir bendrojo finansavimo lėšų sumą, CPVA ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po programos operatoriaus sprendimo vienašališkai pakeisti sutartį gavimo dienos parengia su programos operatoriaus sprendimu susijusių sutarties priedų pakeitimus (pvz., projekto biudžeto) ir juos išsiunčia projekto vykdytojui. Sprendimo dėl sutarties vienašalio pakeitimo teisė priklauso programos operatoriui, todėl projekto vykdytojui nesutikus su sutarties keitimu arba nevykdant pakeistos sutarties sąlygų, projekto įgyvendinimo sutartis laikoma nutraukta.

2.
PROJEKTO PIRKIMŲ PLANO TEIKIMAS IR DERINIMAS

KOKIAIS DOKUMENTAIS VADOVAUJANTIS RENGIAMAS PIRKIMŲ PLANAS?

Taikoma perkančiosioms organizacijoms
Projektų pirkimų, vykdomų juridinių asmenų, kurie yra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą ar 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą, priežiūros tvarkos aprašą, patvirtintą VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2013 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 2013/8-228 (toliau – Perkančiųjų aprašas), galima rasti donorų svetainėse komunikacijai ir CPVA svetainėje.

Taikoma neperkančiosioms organizacijoms
Projektų pirkimų, vykdomų juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą ar 2009–2014 m. Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinimo reglamentą, priežiūros tvarkos aprašą, patvirtintą VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2013 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. 2013/8-228 (toliau – Neperkančiųjų aprašas), taip pat galima rasti donorų svetainėse komunikacijai ir CPVA svetainėje.

Taikoma įstaigoms, kurios nėra perkančiosios organizacijos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, tačiau 50 proc. ar daugiau tinkamų finansuoti projekto išlaidų finansuojama iš EEE (NOR) lėšų

Tuo atveju, kai projekto vykdytojas (projekto partneris) nėra perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, tačiau 50 proc. ar daugiau tinkamų finansuoti projekto išlaidų finansuojama iš EEE (NOR) lėšų pagal Reglamento 7.16 straipsnio 2 punkto nuostatas, pirkimų planas pildomas taip, lyg projekto vykdytojas (projekto partneris) būtų perkančioji organizacija. Tai reiškia, kad reikia vadovautis Perkančiųjų aprašu.

PER KIEK LAIKO PROJEKTO VYKDYTOJAS TURI PARENGTI PIRKIMŲ PLANĄ?

Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po projekto įgyvendinimo sutarties įsigaliojimo (išimtis – projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytas kitoks terminas) projekto vykdytojas turi pateikti CPVA vertinti atitinkamai Perkančiųjų aprašo 1 priede ar Neperkančiųjų aprašo 1 priede nustatytos formos projekto pirkimų planą, užpildytą pagal atitinkamai Perkančiųjų aprašo 2 priede ar Neperkančiųjų aprašo 2 priede pateiktą instrukciją. Projekto pirkimų planas CPVA teikiamas raštu dviem egzemplioriais ir atsiunčiamas elektroniniu paštu kuruojančiam CPVA projektų vadovui. Jei kyla klausimų dėl projekto pirkimų plano pildymo, siūlome nedelsiant kreiptis į kuruojantį projekto vadovą.

KOKIE PIRKIMAI TURI BŪTI ĮTRAUKTI Į PROJEKTO PIRKIMŲ PLANĄ?

Taikoma perkančiosioms organizacijoms: PPP nurodomi visi pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus minėtame įstatyme nurodytus teisės aktus bei Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisykles planuojami vykdyti, vykdomi ir iki projekto įgyvendinimo sutarties įsigaliojimo įvykdyti pirkimai (sudarytos pirkimo sutartys), skirti (skirtos) projektui įgyvendinti, įskaitant ir pirkimus, vykdomus per centrinę perkančiąją organizaciją.

DĖMESIO! Į pirkimų planą turi būti įtraukiami ne tik projekte numatyti pirkimai, bet ir įstaigos mastu atliekami (atlikti) viešieji pirkimai (sudarytos pirkimo sutartys), kurių rezultatais bus naudojamasi įgyvendinant projektą, pvz., kelionių, apgyvendinimo paslaugų pirkimai.

Taikoma neperkančiosioms organizacijoms: projekto pirkimų plane nurodomi visi pagal Neperkančiųjų aprašą planuojami vykdyti ir, jei buvo gautas Neperkančiųjų aprašo 8 punkte numatytas CPVA pritarimas, vykdomi bei iki projekto pirkimų plano įvertinimo įvykdyti pirkimai.

KOKIUS DOKUMENTUS KARTU SU PIRKIMŲ PLANU CPVA TURI PATEIKTI NEPERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS?

DĖMESIO! Jei projekto vykdytojas ir (ar) projekto partneris nėra perkančioji organizacija, nes neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 2 dalies 1 punkto, projekto vykdytojas kartu su projekto pirkimų planu CPVA turi pateikti dokumentus, įrodančius, kad tais kalendoriniais metais, kuriais bus atliekamas projekto pirkimas (pvz., pirmaisiais projekto įgyvendinimo metais), pirkimą vykdanti įstaiga (projekto vykdytojas ar projekto partneris) daugiau kaip 50 proc. lėšų savo veiklai gaus (gauna) ne iš valstybės, savivaldybės biudžetų ar kitų valstybės ar savivaldybių fondų (įskaitant Europos Sąjungos ar kitų valstybių finansinę paramą). Tokiais dokumentais laikytini:

1) įstaigos vadovo pasirašytas laisvos formos dokumentas, kuriame numatyti planuojami finansavimo šaltiniai iš: a) valstybės, savivaldybės biudžeto lėšų (įskaitant ES, EEE (NOR) ir kitų valstybių finansinę paramą); b) kiti finansavimo šaltiniai: fizinių, juridinių asmenų lėšos, įstaigos pajamos. Planuojami duomenys dėl finansavimo šaltinių turi būti objektyviai pagrįsti, t. y. jei, pvz., 2014 m. privačios lėšos yra minimalios, o 2015 m. planuojamas žymus jų padidėjimas, turi būti paaiškinta, iš kur ketinama gauti privačių lėšų. Jei įmanoma, reikia pateikti tai pagrindžiančius įrodymus, pvz., susitarimus su privačiais asmenimis, jų įsipareigojimus ar pan.;

2) informacija, įrodanti įstaigos tais kalendoriniais metais, kuriais planuojama vykdyti pirkimą, jau gautas lėšas (ši informacija teikiama tuo atveju, kai pirkimas pradedamas vykdyti ir pirkimų planas derinamas ar keičiamas ne kalendorinių metų pradžioje).

Jei pirkimų planas derinamas ar keičiamas metų pradžioje ir nėra galimybės pateikti informacijos apie tais metais, kuriais bus vykdomas pirkimas, jau gautas lėšas, projekto vykdytojo taip pat prašoma pateikti praėjusių kalendorinių metų įstaigos veiklos finansavimo šaltinius ir jų dydį įrodančius dokumentus.

SVARBU! Informacija apie projekto vykdytojo ir projekto partnerio kiekvienų kitų kalendorinių projekto įgyvendinimo metų, jei tais metais planuojama vykdyti pirkimą pagal Neperkančiųjų aprašą, veiklos finansavimo šaltinius ir jų dydį teikiama **ne vėliau kaip iki atitinkamų metų sausio 31 d.**

Paminėtina, kad įstaiga vienais projekto įgyvendinimo metais gali būti perkančioji organizacija, kitais gali tapti neperkančiąja. Įstaiga, kuri pirmaisiais projekto įgyvendinimo metais buvo perkančioji organizacija, o antraisiais tampa neperkančiąja, prieš pradėdama vykdyti pirmąjį pirkimą kaip neperkančioji organizacija privalo CPVA pateikti prieš tai nurodytus dokumentus dėl finansavimo šaltinių ir jų dydžio bei su CPVA suderinti neperkančiosioms organizacijoms skirtą pirkimų planą ir (arba) atskirus pirkimus pagal Neperkančiųjų aprašą.

SVARBU! Jei projekto vykdytojo ir projekto partnerio statusas skirtingi (t. y. vienas iš jų yra perkančioji organizacija, kitas – neperkančioji) ir pirkimą vykdo abi įstaigos, CPVA turi būti pateikti du pirkimų planai: perkančiajai organizacijai skirtas pirkimų planas (pagal Perkančiųjų aprašą) ir neperkančiajai organizacijai skirtas pirkimų planas (pagal Neperkančiųjų aprašą).

KOKIA YRA PIRKIMŲ PLANO TEIKIMO (DERINIMO) SU CPVA EIGA?

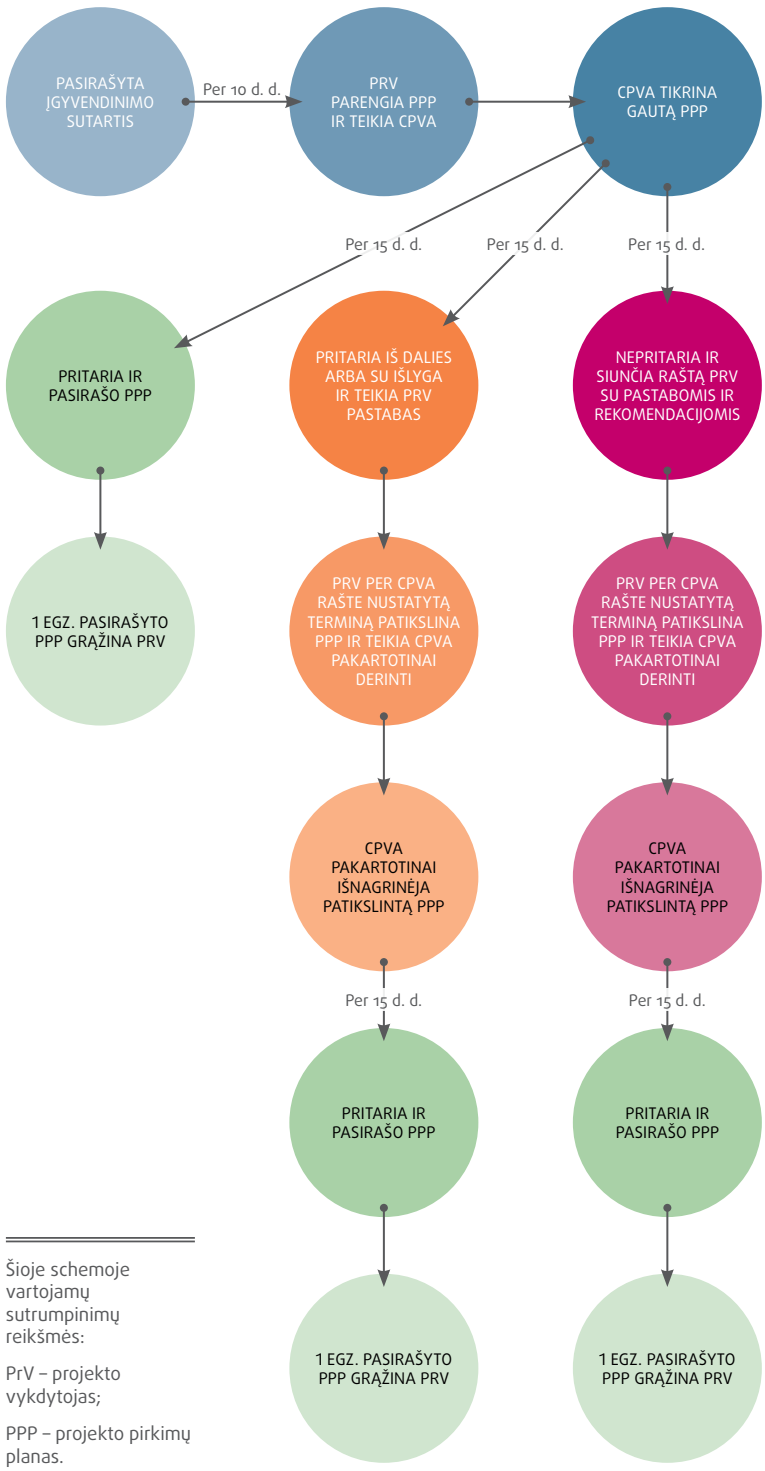
1 žingsnis: projekto vykdytojas CPVA teikia parengtą projekto pirkimų planą.
2 žingsnis: CPVA ne vėliau kaip per 15 darbo dienų įvertina gautą projekto pirkimų planą ir jam pritaria, pritaria iš dalies ir (arba) su išlygomis arba nepritaria.
Jei CPVA projekto pirkimų planui pritaria, vykdomas **3 žingsnis:** CPVA pasirašo projekto pirkimų planą ir vieną egzempliorių grąžina projekto vykdytojui.
Jei CPVA projekto pirkimų planui pritaria iš dalies arba su išlyga, vykdomas **3 žingsnis:** CPVA išsiunčia raštą projekto vykdytojui nurodydama, kuriems pirkimams pritaria, nepritarimo kitiems pirkimams priežastis ir pateikia pastabas ir (ar) rekomendacijas dėl projekto pirkimų plano tobulinimo.

DĖMESIO! Projekto pirkimų planui gali būti pritarta su išlyga tuo atveju, jei jį vertinant kyla abejonių dėl jau įvykdyto ar vykdomo pirkimo būdo ir (ar) pirkimo būdo pasirinkimo argumentų tinkamumo nurodant, kad pirkimo būdo tinkamumą CPVA įvertins paskesnės pirkimo priežiūros metu.

Jei CPVA projekto pirkimų planui pritaria iš dalies arba su išlyga, vykdomas **4 žingsnis:** projekto vykdytojas patikslina projekto pirkimo planą pagal pateiktas pastabas ir rekomendacijas per CPVA rašte nustatytą terminą ir teikia CPVA pakartotinai derinti.
Jei CPVA projekto pirkimų planui pritaria iš dalies arba su išlyga, vykdomas **5 žingsnis:** CPVA pakartotinai ne vėliau kaip per 15 darbo dienų įvertina patikslintą projekto pirkimų planą, jam pritaria ir pasirašo. Vieną egzempliorių pasirašyto projekto pirkimų plano grąžina projekto vykdytojui.

SVARBU! Jei vertinant projekto pirkimų planą kyla abejonių dėl jau įvykdyto ar vykdomo pirkimo būdo ir (ar) jo pasirinkimo argumentų tinkamumo, projekto pirkimų planui gali būti pritarta nurodant išlygą, kad pirkimo būdo tinkamumą CPVA įvertins paskesnės pirkimų priežiūros metu.

Jei CPVA nepritaria projekto pirkimų planui, vykdomas **3 žingsnis:** CPVA parengia ir projekto vykdytojui išsiunčia raštą, kuriame nurodo nepritarimo projekto pirkimų planui priežastis ir pateikia pastabas ir (ar) rekomendacijas dėl jo tobulinimo.
Jei CPVA nepritaria projekto pirkimų planui, vykdomas **4 žingsnis:** projekto vykdytojas patikslina projekto pirkimų planą pagal CPVA pateiktas pastabas ir (ar) rekomendacijas per CPVA rašte nustatytą terminą ir teikia CPVA pakartotinai derinti.
Jei CPVA nepritaria projekto pirkimų planui, vykdomas **5 žingsnis:** CPVA pakartotinai ne vėliau kaip per 15 darbo dienų įvertina patikslintą projekto pirkimų planą, jam pritaria ir pasirašo. Vieną egzempliorių pasirašyto projekto pirkimų plano grąžina projekto vykdytojui.



Šioje schemoje vartojamų sutrumpinimų reikšmės:

PrV – projekto vykdytojas;

PPP – projekto pirkimų planas.

3.
PROJEKTO PIRKIMŲ VERČIŲ SKAIČIAVIMAS.
KĄ PRAVARTU ŽINOTI?

PROJEKTO PIRKIMŲ VERČIŲ SKAIČIAVIMAS. KĄ PRAVARTU ŽINOTI?

1. Pirkimų vertes privalo skaičiuoti tiek perkančioji, tiek neperkančioji organizacijos.
2. Pirkimų vertės skaičiuojamos **be pridėtinės vertės mokesčio** pirkimų pradžioje.
3. Perkančioji organizacija, skaičiuodama prekių, paslaugų ar darbų vertę, privalo sumuoti **visus** jos vykdomus pirkimus, įskaitant ir tuos, kurie nėra skirti EEE (NOR) lėšomis finansuojamam projektui, ar pirkimus, kuriuos ji įgaliojo atlikti kitą perkančiąją organizaciją. Neperkančioji organizacija, skaičiuodama pirkimų vertę, sumuoja tik konkrečiam EEE (NOR) projektui skirtų pirkimų vertę. Pirkimų planai turi būti atnaujinami ir keičiami finansinių metų eigoje atsižvelgiant į jau įvykdytus pirkimus ir pasikeitusius perkančiosios organizacijos poreikius.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija metų pradžioje planavo, kad tam tikrų paslaugų įsigys už 300 tūkst. Eur. Pagal VPĮ 9 str. 14 d. už 60 tūkst. Eur (t. y. ne daugiau kaip 20 proc. nuo 300 tūkst. Eur) šių paslaugų gali įsigyti vykdydama supaprastintą pirkimą, už 240 tūkst. Eur šių paslaugų turi įsigyti vykdydama tarptautinį atvirąjį konkursą, o pagal VPĮ 2 str. 15 d. 2 p. – už 6 tūkst. Eur gali įsigyti vykdydama mažos vertės pirkimą (ne daugiau kaip 10 proc. nuo 60 tūkst. Eur). Perkančioji organizacija pirmiausia įvykdė atvirąjį konkursą ir vietoj planuotos 240 tūkst. Eur sutarties vertės sudarė sutartį už 200 tūkst. Eur. Atsižvelgdama į šią sutarties vertę, perkančioji organizacija privalo perskaičiuoti ir numatomų vykdyti supaprastintų bei mažos vertės pirkimų vertes. Atkreipiame dėmesį, kad ir suplanavus pirkimus, ir perskaičiavus jų vertes pagal faktiškai įvykdytus, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų suma neturi viršyti 20 proc. tarptautinio pirkimo vertės. Pagal pateiktą pavyzdį metų pradžioje perkančioji organizacija būtų galėjusi įsigyti paslaugų už 6 tūkst. Eur vykdydama mažos vertės pirkimą ir už 54 tūkst. Eur (60 tūkst. Eur – 6 tūkst. Eur = 54 tūkst. Eur) vykdydama supaprastintą pirkimą, t. y. kartu neviršydama 20 proc. ribos. Analogiškai turėtų būti perskaičiuojamos ir pirkimų vertės pagal faktiškai įvykdytą tarptautinį pirkimą: 20 proc. nuo 200 tūkst. Eur yra 40 tūkst. Eur. Vadinasi, perkančioji organizacija metų eigoje galės įvykdyti mažos vertės pirkimų už 4 tūkst. Eur ir supaprastintų pirkimų už 36 tūkst. Eur.

4. Pirkimų vertės nustatymo būdas negali būti pasirenkamas taip, kad būtų siekiama išvengti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų dėl pirkimo būdo pasirinkimo ir pirkimo procedūrų vykdymo taikymo.
5. Jei pirkimas pradedamas vienais finansiniais metais, o baigiamas kitais, sudaromos pirkimo sutarties vertė įtraukiama į pirkimo vertę tų finansinių metų, kuriais jis buvo pradėtas.
6. Tais pačiais metais gali būti sudaromos **to paties tipo reguliarių ir nereguliarių pirkimų sutartys**. Jų vertės skaičiuojamos atskirai (žemiau pateikti apibrėžimai ir pavyzdžiai).
7. Jei vykdomas pirkimas pagal įgaliojimą (VPĮ 14 str.), pirkimo verte **laikoma didžiausia iš šių verčių:**
   - kiekvienos perkančiosios organizacijos apskaičiuota pirkimų vertė;
   - įgaliotosios perkančiosios organizacijos apskaičiuota pirkimų vertė, kurią sudaro to paties pirkimo metu ketinamų sudaryti to paties tipo prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių arba dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo sutarčių verčių suma.

   Perkančioji organizacija, skaičiuodama kitų pirkimų vertes, neatsižvelgia į pagal įgaliojimus vykdomų pirkimų vertes, tačiau privalo įskaityti šių pirkimų metu savo pačios sudaromų sutarčių vertes.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija X įgaliojo kitą perkančiąją organizaciją Y nupirkti nešiojamųjų kompiuterių, kurių vertė – 130 tūkst. Eur be PVM. Įgaliotoji perkančioji organizacija Y pati tuo pačiu pirkimu ketina įsigyti nešiojamųjų kompiuterių, kurių vertė – 87 tūkst. Eur be PVM. Tokiu atveju nešiojamųjų kompiuterių vertė turi būti sumuojama,

ir perkančioji organizacija Y juos privalo pirkti tarptautinio viešojo pirkimo būdu. Tuo atveju, jei įgaliotoji perkančioji organizacija Y tuo pačiu pirkimu sau nepirktų nešiojamųjų kompiuterių, o jos pirkimų plane toks pirkimas būtų numatytas, bet būtų vykdomas vėliau, tuomet nešiojamųjų kompiuterių vertė neturi būti sumuojama, o įgaliotoji perkančioji organizacija Y nešiojamuosius kompiuterius gali pirkti supaprastinto viešojo pirkimo būdu.

SVARBU!

1. **Prekių** pirkimų **vertė** yra bendra visų perkamų prekių **to paties tipo pirkimo sutarčių**, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jei jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, **numatoma vertė. To paties tipo prekės** – prekės, priklausančios tai pačiai prekių grupei pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija savo biudžete yra numačiusi įsigyti kompiuterių ir susijusios įrangos (BVPŽ kodas 302) už 100 tūkst. Eur be PVM. Pagal pasirašytą projekto įgyvendinimo sutartį, biudžete numatyta įsigyti kompiuterinės įrangos už 200 tūkst. Eur be PVM. Vadinasi, perkančioji organizacija, skaičiuodama vertes, **turi sumuoti minėtas sumas kaip to paties tipo prekes**, t. y. 100 tūkst. + 200 tūkst. = 300 tūkst. Eur be PVM.

2. **Paslaugų** pirkimo **vertė yra bendra visų perkamų paslaugų to paties tipo pirkimo** sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jei jis yra ilgesnis kaip 12 mėnesių, **numatoma vertė. To paties tipo paslaugos** – paslaugos*, kurių teikimu yra suinteresuotas tas pats paslaugų teikėjas, arba paslaugos**, priskirtos tai pačiai paslaugų kategorijai pagal BVŽP.

* **PAVYZDYS.** Pašto ir siuntinių pristatymo paslaugos, gidų ir kelionių paslaugos, fotokopijavimo aparatų remontas ir priežiūra, fakso aparatų remontas ir priežiūra – svarbu, kad skaičiuodami pirkimo vertę tiekėjai akivaizdžiai būtų suinteresuoti. Vykdydama neskelbiamą pirkimą perkančioji organizacija turi kreiptis tik į tuos tiekėjus, kurie užsiima su pirkimo objektu susijusia veikla, t. y. pagal savo veiklos pobūdį yra suinteresuoti dalyvauti tame pirkime.

** **PAVYZDYS.** Per pastaruosius 12 mėnesių perkančioji organizacija pagal projekto įgyvendinimo sutartį numatė įsigyti įvairių remonto ir priežiūros paslaugų, kurios pagal BVPŽ priklauso pirmajai kategorijai, ir automobilių remonto paslaugų, kurios pagal BVPŽ taip pat priklauso pirmajai kategorijai. Atsižvelgiant į tai, kad šios paslaugos priklauso tai pačiai (pirmajai) paslaugų kategorijai, šių sutarčių vertė turi būti sumuojama.

3. **Darbų** pirkimo vertė yra visų dėl to paties **objekto (statinio)** sudaromų darbų pirkimo sutarčių, nesvarbu, per kokį laikotarpį jos buvo sudarytos (pvz., etapais vykdomi darbai), **verčių suma**. Į darbų pirkimo vertę įskaitoma ir numatomo projektavimo bei kitų kartu perkamų paslaugų vertė ir darbams atlikti reikalingų prekių, kurias rangovui pateikia perkančioji organizacija, numatoma vertė.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija pagal projekto įgyvendinimo sutartį planuoja restauruoti bažnyčią, įskaitant inžinerinius tinklus. Skaičiuojant darbų vertę turi būti įtraukta visų su šiuo objektu numatytų restauravimo ir remonto darbų bei su tuo susijusių sutarčiai įvykdyti būtinų prekių įsigijimo vertė.

4. **Reguliarus pirkimas** – toks pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimas dėl savo pobūdžio atliekamas reguliariai arba jei sudarytas pirkimo sutartis numatyta atnaujinti per tam tikrą laikotarpį. Tokio pirkimo vertė yra bendra visų perkamų prekių ar paslaugų to paties tipo pirkimo sutarčių, sudarytų per 12 mėnesių nuo pirmojo prekių pristatymo ar per pirkimo sutarties galiojimo laikotarpį, jei jis ilgesnis kaip 12 mėnesių, numatoma vertė.

PAVYZDYS. Perkančiajai organizacijai nuolat reikia įsigyti kanceliarinių prekių, nes jos būtinos įprastai veiklai vykdyti. Taigi perkančioji organizacija kanceliarines prekes perka reguliariai.

5. **Nereguliarus (vienkartinis) pirkimas** atliekamas vieną kartą per einamuosius finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimo pradžios, o sudaromos pirkimo sutarties nenumatoma atnaujinti. Tokio pirkimo vertė yra numatomos sutarties vertė.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija metiniame pirkimų plane yra numačiusi, kad kalendoriniais metais 7 paslaugų kategorijos pirkimų ketina vykdyti ir jau dalį įvykdė už 52 tūkst. Eur (be PVM). Antroje metų pusėje į tarnybinę stotį įsilaužę programišiai sustabdė visą perkančiosios organizacijos veiklą. Tokiu atveju perkančioji organizacija gali vykdyti 7 kategorijos paslaugų pirkimą kaip nereguliarų pirkimą informacinės sistemos, tarnybinių stočių atkūrimo paslaugoms įsigyti.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija yra Infekcinių ligų ir tuberkuliozės ligoninė ar kita įgaliotoji institucija, kurios pagrindinė veikla – teikti sveikatos priežiūros paslaugas, nuolat įsigyja įvairių sveikatos apsaugai skirtų priemonių, kurios priskiriamos prie to paties tipo prekių. Atsižvelgiant į situaciją dėl Ebolos viruso grėsmės, perkančioji organizacija reikiamų priemonių galėtų įsigyti vykdydama nereguliarų pirkimą ir nesumuodama pirkimo vertės su reguliariais to paties tipo prekių pirkimais.

AR GALI DALIS TO PATIES TIPO PREKIŲ, PASLAUGŲ PIRKIMŲ AR DALIS TAM PAČIAM OBJEKTUI SKIRTŲ DARBŲ PIRKIMŲ BŪTI ATLIEKAMI PAPRASČIAU?

Kaip minėjome, bendra taisyklė – to paties tipo prekių, paslaugų pirkimų vertė yra sumuojama. Taip pat privalu sumuoti tam pačiam pirkimo objektui (statiniui) skirtų darbų pirkimų vertę. Tačiau Viešųjų pirkimų įstatymo 2 str. 15 d. 2 p. ir 9 str. 14 d. numatytais atvejais dalis to paties tipo prekių, paslaugų pirkimų ar tam pačiam objektui skirti pirkimai gali būti atliekami paprasčiau nei didžioji (pagrindinė) dalis kitų to paties tipo ar tam pačiam objektui skirtų pirkimų.
Pateikiame trumpą informaciją apie minėtose Viešųjų pirkimų įstatymo normose aptartus pirkimų vertės skaičiavimo atvejus.

1. **Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 str. 15 d. 2 p.**, nors bendra pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimams nustatytą ribą, dalis pirkimų, tenkinančių žemiau nurodytas dvi sąlygas, gali būti atliekami kaip mažos vertės pirkimai. Kad būtų atliekamas mažos vertės pirkimas, turi būti tenkinamos šios dvi sąlygos:

- tokių prekių ir paslaugų pirkimų (atliekamų kaip mažos vertės pirkimai) bendra vertė neturi viršyti 10 proc. supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės arba tokių darbų pirkimų bendra vertė neturi viršyti 1,5 proc. to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės;
- tokių prekių ir paslaugų pirkimų (atliekamų kaip mažos vertės pirkimai) bendra vertė turi būti mažesnė kaip 58 tūkst. Eur (be PVM), o darbų – mažesnė kaip 145 tūkst. Eur (be PVM).

PAVYZDYS. Įstaiga 2015 metais ketina įsigyti projektavimo paslaugų (12 paslaugų kategorija) už 87 tūkst. Eur. Vadinasi, remiantis VPĮ 2 str. 15 d. 2 punktu, už 10 proc. nuo 87 tūkst. Eur, t. y. už 8,7 tūkst. Eur, bus galima įsigyti projektavimo ir susijusių paslaugų (12 paslaugų kategorijos) vykdant mažos vertės pirkimą, o likusiai sumai (t. y. 87 tūkst. – 8,7 tūkst. = 78,3 tūkst. Eur) reikės vykdyti supaprastintą (-us) pirkimą (-us) pagal savo SVPT.

2. **Pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. 14 d.**, kai dėl to paties objekto atliekami darbai ar per finansinius metus arba per 12 mėnesių nuo pirkimų pradžios perkamos panašios prekės, paslaugos skirstomos į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimų sutartį, pirkimų vertė yra tų dalių numatomų verčių, apskaičiuotų vadovaujantis šio straipsnio nuostatomis, suma. Taip apskaičiuota pirkimų vertė galioja visoms pirkimų dalims. Neatsižvelgiant į tai, kad pirkimų vertė yra ne mažesnė nei nustatyta tarptautinio pirkimo vertės riba, perkančioji organizacija turi teisę Viešųjų pirkimų įstatymo IV skyriuje nustatyta tvarka (t. y. kaip supaprastintus pirkimus) atlikti pirkimus tų atskirų pirkimų dalių, kurių kiekvienos vertė be PVM yra mažesnė kaip 80 tūkst. Eur perkant paslaugas ar panašias prekes. 1 mln. eurų – perkant darbus, jei bendra tokių pirkimų dalių vertė yra ne didesnė kaip 20 proc. bendros visų pirkimų dalių vertės.

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija 2015 metais ketina įsigyti medicininės įrangos (BVPŽ kodas 331) už 260 tūkst. Eur. Pagal VPĮ 9 str. 14 d. perkančioji organizacija už 52 tūkst. Eur (t. y. 20 proc. nuo 260 tūkst. Eur) medicininės įrangos galės įsigyti vykdydama supaprastintą pirkimą. Pagrindinė medicininės įrangos dalis (ne mažiau kaip 80 proc. nuo 260 tūkst. Eur) turės būti įsigyta tarptautinio atvirojo konkurso būdu).

PAVYZDYS. Perkančioji organizacija 2015 metais numato įsigyti kompiuterinės įrangos už 260 tūkst. Eur. Pagal VPĮ 9 str. 14 d. perkančioji organizacija kompiuterinės įrangos už 52 tūkst. Eur (20 proc. nuo 260 tūkst. Eur = 52 tūkst. Eur) galės įsigyti vykdydama supaprastintą pirkimą pagal savo patvirtintas Supaprastintų pirkimų taisykles. O nuo šios sumos 10 proc. (t. y. 10 proc. nuo 52 tūkst. Eur = 5,2 tūkst. Eur) kompiuterinės įrangos galės būti įsigyta vykdant mažos vertės pirkimą. Atkreipiame dėmesį, kad 20 proc. supaprastintų pirkimų (šiuo atveju 52 tūkst. Eur) apima tiek supaprastintus, tiek mažos vertės pirkimus, todėl perkančioji organizacija pagal faktą šioje situacijoje galės įsigyti kompiuterinės įrangos už 5,2 tūkst. Eur vykdydama mažos vertės pirkimą ir už 46,8 tūkst. Eur vykdydama supaprastintą pirkimą.
Jei perkančioji organizacija per metus įsigytų kompiuterinės įrangos už 180 tūkst. Eur atvirojo konkurso būdu ir už 5,2 tūkst. Eur vykdydama mažos vertės pirkimą, būtų konstatuojamas pažeidimas dėl nepagrįstai vykdyto mažos vertės pirkimo. Todėl jei perkančioji organizacija nori pasinaudoti aptartomis VPĮ 9 str. 14 ir VPĮ

2 str. 15 d. 2 p. nuostatomis bei pasinaudoti galimybe atlikti mažos vertės pirkimų už 10 proc., ji privalo per metus įvykdyti ir supaprastintą pirkimą, t. y. neleidžiama nuo tarptautinio pirkimo iš karto pereiti prie mažos vertės pirkimo.

PIRKIMŲ PLANO KEITIMAS

KOKIAIS DOKUMENTAIS VADOVAUJANTIS KEIČIAMAS PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS?

Pirkimų plano pakeitimai rengiami vadovaujantis tais pačiais dokumentais kaip ir pirkimų planai, t. y. Perkančiųjų aprašu ir Neperkančiųjų aprašu (žr. šio leidinio dalį **„Projekto pirkimo plano teikimas ir derinimas“**).

KADA PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS TURI BŪTI KEIČIAMAS?

Projekto pirkimų planas turi būti keičiamas ir jo pakeitimai turi būti suderinti su CPVA iki pirkimo, su kuriuo susijęs pirkimų plano keitimas, pradžios, kai galioja bent viena iš šių sąlygų:

- keičiasi numatyta pirkimo rūšis (prekės, paslaugos, darbai);
- keičiasi pirkimą vykdantis subjektas, pvz., pirkimų plane buvo numatyta, kad jį vykdys projekto vykdytojas, tačiau įgyvendinant projektą buvo nuspręsta, kad minėtą pirkimą vykdys vienas iš projekto partnerių;
- keičiasi pirkimo objektas (išskyrus kiekio pasikeitimus);
- keičiasi pirkimo būdas;
- numatomas naujas pirkimas.

PAVYZDYS. Įgyvendinant projektą įsigyti stalai, tačiau atlikus pirkimą liko pinigų, ir, CPVA leidus, nuspręsta už sutaupytas lėšas įsigyti kėdžių. Atsižvelgiant į tai, pirkimų planas turi būti papildomas nauju pirkimu arba vietoj su CPVA suderintame plane numatyto vieno pirkimo planuojate atlikti du pirkimus.

Pakeistame projekto pirkimų plane pateikiama ir atnaujinama informacija apie visus projekto pirkimus (planuojamus vykdyti, vykdomus ir jau įvykdytus).
Pakeistas projekto pirkimų planas įvertinamas tokia pat tvarka ir terminais kaip ir pradinis projekto pirkimų planas (žr. šio leidinio dalį **„Projekto pirkimo plano teikimas ir derinimas“**).

4.
PIRKIMO DOKUMENTŲ DERINIMAS SU CPVA

KOKIE DOKUMENTAI REGLAMENTUOJA ŠĮ PROCESĄ?

Perkančiųjų organizacijų pirkimas
Perkančiųjų aprašas (detalesnę informaciją apie šį dokumentą žr. šio leidinio dalyje **„Projekto pirkimų plano teikimas ir derinimas“**).

KOKIAIS ATVEJAIS PIRKIMUS CPVA VERTINA IŠ ANKSTO?

Pirkimo dokumentų ir kitų su konkrečiu pirkimu susijusių dokumentų pateikimo CPVA tvarka priklauso nuo to, kuris pirkimų priežiūros būdas taikomas konkretaus pirkimo atveju.

Pirkimų priežiūros būdai:

- **išankstinis** (paprastai taikomas pirkimams, kai planuojama pirkimų objekto vertė projekte yra lygi ar didesnė nei 15 tūkst. Eur be PVM);
- **paskesnis** (taikomas pirkimams, kai planuojama pirkimų objekto vertė projekte yra mažesnė nei 15 tūkst. Eur be PVM; iki projekto pirkimų plano įvertinimo užbaigtam pirkimui; per CPO ir kitais atvejais vykdomiems pirkimams).

DĖMESIO! Apie pirkimus, kuriems taikoma išankstinė priežiūra, būsite informuojami kartu su projekto pirkimų plano įvertinimo rezultatais, t. y. šie pirkimai bus pažymėti projekto pirkimų plane arba nurodyti CPVA rašte, kuriame išdėstyta CPVA išvada dėl Jūsų pateikto pirkimų plano.

KOKIŲ DOKUMENTŲ TIKRINIMĄ APIMA IŠANKSTINĖ PIRKIMŲ PRIEŽIŪRA?

1. CPVA atliekamą išankstinį **pirkimo dokumentų** įvertinimą. Pirkimų dokumentai CPVA turi būti pateikti iki pirkimų pradžios.
2. CPVA atliekamą išankstinį **pirkimų sutarties projekto** įvertinimą. Sutarties projektas CPVA įvertinti turi būti pateiktas nustačius laimėtoją (iki pirkimų sutarties pasirašymo).

Išimtis. Pirkimų, pradėtų iki projekto pirkimo plano įvertinimo, išankstinė priežiūra gali būti pradedama ne nuo pirkimų dokumentų, o nuo pirkimų sutarties projekto įvertinimo. Jei Jums bus taikoma ši išimtis, apie tai būsite informuoti CPVA raštu.

Išankstinei priežiūrai pateiktus dokumentus CPVA privalo įvertinti per 15 darbo dienų.

KOKIOS YRA GALIMOS CPVA IŠVADOS DĖL IŠ ANKSTO DERINAMŲ PIRKIMŲ?

Atlikus išankstinį pirkimo dokumentų įvertinimą galimos šios CPVA išvados:

1. pritarti pirkimo dokumentams be pastabų ir rekomendacijų;
2. pateikti pastabas ir (ar) rekomendacijas dėl pirkimo dokumentų.

Atkreipiame dėmesį, kad teikdama pastabas ir rekomendacijas CPVA siekia šių pagrindinių tikslų:

1. užtikrinti, kad pirkimo dokumentai neprieštarautų imperatyvioms Viešųjų pirkimų įstatymo normoms (viešųjų pirkimų principams ir kt.);
2. užtikrinti, kad pirkimo dokumentai būtų tikslūs, be dviprasmybių, kad juose vartojamas sąvokas vienodai suprastų kiekvienas pirkime dalyvaujantis tiekėjas.

Jei manote, kad CPVA pastabos ar rekomendacijos yra nepagrįstos, turite teisę į jas neatsižvelgti, tačiau prieš priimdami tokį sprendimą įsitikinkite, ar konkreti pirkimo dokumentų nuostata nepažeidžia imperatyvių Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų.

Rekomenduojame: tuo atveju, jei neatsižvelgėte į CPVA pastabas, teikdami su tokiu pirkimu susijusius dokumentus tolesniam etapui vertinti CPVA, pateikite Jūsų sprendimo argumentus (pvz., neatsižvelgę į dalį pirkimo dokumentams pateiktų pastabų, teikdami įvertinti pirkimo sutarties projektą pagrįskite savo sprendimą). Jūsų argumentai padės mums greičiau įvertinti pateiktus dokumentus ir priimti sprendimą, ar nebuvo pažeistas Viešųjų pirkimų įstatymas.

Atlikus išankstinį pirkimų sutarties įvertinimą galimos CPVA išvados:

1. pritarti sutarties projektui;
2. pritarti sutarties projektui su išlygomis ar rekomendacijomis, pvz., su išlyga, kad projekto vykdytojas grįš į kvalifikacijos vertinimo etapą ir pirkimų laimėtojas pateiks papildomus dokumentus, įrodančius, kad kvalifikacija atitinka pirkimo sąlygose numatytus minimalius kvalifikacijos reikalavimus. Tokia išlyga galėtų būti taikoma tuo atveju, kai CPVA iš pateiktų dokumentų neturi pagrindo daryti išvadą, kad laimėtojo kvalifikacija atitinka pirkimo sąlygų reikalavimus;
3. nepritarti sutarties projektui, rašte nurodant tokio nepritarimo argumentus, pvz., nustačius, kad laimėtojo pasiūlymas neatitinka pirkimo sąlygų reikalavimų.

Išankstinės priežiūros pranašumas: galimybė CPVA specialistams iš anksto nustatyti dokumentų ar atlikto vertinimo trūkumus ir taip išvengti pažeidimų bei netinkamų finansuoti išlaidų (žr. šio leidinio skyrių **„Pažeidimai“**).

KAS YRA PASKESNĖ DOKUMENTŲ PRIEŽIŪRA?

Tų pirkimų, kuriems taikomas paskesnės priežiūros būdas, pirkimo dokumentai, pirkimo procedūra, pirkimo sutartis įvertinami tikrinant pateiktą mokėjimo prašymą, kuriame atitinkamo pirkimo išlaidos yra deklaruojamos.
Nustačius, kad vykdant su mokėjimo prašyme deklaruojamomis išlaidomis susijusį viešąjį pirkimą buvo pažeistos imperatyvios Viešųjų pirkimų įstatymo normos, turėtų būti fiksuojamas įtarimas dėl pažeidimo (žr. šio leidinio skyrių **„Pažeidimai“**).

KAIP PIRKIMUS TURI ATLIKTI PROJEKTO VYKDYTOJAS AR PROJEKTO PARTNERIS, KURIS PAGAL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMĄ NĖRA PERKANČIOJI ORGANIZACIJA, TAČIAU 50 PROC. AR DAUGIAU TINKAMŲ FINANSUOTI PROJEKTO IŠLAIDŲ FINANSUOJAMA EEE (NOR) LĖŠOMIS PAGAL REGLAMENTO 7.16 STRAIPSNIO 2 PUNKTO NUOSTATAS?

Projekto vykdytojas ar projekto partneris, kuris pagal Viešųjų pirkimų įstatymą nėra perkančioji organizacija, tačiau 50 proc. ar daugiau tinkamų finansuoti projekto išlaidų finansuojama EEE (NOR) lėšomis pagal Reglamento 7.16 straipsnio 2 punkto nuostatas, pirkimus atlieka iš esmės taip pat, kaip ir perkančiosios organizacijos. Išimtys numatytos Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 16 priedo „Projekto įgyvendinimo sutarties forma“ Bendrosiose sąlygose bei su tokiu projekto vykdytoju pasirašytos projekto įgyvendinimo sutarties Bendrosiose sąlygose. Pvz., Supaprastintų pirkimų taisyklės skelbiamos ne Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, bet projekto vykdytojo tinklapyje, jei toks yra, ir donorų svetainėse komunikacijai: www.eeagrants.lt ar www.norwaygrants.lt. Keičiant pirkimo sutartis turi būti gautas išankstinis CPVA pritarimas, o VPT pritarimo tokiems keitimams nereikia.

NEPERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ PIRKIMAI

KOKIE DOKUMENTAI REGLAMENTUOJA NEPERKANČIŲJŲ ORGANIZACIJŲ VYKDOMUS PIRKIMUS?

- 2012-04-11 finansų ministro įsakymu Nr. 1K-135 patvirtintas Juridinių asmenų, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, pirkimų įgyvendinant 2009–2014 m. EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų projektus, vykdymo ir priežiūros tvarkos aprašas;
- Neperkančiųjų aprašas (detalesnę informaciją apie šį dokumentą žr. šio leidinio dalyje **„Projekto pirkimų plano teikimas ir derinimas“**.)

Atkreipkite dėmesį, kada Neperkančiųjų aprašo reikalavimai netaikomi (keletas pavyzdžių):

- kai numatomų pirkimų vertė neviršija 3 tūkst. Eur be PVM. Šie pirkimai gali būti atliekami pagal įprastą Jūsų įstaigos praktiką, tačiau būtina užtikrinti racionalų ir skaidrų finansinės paramos išlaidų panaudojimą;
- perkant ar nuomojantis žemę, esamus pastatus, nekilnojamuosius objektus. Šie pirkimai gali būti atliekami pagal įprastą Jūsų įstaigos praktiką, tačiau būtina užtikrinti racionalų ir skaidrų finansinės paramos išlaidų panaudojimą;
- darbo sutartims;
- prekių ir paslaugų pirkimams pagal ilgalaikes sutartis: komunalinių, elektros, dujų, vandens tiekimo ir nuotekų surinkimo, šilumos tiekimo, valymo ir kt.;
- tarptautinių finansų institucijų teikiamų finansinių paslaugų pirkimams;
- kitais atvejais, išvardytais Neperkančiųjų apraše.

Galimi neperkančiųjų organizacijų pirkimo būdai:

- apklausos;
- konkurso.

SVARBU! Visais atvejais projekto vykdytojas ir (arba) projekto partneris gali pasirinkti vykdyti pirkimą konkurso būdu.

1. **Konkursas privalomas**, kai numatomo pirkimo vertė be PVM yra lygi arba didesnė nei:
   - **60 tūkst. Eur** (prekėms, paslaugoms);
   - **145 tūkst. Eur** (darbams).

Ši nuostata taikoma projekto vykdytojui ir (arba) projekto partneriui, kurio 50 proc. ar daugiau tinkamų finansuoti projekto išlaidų finansuojama EEE (NOR) programos lėšomis, tačiau jis yra **nevyriausybinė organizacija** (pagal Reglamentų apibrėžimą), **išskyrus atvejus, kai projekte numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė už tarptautinio pirkimo vertės ribą.**

PAVYZDYS. Nevyriausybinės organizacijos numatomo įgyvendinti projekto bendra vertė – 500 tūkst. Eur. Iš jų – 300 tūkst. Eur EEE (NOR) finansinės paramos lėšų. Įstaiga šiam projektui įgyvendinti įsipareigoja skirti ne mažiau kaip 200 tūkst. Eur. (t. y. mažiau nei 50 proc. visos projekto vertės) ir numato vykdyti paslaugos pirkimą, kurio sutarties vertė – 350 tūkst. Eur (t. y. šios vienos sutarties vertė viršija tarptautinio pirkimo vertės ribą). Šiuo atveju pirkimo procedūros atliekamos taip, lyg projekto vykdytojas ir (arba) partneris būtų perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą (t. y. minėtas pirkimas privalo būti vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo normas). Jei įstaiga nenumato atlikti nė vieno pirkimo, kurio sutarties vertė viršija tarptautinio pirkimo vertės ribą, tokiu atveju šiai įstaigai taikomos prieš tai minėto konkurso ribos.

2. Kitoms nei 1 p. išvardytoms neperkančiosioms organizacijoms (t. y. **projekto vykdytojams, kurie nėra perkančiosios organizacijos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir kurių projektui įgyvendinti skirtos EEE (NOR) programos lėšos sudaro mažiau kaip 50 proc.** tinkamų finansuoti projekto išlaidų, nes didesnę dalį sudaro nuosavos lėšos), **konkurso riba yra aukštesnė**. Konkursas privalomas, kai numatomo pirkimo vertė be PVM yra lygi arba didesnė nei:
   - 134 tūkst. Eur (prekėms, paslaugoms);
   - 5,186 tūkst. Eur (darbams).

5. PROJEKTAMS SKIRTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

Viešųjų pirkimų vykdymas – ilgiausias ir daugiausiai žinių, įgūdžių bei kruopštumo reikalaujantis projekto įgyvendinimo etapas.

Suprasdami šio etapo sudėtingumą ir svarbą, pateikiame aktualią informaciją apie pagrindinius viešųjų pirkimų vykdymo etapus.

PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO ETAPAS

Tikslūs, aiškūs, pagal teisės aktų reikalavimus parengti pirkimo dokumentai – sėkmingo pirkimo garantas!

TAI SVARBU, NES:

- tinkamai parengti pirkimo dokumentai (toliau – PD) bus greičiau suderinti su CPVA;
- suinteresuotiems tiekėjams iškils mažiau klausimų, o viešojo pirkimo komisija turės mažiau darbo;
- didelė tikimybė išvengti pretenzijų dėl PD nuostatų iki pasiūlymų pateikimo termino;
- viešojo pirkimo komisijai bus lengviau vykdyti viešojo pirkimo procedūras.

REGLAMENTUOJA:

- Viešųjų pirkimų įstatymas aktualus visiems be išimties pirkimams;
- Perkančiosios organizacijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – SVPT) aktualios visiems supaprastintiems ir mažos vertės pirkimams. Nepamirškite, kad šios taisyklės (įskaitant visus jų pakeitimus) privalo būti paskelbtos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Jei pagal Viešųjų pirkimų įstatymą projekto vykdytojas (projekto partneris) nėra perkančioji organizacija, tačiau 50 proc. ar daugiau tinkamų finansuoti projekto išlaidų finansuojama EEE (NOR) lėšomis, projekto vykdytojo Supaprastintų pirkimų taisyklės turi būti paskelbtos donorų svetainėse komunikacijai (www.eeagrants.lt ar www.norwaygrants.lt) ir projekto vykdytojo tinklapyje (jei toks yra);
- kiti teisės aktai – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais patvirtintos taisyklės ir rekomendacijos;
- teismų praktika, Viešųjų pirkimų tarnybos išaiškinimai, CPVA rekomendacijos ir kt.

PRIEŠ PRADĖDAMI VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ ĮVERTINKITE:

- ar pirksite patys, ar įgaliosite kitą perkančiąją organizaciją (toliau – PO). Kitą perkančiąją organizaciją rekomenduojame įgalioti tuomet, kai ji pasižymi geresniais viešųjų pirkimų vykdymo gebėjimais (didesne patirtimi);
- ar pirkimo objekto techninei specifikacijai parengti nereikia konkrečios srities eksperto (pvz., kai perkamos specifinės paskirties prekės – informacinių technologijų, medicininė, garso ir (ar) vaizdo įrašymo ar kita specialios paskirties įranga, specialios paskirties transportas, gyvuliai ir kitos prekės; projektavimo, galimybių studijų rengimo, kelionių organizavimo, informacinių sistemų, interneto svetainių kūrimo ar kitos informacinių technologijų paslaugos, rangos darbai ar kitos prekės (paslaugos, darbai), kurios reikalauja specialiųjų žinių ir nėra būdingos įprastai perkančiosios organizacijos veiklai).

JEI NUTARĖTE PIRKIMO VYKDYMĄ PAVESTI KITAI PO, BŪTINA ŽINOTI, KAD:

- pirkimui pagal įgaliojimą atlikti turite įforminti įgaliojimą. Jame privalote aiškiai nustatyti užduotis įgaliotajai organizacijai. Kokius konkrečiai veiksmus įgaliosite atlikti kitą PO, yra Jūsų pasirinkimo teisė. Įgaliotosios organizacijos funkcijos gali prasidėti tiek nuo pirkimo dokumentų rengimo, tiek po to, kai Jūs parengėte ir paskelbėte skelbimą apie pirkimą (tai priklauso nuo Jūsų poreikio ir įgaliojime apibrėžtų įgaliotosios organizacijos funkcijų);
- įgaliojimas turėtų būti įforminamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka (toliau – LR CK 2.140–2.142 str.): turi būti nurodyta sudarymo data, jei neapibrėžtas galiojimo terminas, vadinasi, **įgaliojimas** galioja 1 metus; turi būti pasirašytas PO vadovo, jei įgaliojimas sudaromas ne elektroninėmis priemonėmis, turi būti dedamas PO antspaudas, jei PO privalo tokį antspaudą turėti;

- už PO įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis (pvz., įgaliojime nurodyto pirkimo būdo parinkimą) atsako pati PO, o už šių užduočių įvykdymą (pvz., tinkamą pirkimo procedūros atlikimą) – įgaliotoji organizacija;
- pirkimo sutartį sudaro ne pirkimo procedūras atlikusi įgaliotoji organizacija, o pirkimą atlikti įgaliojusi įstaiga;
- pirkimo vertė turėtų būti skaičiuojama vienu iš šių būdų:
  - kiekvienos PO apskaičiuota pirkimo vertė;
  - įgaliotosios PO apskaičiuota pirkimo vertė, kurią sudaro to paties pirkimo metu ketinamų sudaryti to paties tipo prekių ar paslaugų pirkimo sutarčių arba dėl to paties objekto sudaromų darbų pirkimo sutarčių verčių suma.

PAVYZDYS. Jūsų įstaiga įgalioja Savivaldybės administraciją atlikti kompiuterių pirkimą. Jei Savivaldybės administracija tuo pirkimu daugiau jokiai kitai įstaigai ar sau neperka kompiuterių, Jūsų įstaigos nurodyta pirkimo vertė ir bus numatomo pirkimo vertė (dažniausias atvejis). Jei Savivaldybės administracija šiuo pirkimu perka kompiuterius ne tik pagal Jūsų įstaigos suteiktą įgaliojimą, bet ir kitoms savivaldybėms pagal jų įgaliojimus (t. y. vykdomas 2 ar daugiau dalių kompiuterių pirkimas), šio konkretaus pirkimo vertę sudarys jo metu sudaromų sutarčių verčių suma (Jūsų įstaigai skirtų kompiuterių sutarties vertė + kitoms savivaldybėms skirtų kompiuterių sutarčių verčių suma).

JEI NUTARĖTE PIRKIMĄ VYKDYTI PATYS, RENGIANT PIRKIMO DOKUMENTUS BŪTINA ŽINOTI ŠIUOS BENDRUOSIUS PRINCIPUS:

- PD turi būti tikslūs, aiškūs, nedviprasmiški, turi būti pateikiama vienoda informacija visose PD dalyse (pirkimo sąlygose, skelbime apie pirkimą, sutarties projekte).

Pirkimo objektas negali būti dirbtinai sujungiamas. Skirtingų prekių, paslaugų, kurių teikimu paprastai suinteresuoti skirtingi teikėjai, sujungimas riboja konkurenciją. Jei pageidausite vienu pirkimu pirkti prekes, paslaugas, kurių teikimu paprastai būna suinteresuoti skirtingi tiekėjai, CPVA galės pritarti tik tokiu atveju, jeigu bus motyvuotai pagrįsta, kad tik sujungę pirkimo objektą galėsite pasiekti pirkimo tikslą.

PAVYZDYS. PO numato kartu su konsultavimo paslaugomis įsigyti maitinimo paslaugų – toks pirkimo objektų sujungimas yra nepagrįstas ir riboja tiekėjų konkurenciją, nes maitinimo ir konsultavimo paslaugų teikimu suinteresuoti skirtingi teikėjai.

- To paties pirkimo objekto skaidymas į dalis galimas, jei tokiu būdu nėra siekiama išvengti griežtesnio pirkimo būdo.

PAVYZDYS. Jums reikalingos konsultavimo paslaugos už 120 tūkst. Eur. Jas galite pirkti tiek vienu pirkimu, tiek keliais: tarkim, vienu pirkimu perkate konsultavimo paslaugas už 30 tūkst. Eur, antruoju – už 90 tūkst. Eur. Tačiau abu pirkimai turi būti atliekami kaip supaprastinti, ne mažos vertės pirkimai, nors pirmosios sutarties vertė (30 tūkst. EUR) nesieks mažos vertės pirkimui nustatytos ribos (58 tūkst. Eur).

- Jei ketinate pirkti rangos darbus ir projektavimo paslaugas, **rangos darbus pirkite atskirai nuo projektavimo paslaugų**. Taip užsitikrinsite geresnę projektavimo paslaugų kokybę, galėsite koreguoti poreikius bei pasirinkti rangos darbų fiksuotos kainos ar įkainio sutartį.

- Jei ketinate pirkti rangos darbus, nepamirškite PD nurodyti pagrindinius darbus, kuriuos turės atlikti teikėjas (rangovas) be subrangovų pagalbos (VPĮ 24 str. 10 d.).

PAVYZDYS. 1) pirkimo objektas – pastato rekonstravimo darbai; **pagrindiniai darbai**, kuriuos turės atlikti rangovas savo jėgomis, – bendrieji statybos darbai; 2) pirkimo objektas – pastato remonto darbai; **pagrindiniai darbai** – bendrieji statybos darbai (apdaila), kuriuos privalės vykdyti pats rangovas.

- PD dalyje „Pirkimo objektas“ nurodykite pagrindinius darbus ir orientacinę jų apimtį (pvz., fasado šiltinimas apie ... m^2 , langų keitimas apie ... m^2) (fiksuoto įkainio atveju – ir galimą kiekių paklaidą). Nepamirškite tokią pat informaciją pateikti ir skelbime apie pirkimą.
- Objektyviai įvertinkite, kiek laiko reikės numatytiems darbams (paslaugoms) atlikti ar prekėms pagaminti ir (arba) pristatyti. Darbų atveju būtinai įvertinkite sezoniškumą, nes galbūt ne visi statybos darbai galės būti atliekami žiemą (pvz., aplinkos tvarkymo darbai, fasadų tinkavimas ar kiti išorės sienų darbai, atsižvelgiant į temperatūrą ir kitas oro sąlygas).
- Aiškiai apibrėžkite darbų pradžią. Pvz., rangovui patvirtinus sutarties įvykdymą, pasirašius statybvietės priėmimo ir perdavimo aktą, kt.
- Darbų (paslaugų) atlikimo ar prekių pristatymo terminus nurodykite mėnesiais nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo, o ne konkrečia kalendorine data. Pvz., 5 mėnesiai nuo sutarties įsigaliojimo dienos, bet ne ilgiau nei 2016 m. balandžio 30 d. (išlaidų tinkamumo finansuoti pabaiga).
- Jei tik turite galimybių, būtinai PD numatykite, kad paslaugų teikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminas gali būti pratęstas abipusiu šalių susitarimu, susiklosčius nenumatytoms ir nuo rangovo (tiekėjo) nepriklausančioms aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti sudarant sutartį (aplinkybės turi būti konkrečiai įvardijamos, pvz., teisės aktų, kurie turi įtakos vykdant sutartinius įsipareigojimus pasikeitimas, naujų teisės aktų įsigaliojimas), ir nurodykite skaičių mėnesių, per kiek terminas gali būti pratęstas.

PAVYZDYS. 1) paslaugų suteikimo terminas – iki 2015 m. _____ mėn. Sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminas, iškilus nenumatytoms aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti pirkimo ir (ar) vykdant sutartį (užsitęsė viešojo pirkimo procedūros, netinkamos oro sąlygos paslaugoms teikti ir kt.), sutarties šalims raštu išreiškus sutikimą, gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 2 (dviem) mėnesiais. Pratęsimų skaičius – ne daugiau kaip vienas.

- PD aiškiai nurodykite pasiūlymų rengimo reikalavimus, t. y. išvardykite, kokius dokumentus (technines charakteristikas, aprašymus, dokumentacijas ir t. t.) tiekėjai turės pateikti kartu su pasiūlymu; nurodykite, ar ketinate daryti objekto apžiūrą. Jei ketinate, nurodykite jos laiką ir vietą, pažymėkite, kad apžiūra bus atliekama tik vieną kartą ir joje gali dalyvauti visi suinteresuoti tiekėjai ar jų atstovai. Jei perkamos prekės, aprašykite, ar PO ketina reikalauti prekių pavyzdžių. Jei ketina, aiškiai aprašykite, kokiu būdu ir iki kada turės būti pateikiami siūlomų prekių pavyzdžiai, kada ir kaip jos bus vertinamos, kada ir kaip po pirkimo bus grąžinami prekių pavyzdžiai. PO pati pasirenka, kokių dokumentų prašyti ir kokia kalba jai turi būti pateikiami PD reikalavimų atitikimą patvirtinantys dokumentai. Visais atvejais atminkite, kad pagal suformuluotus pasiūlymų pateikimo reikalavimus PD viešojo pirkimo komisija vertins pasiūlymą.

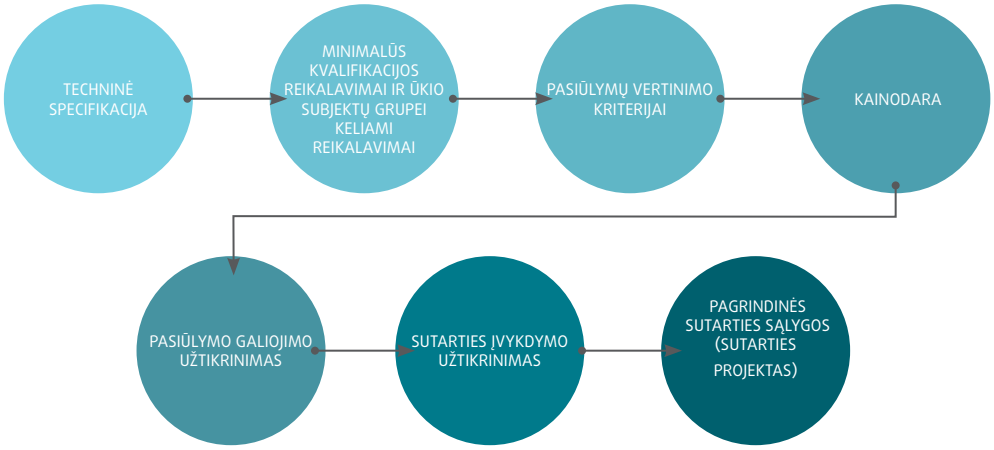
PAVYZDYS. Gali būti nurodyta: „Prekių (įrangos ar pan.) tiekėjai turi pateikti pasiūlyme nurodytų parametrų teisingumą įrodančius firmos gamintojos dokumentus (lankstinukus ar kitą oficialią dokumentaciją) originalo, o reikalaujamų parametrų – ir lietuvių kalbomis.“ Arba: „Kartu su pasiūlymu turi būti pateikiama ir serviso dokumentacija lietuvių ar anglų kalbomis.“

- Kelkite tik pirkimo objektui proporcingus ir tiekėjų konkurencijos neribojančius kvalifikacijos reikalavimus; detaliau apie tiekėjų kvalifikaciją žr. skyriuje **„Minimalūs kvalifikacijos reikalavimai“**.
- PD numatykite galimybę tiekėjams ar jų atstovams dalyvauti vokų plėšimo procedūrose (kai kurių PO SVPT tokia galimybė nenumatyta) – užtikrinsite pirkimo skaidrumą ir sumažinsite pretenzijų tikimybę.
- Jei ketinate vykdyti skelbiamas arba neskelbiamas derybas, PD aiškiai nurodykite, dėl ko bus deramasi, aprašykite derybų vykdymo eigą.

PAVYZDYS. 1) Derybos vykdomos su kiekvienu dalyviu atskirai; 2) dalyviai kviečiami derėtis pagal pasiūlymų pateikimo eiliškumą; 3) derybų eiga įforminama raštu – surašomas derybų eigos protokolas. Protokole išdėstoma derybų eiga ir per derybas pasiekti susitarimai. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir dalyvio atstovas; 4) po derybų su kiekvienu tiekėju ir rezultatų užfiksavimo protokoluose kiekvienas dalyvis privalo Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (jei pirkimas vykdomas šiomis priemonėmis) pateikti galutinį pasiūlymą, nurodydamas kainas, ne didesnes nei buvo pasiektos derybose ir užfiksuotos protokole; konkurso laimėtojas nustatomas atsižvelgiant į galutiniuose pasiūlymuose nurodytas kainas; 5) tretiesiems asmenims perkančioji organizacija negali atskleisti jokios iš tiekėjo gautos informacijos be jo sutikimo, taip pat tiekėjas negali būti informuojamas apie susitarimus, pasiektus su kitais tiekėjais; 6) per derybas tiekėjai nebus diskriminuojami pateikiant skirtingos informacijos ar kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo siūlymus; 7) visiems dalyviams bus taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija ir pan.

- Negalite riboti subtiekėjų ar subrangovų dalyvavimo pirkime, vadinasi, PD negalite nurodyti tiesioginių (pvz., konkretaus procento) ir netiesioginių nuostatų (pvz., techninių parametrų visumos), perteklinių kvalifikacijos reikalavimų subtiekėjams ar subrangovams, ribojančių subtiekėjų ar subrangovų dalyvavimą.
- Jei ketinate vykdyti pirkimą iš socialinių įmonių, tiek supaprastintų pirkimų (VPĮ 91 str.), tiek tarptautinių pirkimų atveju (VPĮ 13 str. nuo 2014-01-01) nepamirškite nurodyti, kad ir subrangovai ar subtiekėjai turi būti socialinės įmonės. **Nepainiokite: tai PD, o ne tiekėjų kvalifikacijos reikalavimas!**
- Jei rinkoje konkrečias prekes ar paslaugas teikia tik 1–2 socialinės įmonės, **rekomenduojame** pirkti ne pagal VPĮ 91 str. ar 13 str., t. y. ne iš socialinių įmonių. Taip užtikrinsite tiekėjų konkurenciją, ir atsiras didesnė tikimybė įsigyti prekių, paslaugų ar darbų geresnėmis kainomis.
- Jei parengę ir pateikę PD išankstinei patikrai sulauksite CPVA pastabų, koreguodami PD nepamirškite, kad pirkimo sąlygose pakeitę, pvz., kvalifikacijos reikalavimus, juos turite pakoreguoti ir skelbime apie pirkimą.

ITIN SVARBIOS PD SUDEDAMOSIOS DALYS



KAS, KADA IR KUR PRIVALOMA, O KAS NE?

Techninė specifikacija privaloma atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Vykdant mažos vertės pirkimus ji nėra privaloma, tačiau siekiant įsigyti geresnės kokybės prekę, paslaugą ar darbus, rekomenduotina nustatyti bent minimalias technines charakteristikas.
Minimalūs kvalifikacijos reikalavimai visais atvejais būtini atliekant tarptautinius pirkimus, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų atveju reikia žiūrėti į PO SVPT ir, žinoma, atsižvelgti į perkamą objektą.
Ūkio subjektų grupei keliami reikalavimai – toks pat principas kaip minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.
Pasiūlymų vertinimo kriterijai – visų pirkimų, įskaitant ir mažos vertės, atveju būtina PD dalis. Kainodarą, kaip ir pasiūlymų vertinimo kriterijų, būtina numatyti visų pirkimų PD.
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas neprivalomas nei atliekant tarptautinius, nei supaprastintus, nei mažos vertės pirkimus; PO kiekvienu atveju turi įvertinti, ar reikalaus pateikti pasiūlymų galiojimo užtikrinimą, atsižvelgusi į pirkimo objektą ir įvertinusi, kad toks reikalavimas didina pasiūlymo kainą.
Sutarties įvykdymo užtikrinimas – būtina tarptautinių pirkimų sąlyga.
Pagrindinės sutarties sąlygos būtinos visuose PD, išskyrus mažos vertės pirkimų ir žodinių sutarčių atvejus.

TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

Techninės specifikacijos rengimą reglamentuoja VPĮ 25 str., supaprastintų pirkimų – VPĮ 88 str. **Atliekant mažos vertės pirkimus neprivaloma vadovautis VPĮ 25 str., tačiau privaloma užtikrinti, kad bus laikomasi viešųjų pirkimų principų!** Tai reiškia, kad konkretus pirkimo objekto modelis, prekių ženklas ir kt. negali būti nurodomi ir mažos vertės pirkimų sąlygose bei apklausos pažymoje.

Išankstinis techninės specifikacijos paskelbimas reglamentuotas Viešųjų pirkimų tarnybos 2011-12-12 įsakymo Nr. 1S-183 „Dėl informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ III skyriuje.

Techninė specifikacija iš anksto skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklapyje, jei toks yra:

- likus ne mažiau kaip 10 dienų iki pirkimo pradžios, t. y. iki pirkimo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ar kvietimo išsiuntimo teikėjui (-ams) (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas);
- taikoma tiek tarptautiniams, tiek supaprastintiems pirkimams.

Mažos vertės pirkimų atveju nėra privaloma iš anksto skelbti techninę specifikaciją. Jei vis dėlto nutarsite skelbti, turėkite omenyje, kad reikės laikytis 10 dienų termino iki pirkimo pradžios.

Techninė specifikacija gali būti skelbiama likus mažiau nei 10 dienų iki pirkimo pradžios, kai:

VYKDOMI TARPTAUTINIAI PIRKIMAI

- vykdomos neskelbiamos derybos po atviro ar riboto konkurso pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 1–2 punktus;
- vykdomos neskelbiamos derybos dėl skubos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 4 punktą (skuba neturi priklausyti nuo perkančiosios organizacijos).

VYKDOMI SUPAPRASTINTI PIRKIMAI

- vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai skelbtas pirkimas neįvyko, nes nebuvo gauta pasiūlymų (Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 1 punktas);
- vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai atliekant skelbiamą pirkimą visi pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentų reikalavimų arba buvo pasiūlytos per didelės kainos (Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 2 punktas);
- vykdomas neskelbiamas pirkimas dėl skubos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 3 dalies 3 punktą (skuba neturi priklausyti nuo perkančiosios organizacijos).

GERA PRAKTIKA IR PATARIMAI

- Kai paskelbus techninę specifikaciją ir sulaukus suinteresuotų tiekėjų ar CPVA pastabų, projektas pakoreguojamas iš dalies keičiant pirkimo objektą ir taip pakeičiant potencialius teikėjus, techninė specifikacija turi būti skelbiama iš naujo.
- Esant neesminėms techninės specifikacijos projekto korekcijoms, kai pakeitimai nekeičia pirkimo objekto ir galimų suinteresuotų potencialių teikėjų, neprivaloma iš naujo skelbti techninę specifikaciją.
- Pradėjus pirkimą iš naujo (pvz., įvykdžius supaprastintą atvirąjį konkursą ir negavus nė vieno pasiūlymo, pradedamas naujas pirkimas), techninė specifikacija turi būti vėl skelbiama, tačiau neprivalomas 10 dienų terminas iki pirkimo pradžios.
- Net ir vykdant tarptautinį ar supaprastintą neskelbiamąjį pirkimą iš vieno tiekėjo, išskyrus numatytas išimtis, techninės specifikacijos projektas turi būti skelbiamas!

Vykdant pirkimą pagal įgaliojimą, techninę specifikaciją turėtų skelbti **įgaliojusi organizacija**, jei įgaliojime atlikti pirkimą nenustatyta kitaip.

RENGDAMI TECHNINĘ SPECIFIKACIJĄ ATKREIPKITE DĖMESĮ:

- techninė specifikacija turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų;
- perkamą objektą, jo savybes ir reikalavimus reikia apibūdinti tiksliai, aiškiai ir išsamiai;
- perkamas objektas turi atitikti projekto įgyvendinimo sutartį;
- prekių ar paslaugų kiekiai nurodomi konkrečiai ir aiškiai. Jei nėra galimybės įvertinti tikslių kiekių, nurodomos jų ribos, pvz., nuo... iki...; ne mažiau kaip... ir ne daugiau kaip..., nesant galimybei – tik maksimali riba, pvz., ne daugiau kaip...; taip pat galima paklaida procentine išraiška, pvz., kiekiai gali kisti (didėti ar mažėti) ne daugiau kaip 20 proc.;
- ypač dažnai pasigendama tikslesnių perkamoms paslaugoms, jų turiniui keliamų reikalavimų, pvz., perkant mokymo, studijų, programos parengimo paslaugas rekomenduotina detalizuoti, ką konkrečiai teikėjas turi aptarti, išanalizuoti (pvz., nurodant kelių užsienio šalių praktiką, teisės aktus turi įvertinti teikėjas ir pan., numatyti bent minimalius studijos, programos turinio ir formos reikalavimus;
- techninių parametrų visuma dirbtinai neturi riboti konkurencijos ir diskriminuoti teikėjų;

- DRAUDŽIAMA nurodyti konkretų modelį ar šaltinį, konkretų procesą ar prekių ženklą (pvz., akmens vata PAROC, klijai ATLAS ir t. t.), patentą, tipą, konkrečią kilmę ar gamybą (kai neįmanoma tiksliai ir suprantamai apibūdinti pirkimo objekto, turi būti žodžiai „arba lygiavertis“ (VPĮ 25 str. 8 d.).

MINIMALŪS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI

Reglamentuoja

- VPĮ 32–38 str., supaprastintų pirkimų – VPĮ 87 str., taip pat PO patvirtintos SVPT;
- VPT direktoriaus 2003 m. spalio 20 d. įsakymas Nr. 1S-100 „Dėl tiekėjų kvalifikacijos vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos dėl tiekėjų kvalifikacijos nustatymo);
- VPT direktoriaus 2010-04-15 įsakymas Nr. 1S-54 „Dėl atvejų, kada vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų perkančioji organizacija gali prašyti tiekėjų pateikti jos nustatytos formos pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, nustatymo“ (aktuali redakcija nuo 2011-09-16) (toliau – Rekomendacijos dėl atitikties deklaracijos).

Pirmiausia turėtumėte apsispręsti – ketinate tikrinti, ar minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka visi pasiūlymus pateikę dalyviai, ar tik galimas laimėtojas, t. y. įvertinti darbų krūvį, turimą laiką pirkimui vykdyti, žmogiškuosius išteklius (viešojo pirkimo komisijos kompetenciją, pajėgumo ir laiko sąnaudas).
Jei manote, kad pasiūlymus gali pateikti nemažai tiekėjų arba turite palyginti mažai laiko tinkamai vykdyti pirkimą, rekomenduojame vadovautis minėtomis Rekomendacijomis dėl deklaracijos atitikties ir numatyti PD galimybę pateikti minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.

KODĖL TAI NAUDINGA?

- Mažėja administracinė našta PO, nereikia tikrinti, ar visi pasiūlymus pateikę tiekėjai atitinka minimalius kvalifikacijos reikalavimus, sutaupoma laiko nagrinėjant ir tikslinant (jei reikia) tiekėjų pasiūlymus.
- Mažėja našta tiekėjams, kadangi visų kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančių dokumentų reikalaujama tik iš vienintelio laimėjusio tiekėjo, o ne iš visų.

KADA GALIMA PRAŠYTI PATEIKTI MINIMALIŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJĄ?

Visais atvejais, kai ketinate atviro konkurso būdu vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, kurio vertė viršija VPĮ 11 str. nurodytą tarptautinio viešojo pirkimo vertės ribą.
NEGALIMA numatyti PD galimybės pateikti atitikties deklaracijos, kai:

- ketinate taikyti elektroninį aukcioną;
- ketinate naudotis dinamine pirkimo sistema;
- atliekama kvalifikacinė atranka supaprastintų pirkimų atveju, jei tai leidžia Jūsų SVPT.

KĄ DARYTI, JEI NUTARĖTE PRAŠYTI PATEIKTI ATITIKTIES DEKLARACIJĄ?

- PD vietoj kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų nurodykite, kad tiekėjai gali pateikti minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją;
- PD numatykite, kad minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitiktį patvirtinančių dokumentų reikalausite tik iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus bus pripažintas laimėjęs.

- PD taip pat aprašykite, kaip bus nagrinėjami, vertinami pasiūlymai, t. y. kad:

  pirma, bus patikrinta, ar tiekėjai pateikė minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją ir ar ji atitinka nustatytus reikalavimus; VPT yra išreiškusi nuomonę, kad PO ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pranešti tiekėjams apie šio patikrinimo rezultatus (skelbta VPT tinklapyje 2014-12-31 http://www.vpt.lt/rtmp8/dtd/index.php?pid=1089635293&srid=55&vid=43&lan=LT);

  antra, tikrinama, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentus (pasiūlymo pateikimo, techninės specifikacijos reikalavimus, ar nepateikta neįprastai maža kaina ir t. t.);

  trečia, minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitiktį patvirtinančių dokumentų bus pareikalauta iš to tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus bus pripažintas laimėjęs (iki pasiūlymų eilės nustatymo), tikrinama šio tiekėjo kvalifikacija, sudaryta pasiūlymų eilė ir visiems tiekėjams pranešta apie jos sudarymą.

KAD IR KURĮ VARIANTĄ PASIRINKSITE, **SVARBU NEPAMIRŠTI, KAD:**

- kvalifikacijos reikalavimai turi būti **minimalūs**, objektyviai **būtini**, **proporcingi** pirkimo objektui**, aiškūs ir tikslūs**;
- **PRIVALOMAS** kvalifikacijos reikalavimas – tik vienas – pagal **VPĮ 33 str. 1 d.**, kurio atitikimą pagrindžia dvejopa pažyma: 1) dėl tiekėjo (fizinio asmens) arba tiekėjo (juridinio asmens) vadovo ar buhalterio teistumo nebuvimo ir 2) dėl paties tiekėjo (juridinio asmens) – kad per pastaruosius 5 metus nebuvo įsiteisėjęs apkaltinamasis teismo nuosprendis už šioje normoje numatytas nusikalstamas veikas;
- **kiti reikalavimai nėra privalomi**, juos renkantis reikėtų atsižvelgti į pirkimo objektą vadovaujantis proporcingumo principu;
- PO SVPT galima numatyti atvejus, kada tiekėjų kvalifikacija nebus tikrinama;
- jei rengdami supaprastinto pirkimo PD ketinate nekelti kvalifikacijos reikalavimų, PATIKRINKITE, ar tai leidžia Jūsų SVPT;
- negalite reikalauti informacijos ir dokumentų, kurie Jums **yra neatlygintinai prieinami Lietuvos Respublikos registruose, valstybės informacinėse sistemose ir kitose informacinėse sistemose.** Keldami kvalifikacijos reikalavimus PD turite nurodyti, kad neprašote pateikti kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų ir PO pati patikrins šių reikalavimų atitikimą pasiūlymų pateikimo ir vokų plėšimo dieną. Apie tai žr. skyriuje **„Kvalifikacijos tikrinimo etapas“**;
- **Negalite diskriminuoti užsienio tiekėjų.**

PAVYZDYS. Negalima numatyti tokių kvalifikacijos reikalavimų: „Turėti siūlomos prekės techninį aptarnavimo centrą Lietuvoje ar Vilniuje“ arba „Tiekėjas turi būti įdiegęs informacinę sistemą Lietuvoje arba Europos šalyse“.

ŽINOKITE, KAD:

- kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai tik patvirtina juridinį faktą (t. y. įgytą kvalifikaciją), todėl ne konkretūs dokumentai lemia kvalifikacijos turėjimą;
- reikalavimas pateikti atitinkamą kvalifikaciją pagrindžiantį dokumentą svarbus tiek, kiek padeda Jums patikrinti ir įsitikinti tiekėjų kvalifikacijos ir pirkimo sąlygose keliamų reikalavimų atitikimu;
- **skelbime apie pirkimą ir PD kvalifikacijos reikalavimai turi būti suformuluoti vienodai.**

KAIP TEISINGAI PD FORMULUOTI TIEKĖJAMS KELIAMUS KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMUS?

- Reikalavimas dėl vidutinių metinių visos veiklos pajamų:
  - jei pirkimo sutarties trukmė ilgesnė nei metai, rekomenduojame nustatyti atitinkamai mažesnę vidutinių metinių bendrųjų visos veiklos pajamų reikšmę;
  - jei pirkimo sutartis trumpalaikė – didesnę;

PAVYZDYS. Jei pirkimo sutarties trukmė – 3 metai, PD nustatykite, kad vidutinės metinės visos veiklos pajamos būtų ne mažesnės kaip 0,5 pirkimo objekto (pasiūlymo) vertės. Jei sutarties trukmė – 1 metai, vidutinės metinės visos veiklos pajamos gali būti ne mažesnės kaip 1,5 pirkimo objekto (pasiūlymo) vertės.

- darbų pirkimo atveju galite reikalauti vidutinės metinės svarbiausių statybos ir montavimo darbų apimties (konkretizuoti svarbiausius statybos darbus), ne mažesnės kaip pusė perkamų darbų per pastaruosius 5 metus arba nuo tiekėjo įregistravimo dienos.

- Reikalavimas būti įvykdžiusiam tam tikrą skaičių panašių sutarčių:
  - turi būti tiksliai suformuluota, kas laikytina **panašia sutartimi;**

PAVYZDYS. Kai perkami bažnyčios pastato tvarkomieji paveldosaugos darbai, tiekėjo patirtis bus tinkama, jei jis per pastaruosius 5 metus yra įvykdęs ar vykdantis bent vieną tvarkomųjų paveldosaugos darbų sutartį, kurios vertė ne mažesnė kaip 0,5 pasiūlymo vertės.

  - sutartis turi būti įvykdyta arba vykdoma darbų atveju per **pastaruosius 5 metus**, o prekių ar paslaugų – per **pastaruosius 3 metus**;
  - įvykdytos arba vykdomos sutarties vertė darbų atveju – 0,5 pasiūlymo vertės, prekių ar paslaugų atveju – 0,7 pasiūlymo vertės; reikia prašyti pateikti bent vieną įvykdytą ar vykdomą sutartį;
  - **jei sutartis vykdoma**, tai vykdomos sutarties įvykdyta dalis turi būti ne mažesnė kaip 0,5 ar 0,7 pasiūlymo vertės (priklausomai nuo to, ar perkami darbai, ar prekės arba paslaugos);
  - darbų atveju rekomenduojame neformuluoti reikalavimo tiekėjui „būti atlikusiam remonto darbų objekte, kurio vertė – 500 tūkst. Eur“, **nes esmė yra ne statinio ar objekto vertė, o įvykdytos sutarties vertė**;
  - įvykdytos sutarties reikalavimas turi būti adekvatus pirkimo objektui ar ne sudėtingesnis nei pirkimo objektas.

PAVYZDYS. Perkant remonto darbus nepagrįsta reikalauti būti įvykdžiusiam rekonstrukcijos darbų sutartį. Reikalavimas galėtų būti formuluojamas taip: būti įvykdžiusiam bent vieną remonto, rekonstrukcijos ar statybos darbų sutartį.

REIKALAVIMAS DĖL TAM TIKRŲ STANDARTŲ ĮDIEGIMO:

- būtina nurodyti, kurioje konkrečioje srityje tiekėjas turi būti įdiegęs atitinkamą standartą;

PAVYZDYS. Tiekėjas turi veikiančią ir sertifikuotą kokybės valdymo sistemą, atitinkančią ISO 9001, arba lygiaverčius kokybės vadybos sistemos reikalavimus mokymų srityje (jei perkamos mokymų paslaugos).

- taip pat nurodyti, kad PO priims ne tik sertifikatą arba lygiavertį dokumentą, patvirtinantį, kad tiekėjo kokybės vadybos sistema atitinka ISO 9001 arba lygiavertį standartą, bet ir kitus lygiaverčius kokybės vadybos užtikrinimo priemonių įrodymus (aprašus);
- **nepiktnaudžiaukite šiais standartais, nes jų turėjimas tikrai negarantuoja kokybiškų paslaugų suteikimo, darbų atlikimo ar prekių pristatymo!**

SPECIALISTAMS (LEKTORIAMS, DARBŲ VADOVAMS IR PAN.) KELIAMI REIKALAVIMAI:

Perkant prekes arba paslaugas

- išsilavinimo reikalavimas:
  1. visais atvejais įvertinkite, ar jis tikrai reikalingas;
  2. apsvarstykite, ar tikrai būtinas būtent aukštasis universitetinis reikalavimas (kai kurių paslaugų atveju, ypač informacinių technologijų srityje, yra itin didelė gerų specialistų, turinčių aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (pvz., dizaino specialistai ir t. t.), pasiūla;
  3. nurodymas turėti daktaro laipsnio kvalifikaciją paprastai yra perteklinis reikalavimas, išskyrus atvejus, jei perkamos išskirtinės mokslinių tyrinėjimų ar panašios paslaugos, reikalaujančios ypatingos mokslinės patirties ar žinių;
  5. konkrečių sričių (pvz., socialinių mokslų, technologinių ir pan.) nurodymas taip pat traktuojamas kaip perteklinis reikalavimas, išskyrus specifines sritis, atsižvelgiant į perkamą objektą. Labai dažnai kvalifikacijos turėjimą lemia praktinė patirtis, o ne išsilavinimo įgijimas (diplomo turėjimas).

Perkant prekes, paslaugas ar darbus

- Patirties reikalavimas:
  1. tiekėjas turi būti siūlomos įrangos gamintojas arba privalo turėti gamintojo (gamintojų) suteiktą teisę parduoti siūlomą įrangą **arba turi būti sudaręs bendradarbiavimo sutartį su tokią teisę turinčiu ūkio subjektu**;
  2. tiekėjas turi turėti galimybę atlikti siūlomos įrangos garantinį aptarnavimą bei techninę priežiūrą ir remontą, t. y. turi būti siūlomos įrangos gamintojas ar turėti įrangos gamintojo išduotą įgaliojimą atlikti įrangos techninę priežiūrą bei remontą ar būti sudaręs sutartį su ūkio subjektu, **turinčiu įrangos gamintojo išduotą įgaliojimą atlikti įrangos techninę priežiūrą bei remontą**;
  3. reikalaujamą specialistų patirtį nurodykite ne metais, o įvykdytais projektais ar sutartimis, atsižvelgdami į pirkimo objektą;

PAVYZDYS. Tarkim, perkamos projektų administravimo ar viešinimo paslaugos: siūlomas specialistas turėtų būti vadovavęs ne mažiau kaip 3 projektams (nurodant projekto sritį) ar pan.

  4. lektorių kvalifikacijos reikalavimą siekite ne su mokymų patirtimi tam tikrą metų skaičių, **bet su akademinių valandų, kurias jie dėstė ta tema, kuria perkami mokymai, skaičiumi;**
  5. pirkdami mokymų ar kitas paslaugas, kurioms nėra reikalinga projektų įgyvendinimo patirtis, nekelkite reikalavimo turėti projektų įgyvendinimo patirties, nes tai nesusiję su pirkimo objektu, pvz., mokymais;

6. statybos darbų vadovų kvalifikacijos reikalavimą dėl patirties siekite ne su metų skaičiumi, **bet su įvykdytų konkrečių sutarčių**, kurias įgyvendindami jie atliko analogiškas statybos darbų vadovo funkcijas, skaičiumi.

PAVYZDYS. Pagrindinių darbų statybos vadovas privalo:
- būti atestuotas vykdyti ypatingų statinių statybos darbus;
- privalo būti atlikęs pagrindinių darbų statybos vadovo funkcijas vykdant bent vieno (skaičius pasirenkamas PO nuožiūra) ypatingo statinio statybos, kapitalinio remonto ar rekonstrukcijos darbus, kurių vertė nurodoma PO nuožiūra, atsižvelgiant į perkamų darbų vertę;
- specialiųjų statybos darbų vadovams įvardyti darbų sritis pagal **STR 1.08.02:2002 1 priedą**. Darbų sritis nurodyti tokias, kokios numatytos perkamo objekto TP.

Nereikia reikalauti, kad statybos darbų vadovas įvardytų darbo sritis.

- Kalbos reikalavimas:
  1. netinkama praktika: pirkimo dokumentuose prie kvalifikacijos reikalavimų nurodoma, kad siūlomi specialistai privalo mokėti lietuvių kalbą, tačiau neprašoma arba prašomi netinkami dokumentai, pagrindžiantys tokio kvalifikacijos reikalavimo atitikimą;
  2. rekomenduojame: šį reikalavimą kelti ne prie kvalifikacijos reikalavimų, o prie PD reikalavimų, nurodant, kad tiekėjas turės užtikrinti, kad paslaugos (darbai) visą sutarties galiojimo laikotarpį turės būti teikiamos lietuvių kalba arba tiekėjas savo lėšomis turės užtikrinti kokybišką vertimo paslaugų teikimą.

SVARBU! PO turi teisę, atsižvelgdama į pirkimo sudėtingumą, numatyti aukštesnius kvalifikacijos reikalavimus, tačiau CPVA visais atvejais iš PO reikalaus atitinkamo pagrindimo. Todėl siūlome vadovautis VPT rekomendacijomis.

CPVA rekomenduoja: naudotis VPĮ 32 str. 8 d. numatyta galimybe ir prašyti tiekėjų pateikti PO nustatytos formos PD nurodytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją. Plačiau apie jos pliusus ir pateikimo ypatumus žr. skyriuje **„Kvalifikacijos tikrinimo etapas“**.

PAVYZDŽIAI, KAIP TURĖTŲ BŪTI FORMULUOJAMI TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI.

1. Tiekėjas per pastaruosius **5** metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 5 metus) yra sėkmingai įvykdęs ar vykdo bent vieną gyvenamojo ir (ar) negyvenamojo pastato, priskiriamo ypatingų statinių kategorijai, statybos, kapitalinio remonto ar rekonstrukcijos darbų sutartį, kurios vertė ne mažesnė kaip 0,5 pasiūlymo vertės. Jei sutartis **vykdoma**, tai vykdomos sutarties įvykdyta dalis ne mažesnė kaip 0,5 pasiūlymo vertės.
2. Tiekėjas per pastaruosius **5** metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 5 metus) yra sėkmingai įvykdęs ar vykdo bent vieną kultūros paveldo, t. y. statinio, įrašyto į kultūros vertybių registrą, statybos darbų sutartį, kurios vertė (ar vykdomos sutarties dalis) ne mažesnė kaip 0,5 pasiūlymo vertės.
3. Tiekėjo mokymo paslaugų vidutinės metinės pastarųjų **3** finansinių metų arba nuo tiekėjo įregistravimo datos (jei tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 3 finansinius metus) pajamos – pusantro karto didesnės už pirkimo objekto (pasiūlymo) vertę (nustatant šio kriterijaus reikšmę rekomenduojama atsižvelgti į numatomos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, žr. VPT rekomendacijas).
4. Tiekėjo vidutinė metinė gyvenamųjų ir (ar) negyvenamųjų pastatų statybos, kapitalinio remonto, rekonstrukcijos darbų vertė **per pastaruosius 5 metus** arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei tiekėjas veiklą vykdė trumpiau) ne mažesnė kaip pusė pasiūlymo vertės.

ŪKIO SUBJEKTŲ GRUPEI KELIAMI REIKALAVIMAI

Reglamentuoja

- VPĮ 32 str. 3 d., kuris numato, kad prireikus tiekėjas gali remtis kitų ūkio subjektų pajėgumais, kad ir kokio teisinio pobūdžio ryšiai sietų su jais. Tačiau tokiu atveju tiekėjas privalo įrodyti PO, kad vykdant sutartį jam bus prieinami kito ūkio subjekto pajėgumai (sutartis; ketinimų protokolas ar kt.).
- VPT rekomendacijos dėl tiekėjų kvalifikacijos nustatymo.

Ūkio subjektai, kurių pajėgumais galima remtis, skirstomi į:

1. jungtinę tiekėjų grupę, veikiančią jungtinės sutarties pagrindu;
2. subrangovus, subteikėjus, subtiekėjus;
3. kitus ūkio subjektus.

Subrangovo sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 6.650 straipsnyje: „Subrangovu laikomas rangovo pasitelktas kitas asmuo savo (rangovo) prievolėms įvykdyti".

Taikant analogiją, **subtiekėjais** ar **subteikėjais** laikytini asmenys, kuriuos tiekėjas pasitelkia savo prievolėms įvykdyti.
Koks yra ūkio subjekto, kurio pajėgumais remiamasi, statusas, sprendžiama kiekvienu atveju individualiai – pagal atsakomybės pobūdį, indėlį vykdant viešojo pirkimo sutartį ir pan. Ar ūkio subjektas taps subtiekėju ar subtiekėju, priklauso nuo pirkimo dokumentų reikalavimų, t. y. kaip pirkimo dokumentuose aprašyti reikalavimai pirkimo objektui, tiekėjų kvalifikacijai ir panašiai.

- Jei teikdamas pasiūlymą tiekėjas turi pateikti duomenis ir apie pasitelkiamą ūkio subjektą, šis ūkio subjektas turėtų būti traktuojamas kaip subtiekėjas ar subteikėjas.
- Jei pasiūlyme tiekėjas nurodo, kad pasitelkiamas ūkio subjektas bus įdarbintas tiekėjui laimėjus konkursą, tas ūkio subjektas nelaikomas subtiekėju.

PAVYZDYS. Perkant mokymo paslaugas, tiekėjas kartu su pasiūlymu turi pateikti lektoriaus gyvenimo aprašymą ar kitą informaciją, kai pasitelkiamas lektorius nėra viešajame pirkime dalyvaujančio tiekėjo darbuotojas arba nėra ketinama jį įdarbinti. Jei tokį asmenį ketinama įdarbinti laimėjus konkursą ir apie tai nurodoma pasiūlyme, toks asmuo (lektorius) jau nėra traktuojamas kaip subteikėjas.

Kitas ūkio subjektas – asmuo, kuris paskolina tiekėjui pirkimo sutarčiai vykdyti reikalingą įrangą ir sutartimi, ketinimų protokolu ar kitokiu susitarimu patvirtina, kad tiekėjas galės naudotis skolinama įranga visą sutarties vykdymo laikotarpį, tačiau vykdant pačią sutartį šis ūkio subjektas nedalyvauja ir nevykdo sutartinių tiekėjo įsipareigojimų.

Į KĄ ATKREIPTI DĖMESĮ RENGIANT PIRKIMO DOKUMENTUS?

- Ūkio subjektų grupės **narių pajėgumai turėtų būti sumuojami**, ir tik pagrįstais atvejais galima reikalauti, kad kai kuriuos kvalifikacijos reikalavimus grupės nariai tenkintų kiekvienas atskirai.
- **Kiekvienam ūkio subjektų grupės nariui taikomi šie kvalifikacijos reikalavimai:**
    1. teistumo nebuvimas;
    2. neiškelta restruktūrizavimo, bankroto byla ir kt.;
    3. profesinio pažeidimo nepadarymas;
    4. atsiskaitymas su VMI ir SODRA;
    5. teigiama grynojo pelno (nuostolių) rodiklio reikšmė (jei reikalaujama, VPT rekomenduoja reikalauti, kai numatoma sudaryti ilgalaikes pirkimo sutartis (ilgesnes kaip 3 metai);
    6. kritinio likvidumo koeficientas ne mažesnis nei 0,5 (jei reikalaujama, VPT rekomenduoja reikalauti vykdant didelės vertės pirkimus).

- Reikalavimas turėti:
  1. teisę verstis atitinkama veikla;
  2. sutarčiai vykdyti privalomus **atestatus, licencijas, leidimus, verslo liudijimus** ir panašius dokumentus turėtų būti privalomas **tam** ūkio subjektų grupės **nariui**, kurio prievolėms pagal jungtinės veiklos sutartį vykdyti reikia atitinkamų atestatų, licencijų, leidimų, verslo liudijimų.

- **Ūkio subjektų grupės nariai visi kartu (bendrai) turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:**
  1. bendrąją (konkrečią) veiklos apyvartą;
  2. įvykdytų sutarčių skaičių ir vertę;
  3. darbuotojų, specialistų ar statybos darbų vadovų kvalifikaciją.

- Reikalavimus dėl subteikėjų, subtiekėjų ar subrangovų kvalifikacijos (jei tokie reikalavimai pirkimo sąlygose nustatomi) numato VPT rekomendacijų dėl tiekėjų kvalifikacijos nustatymo 23 punktas. Pažymėtina, kad kvalifikacijos reikalavimai subteikėjams, subtiekėjams ar subrangovams nėra privalomi

- **Jei nutarsite kelti subteikėjų, subtiekėjų ar subrangovų kvalifikacijos reikalavimus**, numatykite **tik** šiuos kvalifikacijos reikalavimus:
  1. teistumo nebuvimą už VPĮ 33 str. 1 d. 1 p. numatytas veikas;
  2. nebūti padariusiam profesinį pažeidimą;
  3. turėti teisę verstis veikla, kurią jis vykdys, ir turėti atestatą, licenciją tai veiklai, kuriai jis pasitelkiamas.

PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJAI

Reglamentuoja

- VPĮ 39 str. 4 d. ir 6 d.;
- VPT direktoriaus įsakymas Nr. 1S-53 „Dėl viešųjų pirkimų pasiūlymų vertinimo ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo arba mažiausios kainos vertinimo kriterijumi rekomendacijų“ (2008-12-24 įsakymo Nr. 1S-133 redakcija);
- VPT direktoriaus 2014-12-31 įsakymas Nr. 1S-266 „Dėl statinio (-ių) ar statinių grupės projektavimo paslaugų viešojo pirkimo rekomendacijų patvirtinimo“.

Rengiant pirkimo dokumentus būtina nurodyti, kaip bus vertinami pasiūlymai.

Pagal VPĮ 39 str. 4 d. PO pasiūlymus gali vertinti remdamasi šiais kriterijais:

1. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo;
2. mažiausios kainos.

- Jei pasiūlymus ketinate vertinti pagal mažiausios kainos kriterijų, pakanka tai numatyti PD; papildomai daugiau nieko aprašyti nereikia.

- Jei pasiūlymus ketinate vertinti pagal ekonominį naudingumą, vadinasi, PD turėsite aprašyti vertinimo kriterijus, susijusius su pirkimo objektu. Paprastai numatomi tokie vertinimo kriterijai: kokybės, kainos, techninių pranašumų, estetinių ir funkcinių charakteristikų, aplinkosaugos charakteristikų, eksploatavimo išlaidų, veiksmingumo, garantinio aptarnavimo ir techninės pagalbos, pristatymo datos, pristatymo arba užbaigimo laiko.

PAGRINDINIAI AKCENTAI

- Formuluodami vertinimo kriterijus vadovaukitės VPT patvirtinta Ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų nustatymo metodika. Jei perkate projektavimo paslaugas, galite remtis VPT rekomendacijomis dėl statinio projektavimo paslaugų pirkimo.
- **Nepamirškite, kad vertinimo kriterijai turi būti susiję su pirkimo objektu.** Šis reikalavimas yra akcentuojamas ir Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (toliau – LAT) formuojamoje praktikoje (LAT 2013-10-09 nutartis c/b Nr. 3K-3-436/2013).
- **Venkite subjektyvių, abstrakčių vertinimo kriterijų.** Pvz., tokių kaip projekto tikslų suvokimas; rizikų plano racionalumas ir pagrįstumas; veiklų atlikimo grafiko išsamumas ir pan.
- **Įsidėmėkite, kad negalima numatyti tokių vertinimo kriterijų, kurie vykdant sutartį gali būti keičiami.** Pvz., numatote vieną iš vertinimo kriterijų „veiklų grafiko racionalumas ir detalumas“, aprašote, už ką skirsite daugiausia balų, tačiau sutarties vykdymo metu imate ir pakeičiate veiklų grafiką, jei tokia galimybė PD buvo numatyta. Tai ydinga praktika, pažeidžianti viešųjų pirkimų principus!
- **Visais atvejais PD turi būti numatyti ne tik aiškūs ir su pirkimo objektu susiję vertinimo kriterijai, bet ir pateiktas detalus jų aprašymas**. Aprašykite, už ką ir kokį konkretų balą skirsite vienam ar kitam vertinimo kriterijui ar jo parametrui, taip sudarysite galimybes objektyviai vertinti pasiūlymus ir sumažinsite galimų pretenzijų.
- PD būtinai aprašykite, kokia tvarka bus vertinami tiekėjų techniniai pasiūlymai ir kaip bus skiriami balai. Jei ketinate pasitelkti ekspertus, būtinai tai nurodykite PD, aprašykite detaliau jų skyrimo ir užduočių pateikimo tvarką.

PAVYZDYS. „Komisijos nariai kiekvieną pasiūlymą vertins pagal PD reikalavimus, nurodytus kriterijų parametrus ir demonstracijos metu siūlomus sprendimus. Komisijos nariai, vertindami pasiūlymus pagal nurodytus parametrus, vadovaujasi 53.1.2 punkte pateikta kokybinių vertinimų aprašymo lentele, techninės specifikacijos reikalavimais (PD 3 priedas) ir atsakymais į komisijos narių klausimus dėl techninės specifikacijos įgyvendinimo (jei tokių yra). Pateiktas kokybinių vertinimų aprašymas yra orientacinis, komisijos narys, remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, gali įvertinti ir kitus, aprašymuose neišvardytus pasiūlymo aspektus, atitinkančius vertinamą parametrą. Vadovaujantis _____ punktuose nurodytomis formulėmis vertinamas ir lyginamas visų komisijos narių parametro vertinimų balais vidurkis.“ „Pasiūlymai bus vertinami ekspertiniu vertinimo būdu: pasiūlymus vertina perkančiosios organizacijos paskirti ekspertai. Pasiūlymai vertinami atskirai (nelyginami vienas su kitu). Įvertinę pasiūlymus ekspertai pateikia komisijai ekspertinio vertinimo pažymas ir įvertinimo aprašymus.“

- Perkant tam tikrų rūšių paslaugas (pvz., interneto svetainių, dokumentų valdymo sistemos kūrimo ar panašias IT srities paslaugas), kaip galimus vertinimo kriterijus galima numatyti tam tikrų sprendinių funkcionalumo demonstracijas.

PAVYZDYS. Kaip galima vertinimo kriterijų pasirinkus turinio valdymo sistemos funkcionalumą, PD reikėtų būtinai apsirašyti demonstracijos eigą, tvarką, numatyti, kad demonstracijos metu pasiūlyti sprendiniai (kaip demonstruojamas funkcionalumas atitinka TS reikalavimams) bus protokoluojami.

- Rengiant paslaugų pirkimo PD (taikoma tik supaprastintiems pirkimams), kai pirkimo sutarties įvykdymo kokybė priklauso nuo už pirkimo sutarties įvykdymą atsakingų darbuotojų kompetencijos, rekomenduojame vertinti tiekėjo siūlomų specialistų kvalifikaciją kaip vieną iš ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų, atsižvelgiant į pirkimo objekto ypatybes (pvz., perkamos mokymo paslaugos, renginių organizavimo, viešinimo ar panašios paslaugos).

PAVYZDYS. Pirkdami viešųjų pirkimų specialisto paslaugas PD prašote kaip vieną iš ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų nurodyti **pagrindinio siūlomo specialisto darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus (T_1):**
iki 1 metų įskaitytinai – 1 balas;
daugiau nei 1 metai–iki 2 metų įskaitytinai – 2 balai;
daugiau nei 2 metai–iki 3 metų įskaitytinai – 3 balai;
daugiau nei 3 metai–iki 4 metų įskaitytinai – 4 balai;
daugiau nei 4 metai–iki 5 metų įskaitytinai – 5 balai;
daugiau nei 5 metai–iki 6 metų įskaitytinai – 6 balai;
daugiau nei 6 metai–iki 7 metų įskaitytinai – 7 balai;
daugiau nei 7 metai–iki 8 metų įskaitytinai – 8 balai;
daugiau nei 8 metai–iki 9 metų įskaitytinai – 9 balai;
daugiau nei 9 metai – 10 balų.

- Rengdami projektavimo paslaugų PD, jei pasiūlymai bus vertinami pagal ekonominį naudingumą, galite vadovautis ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų pavyzdžiais, numatytais VPT direktoriaus 2014-12-31 įsakymu Nr. 1S-266 patvirtintose „Statinio (-ių) ar statinių grupės projektavimo paslaugų viešojo pirkimo rekomendacijose“.

PAVYZDYS. x kriterijus – „Projektavimo paslaugų pagrindinių konstrukcijų pasiūlymai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nurodytus konkrečius poreikius (visų statinių grupių projektavimo paslaugų pirkimo atveju)“; x kriterijaus parametrai: 1) išskirtinių konstrukcijų idėjos įgyvendinimo (pvz., formos ir kt.) pasiūlymai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nurodytus konkrečius poreikius; 2) konstrukcijų idėjos (pvz., pastato konstrukcijų tipai, medžiagos, akustinio komforto sąlygų klasės ir kt.) pasiūlymai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nurodytus konkrečius poreikius; 3) statinio konstrukcijų atsparumo ugniai (gaisrinės gebos) pasiūlymai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nurodytus konkrečius poreikius; 4) inžinerinių tinklų konstrukcinių elementų (pvz., šulinių, kamerų, siurblinių, rezervuarų ir kt.) parinkimo pasiūlymai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nurodytus konkrečius poreikius.

- Aprašydami vertinimo kriterijus venkite tokių nuostatų kaip „1–5 balų vertinimas reiškia, kad pasiūlymas neatitinka techninėje specifikacijoje keliamų reikalavimų“ (kai pasiūlymai vertinami 10 balų sistema) arba „0–40 balų vertinimas reiškia, kad pasiūlymas iš dalies neatitinka ar neatitinka techninės specifikacijos“ (kai pasiūlymai vertinami 100 balų sistema), nes techninės specifikacijos reikalavimų neatitinkantis pasiūlymas apskritai negali būti vertinamas, t. y. tokiam pasiūlymui negali būti skiriami balai.
- Siekiant kokybiškų paslaugų visais atvejais rekomenduojame numatyti minimalų reikalaujamą balų skaičių, kurio nesurinkęs techninis pasiūlymas būtų atmestas.

PAVYZDYS. „Tiekėjo techninis pasiūlymas, surinkęs mažiau nei 25 balus, atmetamas“ – tokią nuostatą įtraukite ne tik prie ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų ir jų aprašymų, bet ir prie pasiūlymų atmetimo pagrindų.

KAINODARA

Reglamentuoja
VPT direktoriaus 2003 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. 1S-21 patvirtinta Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodika (aktuali redakcija nuo 2015-01-01).

Pirkimo dokumentuose ir sutarties projekte, jei toks pridedamas, reikėtų:

- numatyti kainos ar įkainių perskaičiavimą pasikeitus PVM;
- nurodyti, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami;
- aiškiai įvardyti sutarties kainodaros tipą (galimi šie kainos apskaičiavimo būdai: fiksuota kaina, fiksuotas įkainis, įkainio bazė, dalinis sutarties vykdymo išlaidų padengimas).

Dažniausiai pasirenkami kainodaros tipai:

- **Fiksuotos kainos** – sutartyje nustatoma viena kaina, kuri nekeičiama per visą sutarties galiojimo laikotarpį.

Rekomenduojame pasirinkti šį tipą, kai iš anksto galite gana tiksliai nustatyti paslaugų, prekių ar darbų kiekius ir kainas.

PAVYZDYS. PO tiksliai žino, kad jai reikia įsigyti 25 stacionarius kompiuterius ir 10 nešiojamųjų kompiuterių arba fotografavimo paslaugas vieno renginio metu, kuris vyks „Litexpo" parodų centre vasario 16 d., renginio trukmė – 2 val.

Netaikykite, kai, pvz., ketinate sudaryti ilgalaikę sutartį dėl kompiuterių priežiūros bei remonto paslaugų teikimo, kai paslaugų skaičius priklauso nuo vykdant sutartį iškylančio poreikio (t. y. kompiuterinės technikos gedimų, kompiuterinių virusų atakų, programinės įrangos atnaujinimo poreikio ir pan.); šiuo atveju iš anksto sudarant sutartį nėra galimybių nustatyti fiksuotą sutarties kainą, tačiau sutartyje galima susitarti dėl paslaugų įkainių, pagal kuriuos PO atsiskaitys su tiekėju.

Pasirinkus fiksuotos kainos tipą rangos darbų pirkimo atveju, rekomenduojame:

- PD aprašykite, kad į fiksuotą kainą rangovas turės įtraukti visus sutartinius įsipareigojimus ir visa, kas būtina vykdant ir užbaigiant darbus;
- PD nurodykite, kad atsakomybė už darbus ir jų kiekį, kuriuos tiekėjas privalo numatyti pagal PD, tačiau nenumato, tenka pačiam tiekėjui;
- nurodykite, kad papildomai už tokius darbus nemokama ir konkursą laimėjęs tiekėjas juos privalės atlikti savo sąskaita;
- **suteikite tiekėjams galimybę apžiūrėti objektą; apžiūros procedūrą būtinai aprašykite PD;**
- rengdami susitikimus dėl objekto apžiūros nepamirškite surašyti išsamių protokolų – jų išrašus turėsite išsiųsti visiems pirkimo dalyviams, o susitikimus organizuoti tokiu laiku, kad su protokolų išrašais dar spėtų susipažinti ir kiti tiekėjai (nepamirškite, kad protokolo išrašas prilyginamas pirkimo dokumentų patikslinimui).

- **Fiksuoto įkainio** – sutartyje nustatoma paslaugų, darbų ar prekių mato vieneto kaina.

Rekomenduotina pasirinkti šį tipą, kai iš anksto negalima apibrėžti prekių, paslaugų ar darbų kiekio, tačiau tiekėjas gali be didesnės rizikos įvertinti ir pasiūlyti įkainius.

Pasirinkus šį tipą rangos darbų pirkimo atveju, rekomenduojame:

- PD numatykite, kad kiekiai gali kisti, o konkursą laimėjusiam tiekėjui bus sumokama už faktiškai atliktus darbus;
- PD (ir sutarties projekte, jei jis pridedamas prie PD) nurodykite galimą kiekių kitimo paklaidą vienu iš šių būdų:
    - viršutinę ir apatinę ribas (nuo... iki...; ne mažiau kaip..., bet ne daugiau kaip...);
    - tik viršutinę ribą (ne daugiau kaip...);
    - paklaidą procentine išraiška.

Pateiktos rekomendacijos skirtos perkant darbus, bet drąsiai galite jomis vadovautis pirkdami paslaugas ir (ar) prekes.

KAINOS PERSKAIČIAVIMAS DĖL BENDRO KAINŲ LYGIO POKYČIO

SVARBU! Jei sutarties trukmė (su pratęsimu) yra ilgesnė kaip **1 metai**, jos kaina ar įkainiai privalo būti perskaičiuojami dėl bendro kainų lygio pokyčio.

Aprašydami PD tikslią kainos perskaičiavimo tvarką, turėtumėte nurodyti:

1. kokiais duomenimis bus remiamasi vertinant kainų lygio kitimą (apie kainų lygį skelbia Statistikos departamentas), aiškiai nustatydami duomenų šaltinį;
2. kainų pokytį (pvz., 3 proc.), kuriam esant kaina bus perskaičiuojama;
3. datą, kada bus perskaičiuojama;
4. formulę, pagal kurią bus perskaičiuojama kaina;
5. dokumentus, kuriais pirkimo sutarties šalys įformins pagal kainodaros taisykles perskaičiuotą kainą ar įkainį (pvz., sutarties keitimą, protokolą).

Rengiant pirkimo dokumentus taip pat svarbu detaliai aprašyti atsiskaitymo su tiekėju (rangovu) tvarką:

- kaip bus priimamos prekės, paslaugos ar darbai;
- kokius dokumentus turi pateikti tiekėjas (rangovas) per tarpinį apmokėjimą;
- nuo kada bus skaičiuojamas atsiskaitymo terminas;
- numatykite terminą (pvz., 5 ar 10 dienų), per kurį priimsite prekes, paslaugas ar darbus arba pateiksite motyvuotą atsisakymą priimti prekes, paslaugas ar darbus, tiekėjui nurodydami terminus, per kiek turės būti pašalinti trūkumai;
- įsitikinkite, kad apmokėjimo terminas realus, pasirinktas įvertinus projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytą apmokėjimo būdą ir mokėjimo prašymo tikrinimo terminus (rekomenduojame ne ilgesnį nei 60 dienų).

PAVYZDYS. Su tiekėju atsiskaitoma per 5 darbo dienas nuo Norvegijos finansinio mechanizmo finansinės paramos lėšų gavimo į pirkėjo sąskaitą, bet ne vėliau kaip per 60 (šešiasdešimt) dienų nuo priėmimo ir perdavimo akto pasirašymo bei PVM sąskaitos faktūros pateikimo pirkėjui dienos.

Pastaba. Skelbime apie pirkimą dar dažnai pateikiama nuoroda į Mokėjimų, atliekamų pagal komercinius sandorius, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 str. 3 d., kuris leidžia nustatyti 60 dienų apmokėjimo terminą vietoj 30 dienų išimtiniu atveju.

DĖMESIO! VPT perkančiąsias organizacijas ragina pirkimo dokumentuose (pvz., skelbime apie pirkimą, pirkimo sutarties projekte, jei jis rengiamas) nustatyti ne ilgesnius nei 30 kalendorinių dienų atsiskaitymo su rangovais terminus nuo dienos, kai užsakovas (PO) gauna sąskaitą faktūrą ar lygiavertį dokumentą. VPT rekomenduoja 60 kalendorinių dienų atsiskaitymo laikotarpį nustatyti tik išimtiniais atvejais, jei tokį atsiskaitymo terminą PO gali objektyviai pagrįsti, atsižvelgdama į konkrečios pirkimo sutarties pobūdį ar ypatumus (2015-03-20 VPT pranešimas http://www.vpt.lt/rtmp8/dtd/index.php?nid=1221469849&module=news&lan=LT

PASIŪLYMŲ GALIOJIMO UŽTIKRINIMAS

Reglamentuoja VPĮ 30 str.

Svarbiausi akcentai

- PD galite numatyti, kad **reikalausite** pateikti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą.
- Įprastas dydis – 1–2 proc. pasiūlymo vertės.

- Jei pirkimą ketinate vykdyti ne Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, PD nurodykite aiškią pasiūlymo galiojimo užtikrinimo pateikimo tvarką, t. y. pasiūlymo galiojimo užtikrinimo originalas turi būti įdėtas į bendrą voką, neįsiūtas kartu su pasiūlymu.
- Atminkite, jei tiekėjas nepateiks pasiūlymų galiojimo užtikrinimo, nagrinėjant pasiūlymus **privalėsite** kreiptis į tiekėją prašydami pateikti šį dokumentą per jo nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš PO dienos (VPĮ 28 str. 10 d.); ši nuostata turi būti numatyta PD.

SUTARTIES ĮVYKDYMO UŽTIKRINIMAS

Reglamentuoja VPĮ 30 str.

Svarbiausi akcentai

- PO tarptautinių pirkimų atveju privalo reikalauti, kad sutarties įvykdymas būtų užtikrintas.
- Pirkimo sutarties įvykdymas gali būti užtikrinamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (CK) nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais. CK 6.70 straipsnio 1 dalyje nustatyta, kad prievolių įvykdymas gali būti užtikrinamas pagal sutartį arba įstatymus netesybomis, įkeitimu (hipoteka), laidavimu, garantija, rankpinigiais ar kitais sutartyje numatytais būdais. Paprastai sutarties įvykdymas užtikrinamas **netesybomis** (bauda – kai nurodoma konkreti suma arba tam tikra procentinė išraiška nuo konkrečios sumos; delspinigiai – kai nurodoma pinigų suma už pažeistą prievolės įvykdymo terminą), **laidavimu ar garantija**.
- Užtikrinimas neturi būti per didelis (rekomenduojame 5–10 proc., atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ir kt. aplinkybes).
- PO turi tiekėjams suteikti galimybę pateikti ne tik banko garantiją ar draudimo bendrovės laidavimo raštą, bet ir kredito unijų išduotas garantijas, laidavimo raštus.

PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS

Reglamentuoja VPĮ 18 str.

Rekomenduojame prie pirkimo dokumentų pridėti jau parengtą sutarties projektą.

Pranašumai:

- turėsite išankstinę poziciją ir iš karto ją pateiksite tiekėjams, pridėdami sutarties projektą;
- pasirašomos sutarties sąlygos negalės būti keičiamos – taip išvengsite tiekėjų piktnaudžiavimo ar derybų.

Priešingu atveju (nepridėdami sutarties projekto) tiekėjams suteiksite galimybę primesti savo sąlygas, derėtis dėl jiems naudingesnių nuostatų ir rizikuosite sudaryti sau nepalankią pirkimo sutartį.

DĖMESIO! Jei sutarties projekto nepridedate, pirkimo dokumentuose turite aprašyti pagrindines sutarties sąlygas, kaip tai numatyta VPĮ 18 str. 6 d.

1. Sutarties šalių teisės ir pareigos. Surašykite pagrindinius tiekėjų įsipareigojimus, nepamirškite nuostatų dėl informacijos pateikimo, dokumentų grąžinimo (jei vykdant sutartį tiekėjams perduosite kokius nors dokumentus), vykdant sutartį gautos informacijos konfidencialumo ir saugojimo.
   - Numatykite, kokiais teisės aktais, standartais ar kitais dokumentais tiekėjai turi vadovautis teikdami paslaugas, atlikdami darbus ar pristatydami prekes.
   - Aiškiai nurodykite šalių teises ir pareigas dėl prekių, paslaugų, darbų perdavimo ir priėmimo, dokumentų pasirašymo, trūkumų fiksavimo bei kitų įsipareigojimų, atsižvelgdami į perkamo objekto specifiką. Galite vadovautis LR civilinio kodekso nuostatomis, reglamentuojančiomis atskiras sutarčių rūšis (LR CK IV dalis „Atskiros sutarčių rūšys“).

- Praktika rodo, kad neretai perkant mokymo paslaugas pamirštama sutarties projekte, o vėliau ir sutartyje numatyti tiekėjo pareigą užtikrinti registraciją dalyvių sąrašų lapuose.
- Dėl šios priežasties projektų vykdytojai neretai negali mokymo dalyvių sąrašų pateikti CPVA, ir ši aplinkybė neretai sukelia abejonių dėl mokymo išlaidų tinkamumo finansuoti. Perkant mokymo paslaugas rekomenduotina numatyti tiekėjo pareigą iš anksto (numatant terminą) perkančiajai organizacijai pateikti skaidres ar kitą medžiagą, kad perkančioji organizacija galėtų pateikti pastabas ir tiekėjo pareigą pagal jas pakoreguoti medžiagą. Perkant kitokio pobūdžio paslaugas (įvairias metodikas, studijas) taip pat rekomenduotina numatyti tiekėjo pareigą pateikti šio dokumento projektą perkančiajai organizacijai ir prievolę per tam tikrą terminą pagal pateiktas pastabas pakoreguoti dokumento projektą.

2. Perkamos prekės, paslaugos ar darbai, jei įmanoma, – tikslūs jų kiekiai. Šioje skiltyje aprašykite pagrindinę ir tikslią informaciją apie perkamą objektą; jei nėra galimybės jį apibūdinti keliais sakiniais, pateikite nuorodą į techninę specifikaciją, kuri yra PD dalis ir galės būti sutarties projekto dalimi, jei toks bus pridedamas.
   Atsižvelgiant į tai, kad praktikoje neretai tenka tiekėjo pasiūlyme nurodytą modelį keisti kitu, rekomenduotina sutarties projekte numatyti galimybę nekeičiant kainos pakeisti tiekiamų prekių modelius tokiais pat ar geresnių charakteristikų (vertinant techninėje specifikacijoje numatytus reikalavimus ar reikalaujamas charakteristikas), jei sutartyje numatyta įranga taptų nebegaminama ar atsirastų kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių tiekėjo pasiūlyta įranga negalėtų būti tiekiama.
3. Kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotosios institucijos patvirtintą metodiką. Detaliau apie kainodaros taisykles žr. skyriuje **„Kainodara“**;
4. Atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka. Detaliau žr. skyriuje **„Kainodara“**. Taip pat rekomenduojame iš anksto PD (ir sutarties projekte, jei jis bus pridedamas) apibrėžti, ar ketinate mokėti avansą, ar bus atliekami tarpiniai mokėjimai; jų nenumačius PD, vykdant sutartį norėdami atlikti tarpinius mokėjimus turėsite kreiptis į VPT ir gauti jos sutikimą dėl sutarties sąlygų keitimo (daugiau apie tai rasite skiltyje „Sutarčių keitimas“). Apsvarstykite galimybę PD numatyti **preliminarų** mokėjimų grafiką, nes kyla rizika, kad numatomas tik galutinis mokėjimas, o atliekamas ir tarpinis.
5. Prievolių įvykdymo terminai. Jei įmanoma, numatyti prievolių įvykdymo terminų pratęsimo galimybę; plačiau žr. skyriuje **„Sutarties keitimas“** arba šio skyrelio 9 punkte.
6. Prievolių įvykdymo užtikrinimas. Plačiau žr. skyriuje **„Sutarties įvykdymo užtikrinimas“**.
7. Ginčų sprendimo tvarka. Numatykite galimybę ginčą išspręsti taikiai apibrėžiant PD ar sutarties projekte terminą (pvz., 30 dienų), po kurio ginčas bus perduotas spręsti LR civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, arba galite nurodyti, kad ginčas bus perduodamas spręsti pagal PO registracijos vietą. Ši dalis ypač svarbi, kai sutartys sudaromos su užsienio tiekėju – tokiu atveju numatykite, kad sutarčiai ir ginčams spręsti taikoma LR teisė; jei sutartis sudaroma dviem kalbomis (pvz., lietuvių ir anglų), numatykite, kad pirmenybė teikiama sutarčiai lietuvių kalba.
8. Sutarties nutraukimo tvarka. Aprašykite atvejus, kada sutartis galės būti nutraukta, apsvarstykite galimybę įtraukti galimybę sutartį nutraukti abipusių šalių susitarimu. Taip pat reikėtų aptarti atvejus dėl nuostolių grąžinimo sutarčių nutraukimo atveju.
9. Sutarties galiojimas. Nepamirškite, kad sutartis baigia galioti, kai įvykdomi visi sutartiniai įsipareigojimai (arba sutartis nutraukiama joje nustatytais pagrindais), t. y. tada, kai tiekėjas suteikia paslaugas, atlieka darbus ar pristato prekes. **Tačiau ir PO atsiskaito su tiekėju** už tinkamai ir laiku suteiktas paslaugas, atliktus darbus ar pristatytas prekes, todėl PD arba sutarties projekte turi būti aiškiai atskirti prekių, paslaugų ar darbų atlikimo terminai ir sutarties galiojimo terminas. Jei įmanoma, visada numatykite sutarties pratęsimo galimybę (plačiau žr. skyriuje **„Bendrieji principai, kuriuos būtina žinoti rengiant PD“**).
10. Jei sudaroma preliminarioji sutartis – jai būdingos nuostatos. Apie preliminariąsias sutartis žr. skyriuje **„Preliminariosios sutartys“**.
11. Subrangovai, subtiekėjai ar subteikėjai, jei vykdant sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka. Būtinai aprašykite atvejus, kada ir kaip galės būti keičiami subrangovai ar subteikėjai. Pirkimo sutartyje numatytam subrangovui bankrutavus, atsisakius vykdyti pirkimo sutartyje numatytus darbus, pirkimo sutartyje numatytas subrangovas gali būti keičiamas. Naujojo subrangovo kvalifikacija privalo atitikti pirkimo sąlygose numatytus kvalifikacijos reikalavimus. Subrangovo pakeitimas įforminamas raštu. Rekomenduotina numatyti ne tik vieno pakeitimą kitu, bet ir papildomo subrangovo

įtraukimą, numatant, kad papildomai įtraukiamo subrangovo kvalifikacija taip pat turi atitikti pirkimo sąlygose subrangovui keliamus reikalavimus. Nenumačius PD ar sutarties projekte tokios galimybės (subrangovo keitimo, papildomo įtraukimo), vykdant sutartį norėdami pakeisti subrangovą ar įtraukti papildomą turėsite gauti VPT sutikimą. Plačiau žr. skyriuje **„Sutarties keitimas“**.

PIRKIMO PASKELBIMO ETAPAS

Pirkimas prasideda nuo **paskelbimo** apie pirkimą (neskelbiamo pirkimo atveju – nuo kreipimosi į tiekėjus prašant pateikti pasiūlymus).

Skelbimas apie pirkimą
Tai sudedamoji PD dalis. Skelbimai teikiami VPT, kuri turi teisę skelbimus tikrinti 3 darbo dienas. Tik jai patikrinus ir paskelbus skelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, pirkimas laikomas pradėtas.
Nors VPT tikrina skelbime esančią informaciją, už tinkamą skelbimo parengimą ir jo turinį visada atsako PO!

Visais atvejais apie pradedamą pirkimą skelbiama:

- Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (tarptautinių pirkimų atveju – ir Europos Sąjungos oficialiame leidinyje; VPT privalo išsiųsti skelbimą);
- Jūsų tinklapyje, jei tokį turite;
- „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“.

SVARBU! Mažos vertės pirkimo atveju visuomet žiūrėkite į savo SVPT. Skelbiamus mažos vertės pirkimus būtina skelbti Jūsų interneto svetainėje, jei tokią turite, taip pat Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Jei skelbiate mažos vertės pirkimą, pasiūlymų pateikimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 7 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Visais atvejais **nepamirškite**:

- informacija, nurodyta PD (jų prieduose) ir skelbime apie pirkimą, **privalo** sutapti;
- BVPŽ kodai turėtų būti nurodomi teisingai, t. y. pagal tai, kas iš tikrųjų perkama;
- skelbime apie pirkimą nurodant sutarties trukmę, **būtina** įskaičiuoti apmokėjimo terminą.

PAVYZDYS. Paslaugų atlikimo terminas – 6 mėn., apmokėjimo terminas – 2 mėn. po paslaugų suteikimo, vadinasi, sutarties trukmė – 8 mėn.

DĖMESIO! Pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminai, kuriuos nurodote PD, turi būti pakankami ir ne trumpesni nei reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatyme.

PAVYZDŽIAI. Pasiūlymų pateikimo terminai atviro konkurso atveju:

- standartinis – 52 d. nuo skelbimo išsiuntimo iš VPT dienos;
- 36 d., jei buvo išankstinis skelbimas ir nuo jo paskelbimo praėjo VPĮ nustatytas terminas; atsiradus aplinkybėms, kurių PO negalėjo numatyti iš anksto, – 22 d. (pats trumpiausias);
- jei skelbimas perduodamas elektroninėmis priemonėmis, 52 – 7 = 45 d. arba 36 – 7 = 29 d.

- Jei PO sudaro galimybę tiekėjams elektroninėmis priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai susipažinti su visais PD ir jei skelbime apie pirkimą nurodo interneto adresą, kuriuo galima susipažinti su PD: 52 – 7 – 5 = 40 d.

Laikoma, kad tiekėjams sudaroma galimybė elektroninėmis priemonėmis be apribojimų ir tiesiogiai susipažinti su visais PD tuomet, kai su visais pirkimo dokumentais turi galimybę susipažinti tiek Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje prisiregistravę, tiek neprisiregistravę tiekėjai (Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo 2013-01-07 nutartis administracinėje byloje Nr. A602-2858/2012).

- Supaprastinti pirkimai: skelbiamo pirkimo atveju pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 7 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje dienos (skelbimo forma Sk-1).
- Mažos vertės skelbiami pirkimai (visais atvejais žr. į savo SVPT): pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 7 darbo dienos nuo paskelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje dienos (skelbimo forma Sk-6).

SVARBU! Terminai pagal Civilinį kodeksą prasideda **rytojaus dieną** nuo nulis valandų nulis minučių po nustatytos kalendorinės datos, kuria apibrėžta termino pradžia.

PRAKTINIAI PATARIMAI

Sutarties trukmės pildymas skelbimuose apie pirkimą

I. Tarptautinių pirkimų atveju pildant **2 standartinę** formą.

- Skelbimo formos II.3 punkte „Sutarties trukmė arba įvykdymo terminas“ nurodomas sutarties laikotarpis, apimantis sutarties trukmę (**darbų atlikimą ar prekių pristatymą) kartu su apmokėjimu**, tačiau pratęsimo terminas į jį neįskaičiuojamas.
- Skelbimo formos VI.3 punkte „Papildoma informacija“ detalizuojama, per kiek mėnesių turės būti atlikti darbai ar pristatytos prekės.
- Jei PO numato pratęsimo galimybę, tai nurodoma skelbimo formos „Pasirinkimo galimybė“ II.2.2. punkte.

II. Supaprastintų pirkimų atveju pildant **Sk-1** formą.

- Skelbimo formos II.3 punkte „Sutarties trukmė“ turi būti nurodomas sutarties laikotarpis, apimantis sutarties trukmę (darbų atlikimą ar prekių pristatymą) kartu su apmokėjimu, tačiau pratęsimo terminas į jį neįskaičiuojamas. Nurodomas arba laikotarpis mėnesiais ar (ir) dienomis, arba termino pradžia ir (ar) pabaiga. Abiejų eilučių pildyti nereikia.

DĖL IŠANKSTINIŲ SKELBIMŲ PASKELBIMO

VPT pozicija: vadovaujantis VPĮ 22 str., siekiant sutrumpinti tarptautinių pirkimų pasiūlymų pateikimo terminus, išankstinius skelbimus galima skelbti tik iki einamųjų metų kovo 15 d. Vėliau paskelbus išankstinį skelbimą, PO netenka teisės sutrumpinti pasiūlymų pateikimo termino.

VOKŲ SU PASIŪLYMAIS ATPLĖŠIMO ETAPAS

Pagrindiniai niuansai

- Vokai atplėšiami komisijos posėdyje. Jei pasiūlymas pateiktas pavėluotai, neatplėštas vokas su pasiūlymu grąžinamas tiekėjui. Pradinis susipažinimas su elektroninėmis priemonėmis gautais pasiūlymais prilyginamas vokų atplėšimui. Posėdžio diena ir valanda turi sutapti su pasiūlymų pateikimo termino pabaiga.

- Ekonominio naudingumo atveju vokai atplėšiami dvejuose komisijos posėdžiuose, t. y. per pirmąjį posėdį atplėšiami vokai, kuriuose pateikti techniniai pasiūlymo duomenys, per antrąjį – vokai, kuriuose nurodytos kainos.
- Supaprastintų pirkimų atveju visuomet žiūrėkite į savo SVPT.
- Nepamirškite visais atvejais užpildyti ir pasirašyti vokų plėšimo posėdžio protokolo. Protokolo formą tvirtina VPT, ją galite rasti VPT tinklapyje. Jei plėšiant vokus (per pradinį susipažinimą su el. priemonėmis gautais pasiūlymais) dalyvauja ir tiekėjai ar jų atstovai, turėkite omenyje, kad jie turi pasirašyti. Taip pat suinteresuotų tiekėjų atstovai turi teisę viešai ištaisyti šio posėdžio komisijos pastebėtus jų pasiūlymo susiuvimo ar įforminimo trūkumus, kuriuos įmanoma ištaisyti posėdžio metu. Apie tai turite pažymėti tiekėjų susipažinimo sąraše (lape).

KVALIFIKACIJOS TIKRINIMO ETAPAS

Tai vienas svarbiausių ir atsakingiausių etapų vykdant viešąjį pirkimą. Sėkmingai atliktas jis perpus sumažina pretenzijų riziką ir yra labai svarbus siekiant išrinkti kompetentingą ir pajėgų tiekėją sutartiniams įsipareigojimams vykdyti.
Tiek formuojant minimalius kvalifikacijos reikalavimus PD rengimo etape, tiek tikrinant, ar dalyviai atitinka jau iškeltus kvalifikacijos reikalavimus, PO sudaryta komisija turi dirbti sąžiningai, skaidriai, griežtai vadovautis PD ir teisės aktų reikalavimais (supaprastintų pirkimų atveju – ir SVPT), VPT rekomendacijomis ir nepamiršti teismų formuojamos praktikos, protingumo bei lygiateisiškumo principų!

Kvalifikacijos tikrinama dviem etapais:

1. kai PD buvo keliami minimalūs kvalifikacijos reikalavimai ir kartu su pasiūlymu prašoma tiekėjų pateikti visus kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus;
2. kai PD buvo keliami minimalūs kvalifikacijos reikalavimai ir kartu su pasiūlymu prašoma tiekėjų pateikti minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją.

Visais atvejais tikrinant, ar tiekėjai atitinka minimalius kvalifikacijos reikalavimus, būtina žinoti:

- kvalifikaciją pagrindžiantys dokumentai tik patvirtina juridinį faktą (įgytą kvalifikaciją), todėl ne konkretūs dokumentai lemia kvalifikaciją;
- kvalifikacija turi būti įgyta iki pasiūlymų (paraiškų) pateikimo termino pabaigos, nors tam tikrais atvejais dokumentai, patvirtinantys kvalifikacijos reikalavimų atitikimą, gali būti išduoti ir po pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;
- reikalavimas pateikti atitinkamą kvalifikaciją pagrindžiantį dokumentą svarbus tiek, kiek padeda patikrinti ir įsitikinti, kad tiekėjų kvalifikacija atitinka pirkimo sąlygose keliamus reikalavimus (LAT c.b. Nr. 3K-3-158/2011; LAT c.b. Nr. 3K-3-280/2012);
- jei dalyvis apie savo kvalifikaciją pateikė netikslius ar neišsamius duomenis, PO, nepažeisdama viešųjų pirkimų principų, privalo prašyti šiuos duomenis patikslinti ir (ar) papildyti per PO nustatytą protingą terminą;
- PO neturi bijoti kelis kartus kreiptis į dalyvį prašydama patikslinti neišsamius ar netikslius duomenis apie jo kvalifikaciją, priešingai – PO privalo įsitikinti, kad tiekėjas bus pajėgus ir kompetentingas vykdyti sutartį;
- visiems dalyviams turi būti taikomi tie patys principai, užtikrinamas lygiateisiškumo principas;
- visi komisijos posėdžiai dėl PD reikalavimus atitinkančios kvalifikacijos nagrinėjimo turi būti protokoluojami.

SVARBU!

- Komisija negali reikalauti dokumentų ir informacijos, kurie pagal LR valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymą ar kitus teisės aktus neatlygintinai prieinami LR registruose, valstybės informacinėse sistemose ir kitose informacinėse sistemose.

- Neatlygintai dėl juridinių asmenų duomenis teikia tik Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – SODRA) ir Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – RC).

- Informacija apie fizinius asmenis SODROS ir RC informacinėse sistemose nėra viešai teikiama.
- Tokiu atveju komisija turi pati pasiūlymų pateikimo ir vokų plėšimo dieną patikrinti, ar tiekėjai atitinka kvalifikacijos reikalavimus pagal viešai prieinamą informaciją. Tai BŪTINA užfiksuoti komisijos protokoluose ir pridėti patvirtinančius dokumentus (pvz., padaryti momentines ekrano kopijas ir jas išspausdinti).
- Aktualūs viešai prieinami duomenys dėl juridinių asmenų minėtose informacinėse sistemose matomi tik tą dieną, kurią jie tikrinami.

SVARBU! SODRA ir VPT pranešė, kad pasiūlymo pateikimo dieną PO galės reikalingą informaciją gauti tik mokamai, o viešai ir neatlygintinai skelbiami duomenys apie draudėjus, kurie buvo skolingi prieš 2 darbo dienas iki duomenų formavimo dienos. Todėl rekomenduotina PO šio kvalifikacijos reikalavimo atitikimą patikrinti vėliau (po 2 darbo dienų), kai bus suformuoti ir viešai paskelbti duomenys apie įsiskolinimą tą dieną, kai buvo plėšiami vokai, ir tai aprašyti protokoluose.

Kai PD buvo numatyta pateikti minimalių kvalifikacijos reikalavimų atitikties deklaraciją:
- patikrinate, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus, t. y. ar pateikti visi PD reikalaujami dokumentai, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos reikalavimus;
- įvertinate pasiūlymus, t. y. ar nėra kainos apskaičiavimo klaidų, ar pateikta kaina nėra neįprastai maža ir t. t. Plačiau žr. skyriuje **„Pasiūlymų nagrinėjimo ir vertinimo etapas“**;
- kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus prašote pateikti tik to dalyvio, kurio pasiūlymą pagal vertinimo rezultatus pripažinsite laimėjus.

Jei kartu su pasiūlymu tiekėjas pateikė ne tik minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, bet ir kvalifikaciją įrodančius dokumentus, jų nevertinkite, išskyrus atvejį, kai toks tiekėjas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjęs.

Įvertinę, kad **tiekėjai atitinka minimalius kvalifikacijos reikalavimus, nepamirškite:**
- informuoti tiekėjų apie priimtus sprendimus ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sprendimo priėmimo;
- jei tiekėjo pasiūlymas atmetamas kaip neatitinkantis kvalifikacijos reikalavimų arba tiekėjui nepatikslinus duomenų apie kvalifikacijos reikalavimų atitikimą, informuodami tiekėją turite nurodyti motyvus, kodėl jo pasiūlymas atmetamas;
- išsiųsti priimtą sprendimą Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis;
- tolesnėse procedūrose dalyvauja tik tie tiekėjų pasiūlymai, kurie atitiko minimalius kvalifikacijos reikalavimus.

PASIŪLYMŲ NAGRINĖJIMO IR VERTINIMO ETAPAS

Įvertinusi tiekėjų kvalifikacijos atitikimą (jei nebuvo prašoma pateikti minimalių kvalifikacijos reikalavimų deklaracijos), viešojo pirkimo komisija tikrina, ar pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus.

Šis etapas taip pat labai svarbus. PO turi patikrinti:
- kaip pasiūlymai atitinka techninės specifikacijos reikalavimus; ypač tai svarbu perkant prekes ir tam tikrų rūšių paslaugas. Visais atvejais **turite įsitikinti**, kad tiekėjas siūlo PD reikalavimus atitinkančią prekę ar paslaugą, būtina patikrinti visus techninius parametrus ir kitų reikalavimų atitikimą;
- ar pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas (jei jo prašėte PD);
- ar pasiūlymas pasirašytas įgaliotojo asmens ir ar pateiktas tinkamas įgaliojimas;
- ar pateikta jungtinės veiklos sutartis, jei pasiūlymą pateikė jungtinės veiklos pagrindu veikiantys dalyviai; ar jungtinės veiklos sutartyje numatyta solidari atsakomybė ir aiškiai apibrėžtos jungtinės veiklos partnerių atsakomybės bei funkcijų ribos;
- ar pasiūlytos kainos nėra neįprastai mažos; jei nustatėte, kad pateikta kaina yra neįprastai maža, turite kreiptis į tiekėją ir prašyti ją pagrįsti, pateikti tai pavirtinan-

čius dokumentus ir pan. (išskyrus atvejus, jei vykdote mažos vertės pirkimą). Visais atvejais **neįprastai maža kaina laikoma**, jei: 1) yra 15 ir daugiau procentų mažesnė už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmesti dėl kitų priežasčių, pasiūlytų kainų aritmetinį vidurkį; 2) yra 30 ir daugiau procentų mažesnė nei suplanuotos viešajam pirkimui skirtos lėšos;
- ar pasiūlytos ne per didelės PO priimtinos kainos. **Jei pateiktos per didelės kainos ir jos PO priimtinos, visais atvejais CPVA atsakingo už finansus asmens prašys pateikti pažymą ar kitą laisvos formos dokumentą, kad tokios kainos PO yra priimtinos**;
- ar pasiūlyme nėra aritmetinių ar kitų skaičiavimo klaidų.

Jei PO kyla klausimų dėl pasiūlymo turinio ar pan., PO gali prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus, tačiau negali prašyti, siūlyti ar leisti pakeisti pasiūlymo esmės – pakeisti kainą ar padaryti kitų keitimų, dėl kurių pirkimo dokumentų neatitinkantis pasiūlymas taptų atitinkantis pirkimo dokumentų reikalavimus (VPĮ 39 str. 1 d., supaprastintų pirkimų atveju žr. SVPT).

PAVYZDYS. Jei dalyvis, aiškindamas pasiūlymą, pakeičia jame nurodytą prekės modelį ar įtraukia naują arba pakeičia jau pasiūlyme nurodytą subtiekėją ar subrangovą, tai turėtų būti laikoma pasiūlymo esmės keitimu – toks keitimas NEGALIMAS.

Pasiūlymų vertinimo kriterijai:
- mažiausia kaina;
- ekonominis naudingumas.

JEI PASIŪLYMUS VERTINATE PAGAL EKONOMINIO NAUDINGUMO VERTINIMO KRITERIJŲ:

- įvertinkite tiekėjų techninius pasiūlymus pagal PD suformuluotus vertinimo kriterijus;
- jei samdote ekspertus (ir tokia galimybė numatyta PD), pirmiausia raštu suformuluokite užduotį, ką jie turės įvertinti (ar tik techninius pasiūlymus, ar ir pasiūlymų bei PD reikalavimų atitikimą);
- įvertinę techninius pasiūlymus būtinai apie tai informuokite dalyvius, taip pat pranešime nurodykite finansinių vokų su kainomis plėšimo datą, laiką ir adresą;
- įvertinkite galutinius dalyvių pasiūlymus: techniniai balai + kaina, viską apskaičiuokite griežtai laikydamiesi PD nustatytų formulių;
- nepamirškite, kad visi pasiūlymų vertinimai ir priimti komisijos sprendimai turi būti protokoluojami.

DĖMESIO! Jei tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, perkančioji organizacija **privalo prašyti** tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos nuo prašymo išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos dienos (VPĮ 28 str. 10 d.).

Pasiūlymų eilės nustatymas ir sprendimas dėl laimėtojo

Kita Jūsų užduotis – sudaryti pasiūlymų eilę ir priimti sprendimą dėl laimėtojo, taip pat numatyti sutarties atidėjimo terminą ir nurodyti, kada ketinate sudaryti sutartį.
- Pasiūlymų eilė sudaroma kainų didėjimo tvarka, jei pasiūlymai buvo vertinami pagal mažiausios kainos kriterijų.
- Jei pasiūlymus vertinote pagal ekonominį naudingumą – pasiūlymų eilę turite sudaryti ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka.
- Apie priimtus sprendimus turite informuoti visus suinteresuotus dalyvius, t. y. ir tuos, kurie buvo atmesti.
- Nepamirškite, kad visi viešojo pirkimo komisijos sprendimai turi būti protokoluojami.

DĖMESIO!

- Pirkimo sutartis negali būti sudaroma tol, kol nesibaigė **atidėjimo terminas**, t. y. 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos dienos. Netaikoma, kai vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma sutartis, pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 tūkst. Eur be PVM, mažos vertės pirkimų atveju, kitais VPĮ numatytais atvejais.
- Pirkimo sutartis negali būti sudaroma anksčiau **nei po 15 dienų nuo rašytinio pranešimo apie jos priimtą sprendimą išsiuntimo pretenziją pateikusiam tiekėjui**, suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams dienos.

PAVYZDYS. Pranešimas apie sprendimą sudaryti sutartį išsiunčiamas kovo 1 d. Atidėjimo terminas baigiasi kovo 16 d. imtinai. Pretenzija gauta kovo 16 d., o rašytinis atsakymas į ją išsiųstas kovo 20 d. Tokiu atveju pirkimo sutartis gali būti sudaryta tik po 15 kalendorinių dienų skaičiuojant nuo kitos dienos po atsakymo išsiuntimo į pretenziją dienos, t. y. nuo kovo 21 d.

SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

Nepamirškite, kad sudarant pirkimo sutartį **negali būti** keičiama laimėjusio tiekėjo **pasiūlymo kaina**, derybų protokole **ar po derybų pateiktame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė** derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos **pirkimo sąlygos (ši nuostata neprivaloma mažos vertės pirkimams, kurių atveju privalu nepažeisti principų)** (VPĮ 18 str. 3 d.).

PAVYZDYS. Sudarant mažos vertės pirkimo sutartį gali būti mažinama pasiūlyme numatyta kaina, taisomos aritmetinės klaidos.

PRAKTINIAI PATARIMAI

1. Sudarydami sutartį nekeiskite tiekėjo pasiūlyme numatyto prekės modelio.
2. Įsitikinkite, kad laimėtojas pateikė per PD nustatytą terminą ir nustatyto dydžio sutarties įvykdymo užtikrinimą. Pirkimo laimėtojui to nepadarius, laikoma, kad jis atsisakė su Jumis sudaryti sutartį, todėl turite siųsti kvietimą sudaryti sutartį antroje pasiūlymų eilės vietoje esančiam tiekėjui.
3. Jei pirkimo sąlygose nebuvo numatytas avansas, jo nenumatykite ir sutartyje. Jei pirkimo sąlygose nebuvo numatyti tarpiniai mokėjimai, sutartyje jų taip pat **negalite numatyti**.
4. Sudarydami sutartį nekeiskite sutarties termino; nenumatykite jos pratęsimo, jei jis nebuvo numatytas pirkimo sąlygose ir skelbime apie pirkimą.
5. Jei galite (atsižvelgiant į projekto įgyvendinimo sutartyje numatytus terminus), sutarties projekte, ypač pirkdami darbus, numatykite galimybę sustabdyti sutarties vykdymą įvardydami konkrečias aplinkybes, kada sutartis gali būti stabdoma (pvz., papildomi archeologiniai tyrinėjimai, kurie nebuvo numatyti, bet kuriuos būtina atlikti; papildomos projektavimo paslaugos, be kurių negalima užbaigti rangos sutarties; būtinybė kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą; sustabdytas perkančiosios organizacijos finansavimas; kitos aplinkybės, kurios nebuvo žinomos vykdant pirkimą ir su kuriomis gali susidurti bet kuris rangovas).

SUTARČIŲ KEITIMAS

Sudarius viešojo pirkimo sutartį baigiasi viešojo pirkimo komisijos darbas. Visa atsakomybė, dėmesys ir pastangos tenka už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ar asmenims. Sutarties vykdymas – nepriklausomas etapas, tačiau glaudžiai susijęs su teisingu pirkimo tikslų pasiekiamumu ir įgyvendinimu, todėl taip pat ne mažiau svarbus.
Be to, VPĮ ir kiti teisės aktai kontroliuoja tinkamą viešojo pirkimo sutarties įgyvendinimą ir jos keitimą, todėl jų nuostatų nereikėtų ignoruoti. Priešingai – keičiant viešojo pirkimo sutartį privalu laikytis tam tikrų reikalavimų. Tad trumpai apie juos.
Bendroji nuostata – pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos (VPĮ 18 str. 8 d.), išskyrus tam tikrus atvejus.

Sutarties sąlygos gali būti keičiamos:

- kai jas pakeitus nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai ir tikslai;
- kai dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų pakeitimų sutinka VPT.

VPT sutikimo nereikalaujama:

- kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 tūkst. Eur (be PVM);
- kai sutartis sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą;
- kai sutarties keitimo sąlygos aiškiai apibrėžtos pirkimo dokumentuose ir sutarties projekte (jei toks yra) ir nepažeidžia VPĮ principų bei tikslų.

VPT sutikimas būtinas, kai:

- sutartyje nustatyta fiksuota paslaugų suteikimo ar prekių pristatymo pabaigos data ir nenumatyta galimybė (PD ir skelbime) tą terminą pratęsti; VPT sutikimas taip pat būtinas, jei reikia atidėti prekių pristatymą dėl darbų vėlavimo ir tai neaptarta sutartyje;
- rangos darbų sutartyse yra tik bendrojo pobūdžio nuostata, kad PO turi teisę atsisakyti dalies darbų, tačiau nėra aiškiai nurodyta atsisakymo už tokius darbus tvarka ir kainodara;
- keičiamos apmokėjimo ar sutarties įvykdymo užtikrinimo sąlygos;
- sutartyje (ir PD) neaptarta rangovo ar paslaugų teikėjo specialistų keitimo tvarka, o vykdant sutartį kyla poreikis pakeisti paslaugų teikėjo ar rangovo pasiūlyme ir sutartyje nurodytą specialistą (-us);
- sutartyje nenumatyta galimybė su aiškiais prekių įvertinimo kriterijais keisti pasiūlyme nurodytas prekes. PO turi būti pagrįsti ir įrodyti keistinų prekių ir kitų sąlygų lygiavertiškumą visais atžvilgiais: ekonominiu, techninių savybių, įvykdymo sąlygų.

Todėl visais atvejais prieš rengdami pirkimo dokumentus būtinai įvertinkite kuo daugiau sąlygų, kada sutartis galėtų būti keičiama, ir tai aprašykite pirkimo dokumentuose. (Plačiau apie sutarties projekto parengimą (arba pagrindines sutarties sąlygas) žr. skyriuje **„Pagrindinės sutarties sąlygos“**).

PRELIMINARIOSIOS SUTARTYS

KAS TAI YRA?

- Pagal LR Civilinio kodekso 6.165 str. 1 d. **tai šalių susitarimas, pagal kurį jame aptartomis sąlygomis šalys įsipareigoja ateityje sudaryti kitą – pagrindinę – sutartį.**
- Preliminariosios sutarties forma turi būti rašytinė.
- Gali būti sudaroma ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus atvejus, nurodomus skelbime apie pirkimą.

KADA GALI BŪTI SUDAROMOS?

- Kai dėl didelės pirkimo objekto apimties reikalingi keli tiekėjai (pvz., perkamos bankų paskolos (30 mln. Eur) arba didelis konkrečių prekių skaičius, ir nė vienas tiekėjas jo negali užtikrinti).
- Kai neaišku, ar prekės, paslaugos ar darbai apskritai bus reikalingi (pvz., perkamos renginių ar kelionių organizavimo paslaugos, ir nėra aišku, kiek paslaugų reikės PO).
- Paslaugų, prekių ar darbų reikia nedažnai, ir perkančioji organizacija suinteresuota kaskart juos įsigyti už realias rinkos kainas, racionaliai naudodama lėšas (pvz., vertimo paslaugos).

Preliminariosios sutartys gali būti sudaromos su vienu ar keliais tiekėjais. Jei sudaromos su keliais tiekėjais, jų turi būti ne mažiau kaip trys (VPĮ 63 str. 8 d.).

Preliminariosios sutartys gali būti sudaromos: atnaujinant tiekėjų varžymąsi (kai tiekėjai varžosi dėl pagrindinės sutarties sudarymo) ar neatnaujinant varžymosi (kai pagrindinės sutartys tiesiog sudaromos su vienu tiekėju ar visais tiekėjais (priklausomai nuo to, su keliais tiekėjais – vienu ar keliais – buvo sudaryta preliminarioji sutartis).

PRELIMINARIOJOJE SUTARTYJE TURI BŪTI NURODOMA:

- pagrindinės sutarties sudarymo tvarka;
- pagrindinės sutarties pagrindinės sąlygos;
- jei vykdomas atnaujintas tiekėjų varžymasis, atnaujinto varžymosi tvarka ir kriterijai, kuriais vadovaujantis bus išrenkamas geriausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas;
- jei nebus vykdomas atnaujintas tiekėjų varžymasis, tvarka, kaip ir kada PO kreipsis į pirmoje vietoje esantį tiekėją, kada bus kreipiamasi į kitus tiekėjus;
- sąlygos, kurios sudarant pagrindinę sutartį negalės būti keičiamos (pvz., kainodara, neatnaujinto varžymosi atveju – įkainiai ar kaina, sankcijos ir pan.).

MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

Jei PO SVPT nenumatyta kitaip, vykdant mažos vertės pirkimą **neprivaloma (pagrindiniai dalykai)**:

- skelbti planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės viešųjų pirkimų ir VPĮ 85 str. 6 d. nurodytų pirkimų (literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvo paslaugų ir t. t.) planų;
- apie kiekvieną pirkimą, nustatytą laimėtoją, ketinamą sudaryti ir sudarytą sutartį skelbti informaciniuose pranešimuose;
- iš anksto skelbti techninių specifikacijų projektus;
- laikytis visų pirkimo dokumentams taikomų reikalavimų, numatytų VPĮ 24 str. 2 d. (tiksliau įvardyta VPĮ 85 str.). Atminkite: net ir mažos vertės pirkimo dokumentuose privalu reikalauti, kad tiekėjas pasiūlyme nurodytų ketinamus pasitelkti subtiekėjus. Net ir mažos vertės darbų pirkimo dokumentuose privalu nurodyti pagrindinius darbus, kuriuos privalo atlikti rangovas (VPĮ 24 str. 5 d.);
- laikytis reikalavimo, kad sudaromoje pirkimo sutartyje negali būti keičiama laimėjusio pasiūlymo kaina, derybų protokole ar po derybų suformuluotame galutiniame pasiūlyme užfiksuota galutinė derybų kaina ir pirkimo dokumentuose bei pasiūlyme nustatytos pirkimo sąlygos (svarbu nepažeisti pirkimo principų!). Todėl sudarant mažos vertės pirkimo sutartį, pirkimo sąlygose nurodytos techninės charakteristikos, sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminai, apmokėjimo tvarka, laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina negali būti keičiama. Taip pat negali būti keičiamos ir kitos pirkimo sąlygos, kurių pakeitimas vienam tiekėjui suteiktų konkurencinį pranašumą kitų tiekėjų atžvilgiu;
- laikytis VPĮ 18 str. 6 d. nuostatos dėl reikalaujamų pirkimo sutartyje nuostatų (tiksliau įvardinta VPĮ 85 str.), t. y. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, neprivaloma joje nustatyti sutarties šalių teisių ir pareigų, perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kainodaros taisyklių, atsiskaitymų tvarkos, sutarties nutraukimo tvarkos ir kt.;

- reikalauti pagrįsti neįprastai mažą kainą. Vis dėlto, jei mažos vertės pirkimo atveju matote, kad mažiausią kainą pasiūliusio tiekėjo kaina akivaizdžiai mažesnė ne tik už kitų tiekėjų pasiūlytas kainas, bet ir už rinkos kainą, siūlytina kreiptis į šį tiekėją ir reikalauti pagrįsti neįprastai mažą kainą;
- bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo nutraukiant pirkimo procedūras (jei atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti) gauti VPT sutikimą;
- keičiant pirkimo sutartį gauti VPT sutikimą (svarbu nepažeisti VPĮ numatytų pirkimo principų!);
- taikyti atidėjimo terminą. Atkreiptinas dėmesys: jei atidėjimo terminas nėra taikomas, PO turi pareigą pagal VPĮ 41 str. 1 d. visiems suinteresuotiems tiekėjams pranešti apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį. Savo ruožtu tiekėjai VPĮ 94 str. nustatytais terminais turi teisę ginčyti perkančiosios organizacijos veiksmus (pvz., sprendimą dėl pirkimo laimėtojo). Tiekėjui pateikus pretenziją iki pirkimo sutarties sudarymo, PO privalo ją išnagrinėti ir pirkimo sutartį gali sudaryti ne anksčiau nei po 15 dienų nuo atsakymo į pretenziją išsiuntimo tiekėjui dienos;
- teikti VPT kiekvieno pirkimo procedūrų ataskaitą, kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitą (nepaisant to, reikia teikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą per 30 kalendorinių dienų pasibaigus kalendoriniams metams!).

DĖMESIO! Kiekviename mažos vertės pirkimo vykdymo etape, kaip ir vykdant sutartį, kuri buvo sudaryta atlikus mažos vertės pirkimą, privalu nepažeisti viešųjų pirkimų principų.

Todėl net ir žodinio pirkimo ir (ar) žodinės pirkimo sutarties atveju įsitikinkite, kad:

- apklausos pažymoje mažiausia kaina nurodyta būtent to tiekėjo, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis. Jei dviejų apklausos pažymoje nurodytų pasiūlymų kainos vienodos, apklausos pažymoje argumentuokite, dėl kokių priežasčių laimėtoju pripažintas vienas iš jų (pvz., jis pasiūlymą pateikė anksčiau);
- apklausos pažymoje nenurodykite perkamo objekto konkretaus modelio, ženklo, kilmės ar kt.
- pristatyta prekė, suteikta paslauga ar atlikti darbai atitinka apklausos pažymoje nurodytas sąlygas;
- nemokėkite tiekėjui avanso ar neatlikite tarpinio apmokėjimo, jei apklausos pažymoje nurodytas tik vienas apmokėjimas – įvykdžius visus sutartinius įsipareigojimus.

6.
MOKĖJIMO PRAŠYMAI

Mokėjimo prašymas – vienas svarbiausių atsiskaitomųjų dokumentų įgyvendinant projektą. Tinkamai parengtas mokėjimo prašymas Jums padės atsiskaityti už veiklų vykdymą, greičiau gauti prašomas finansinės paramos lėšas ir suplanuoti tolesnius projekto etapus.

MOKĖJIMO PRAŠYMO TIKRINIMAS, TVIRTINIMAS IR APMOKĖJIMAS

DĖMESIO! Jei mokėjimo prašymo išlaidos buvo deklaruotos sąskaitų apmokėjimo būdu, per 5 darbo dienas nuo lėšų gavimo į savo sąskaitą turite atsiskaityti su tiekėjais ir pateikti CPVA tai įrodančius dokumentus (pvz., sąskaitos išrašą). Tik tada laikoma, kad mokėjimo prašymas baigtas tikrinti.

CPVA, mokėjimo prašyme nustačiusi netikslumų, turi teisę prašyti projekto vykdytojo patikslinti mokėjimo prašymą ir (ar) pateikti papildomus dokumentus. Dažniausiai pasitaikantis mokėjimo prašymo trūkumas – nepateikti arba pateikti netinkami išlaidas pagrindžiantys dokumentai. Su mokėjimo prašymu teikiamų dokumentų sąrašą rasite skyriuje **„Su mokėjimo prašymu pateikiami dokumentai ir jų žymėjimas“**. Nėra numatyta specialių reikalavimų, kaip tvarkyti ir rengti projektui skirtus dokumentus. Visus projektui skirtus dokumentus turėtumėte rengti vadovaudamiesi mūsų šalyje galiojančiais teisės aktais.

Jei pateiktuose dokumentuose CPVA randa techninių klaidų, kurios neturi įtakos išlaidų tinkamumui, tokias klaidas pateiktą mokėjimo prašymą tikrinantis CPVA darbuotojas gali pataisyti ranka ir apie tai Jus informuoti el. paštu. Dažniausiai pasitaikančios taisomos klaidos: **1) mokėjimo prašymo numeris; 2) projekto įgyvendinimo laikotarpis; 3) projekto ataskaitinis laikotarpis; 4) projekto įgyvendinimo sutarties numeris; 5) Jūsų rekvizitai; 6) išlaidų ir projekto biudžeto eilučių numeriai, pavadinimai.** Gavę informacijos apie mūsų atliktus pataisymus ranka Jūsų pateiktuose dokumentuose, turėtumėte kuo greičiau tokius pačius pataisymus atlikti Jūsų turimuose dokumentų egzemplioriuose – svarbu, kad informacija sutaptų.

MOKĖJIMO PRAŠYMO PILDYMAS

Pildydami mokėjimo prašymą pirmiausia parsisiųskite iš dalies užpildytą mokėjimo prašymo formą iš Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainės (DMS) su Jūsų projekto informacija. Iš dalies užpildyto mokėjimo prašymo formą papildęs aktualiais duomenimis apie projekto įgyvendinimą per ataskaitinį laikotarpį, projekto vykdytojas įkelia mokėjimo prašymą į DMS, kur patikrinama, ar užpildyti visi privalomi laukai, ar nėra kitų techninių pildymo klaidų, ar teisingai nurodyta informacija apie tiekėjus

Pažymėtina, kad tarpinio ir galutinio mokėjimo prašymo iš dalies užpildytos formos gali būti pildomos parsisiuntus ir išsisaugojus savo kompiuteryje arba tiesiogiai DMS, o avansinis mokėjimo prašymas gali būti pildomas tik tiesiogiai DMS. Taisyti mokėjimo prašymą DMS galima tik tol, kol jis nepateiktas CPVA.
Mokėjimo prašymą sudaro 6 dalys, kurias CPVA neformaliai skirsto į 2 kategorijas – vadybinę ir finansinę.

Vadybinę dalį sudaro pirmosios trys mokėjimo prašymo dalys: 1. mokėjimo prašymo dalis (mokėjimo prašymas); 2. mokėjimo prašymo dalis (projekto įgyvendinimas); 3. mokėjimo prašymo dalis (stebėsenos rodikliai).

1 mokėjimo prašymo dalyje ranka nurodoma mokėjimo prašymo rengimo data, ataskaitinis laikotarpis, mokėjimo prašymo tipas (tarpinis ar galutinis). Pirmas mokėjimo prašymo lapas turi būti pasirašytas projekto vykdytojo organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens ir įstaigos vyriausiojo buhalterio arba įgalioto asmens. Jei mokėjimo

prašymą pasirašo įgalioti asmenys, kartu su mokėjimo prašymu turi būti pateikiamas ir įgaliojimas. Įgaliojime turi matytis, kokias teises ir iki kada įgyja įgaliotasis asmuo;

2 mokėjimo prašymo dalyje pateikiama informacija apie projekto veiklų įgyvendinimą: nurodoma veiklos pradžia ir trumpas aprašymas, kas atlikta per ataskaitinį laikotarpį. Kadangi viešųjų pirkimų vykdymas įeina į veiklos trukmę, rekomenduojama veiklos pradžia nurodyti datą, kada buvo pradėta rengti techninė specifikacija ar paskelbtas viešojo pirkimo konkursas arba kada buvo įdarbintas pirmas asmuo šiai veiklai įgyvendinti, ir šią informaciją aprašyti veiklos komentare. Jeigu vėluojama pradėti įgyvendinti veiklą, būtina nurodyti veiklos vėlavimo priežastis ir kada planuojama pradėti veiklą. Atkreipiame dėmesį, kad vėlavimo priežastys turi būti objektyvios (pvz., tretieji asmenys neatliko reikalingų veiksmų; dėl tiekėjų pretenzijų ar ieškinio užsitęsė viešojo pirkimo procedūros);

3 mokėjimo prašymo dalyje pateikiamas stebėsenos rodiklių pasiekimas, nurodomi stebėsenos rodiklių pasiekimą pagrindžiantys dokumentai ir su kuriuo mokėjimo prašymu jie buvo pateikti. Ši informacija teikiama kaupiamuoju būdu, t. y. jei stebėsenos rodiklį pasiekėte, pvz., iki antrojo mokėjimo prašymo pateikimo ir kartu su antruoju mokėjimo prašymu pateikėte tai pagrindžiančius dokumentus. Trečiame mokėjimo prašyme ir visuose paskesniuose šią informaciją taip pat turite nurodyti, kad būtų užtikrintas duomenų atsekamumas. Galutiniame mokėjimo prašyme pateiktoje stebėsenos rodiklių lentelėje turėtų būti nurodyti visi dokumentai, kurie pagrindžia visų stebėsenos rodiklių pasiekimą viso projekto įgyvendinimo laikotarpiu. Jeigu stebėsenos rodikliai pasiekiami ne visa apimtimi, turi būti nurodomos objektyvios priežastys.

Finansinę kategoriją sudaro 4 mokėjimo prašymo dalis (planuojamų mokėjimo prašymų grafikas), 5 ir 6 dalys, kurios skirtos atsiskaityti už patirtas išlaidas (atitinkamai sąskaitų apmokėjimo ir išlaidų kompensavimo būdai).

Pildydami mokėjimo prašymo grafiką (4 mokėjimo prašymo dalis) turite atsižvelgti į šiuos kriterijus:

1. tarpiniai ir galutinis mokėjimo prašymai teikiami **ne rečiau kaip kas 3 mėnesius.** Avanso mokėjimo prašymui šis apribojimas netaikomas;
2. gavę avansą į savo sąskaitą, mokėjimo prašymą su išlaidomis turite pateikti **ne vėliau kaip per 3 mėnesius**. Mažinant Jūsų administracinę naštą, rekomenduojame teikti ne mažesnius nei 5 tūkst. Eur mokėjimo prašymus. Nepatyrus jokių išlaidų, rekomenduojame teikti mokėjimo prašymą, kuriame nedeklaruojamos išlaidos („nulinis“ mokėjimo prašymas);
3. galutinis mokėjimo prašymas turi būti pateiktas ne vėliau, nei nustatyta Jūsų projekto įgyvendinimo sutartyje;
4. planuojamos deklaruoti sumos su kiekvienu mokėjimo prašymu turi būti aiškios, t. y. komentarų skiltyje turite nurodyti, kaip apskaičiavote planuojamą deklaruoti sumą;

PAVYZDYS. Jei liepos mėnesį planuojate deklaruoti 30 tūkst. Eur, vadinasi, iki šio mokėjimo prašymo teikimo Jums turi būti suteiktos 30 tūkst. Eur vertės paslaugos, už kurias atsiskaitysite. Tokiu atveju komentare reikėtų nurodyti, kada planuojate įvykdyti viešąjį pirkimą ir už kokią jo dalį bus atsiskaitoma su mokėjimo prašymu.

5. nepamirškite, kad su kiekvienu mokėjimo prašymu netiesioginės išlaidos (jei numatytos projekto biudžete) turi būti deklaruotos proporcingai tiesioginėms išlaidoms. Primename, kad netiesioginės išlaidos apskaičiuojamos pagal formulę:

Likusios dvi mokėjimo prašymo finansinės dalys (5 ir 6) pildomos identiškai, tik 6 dalyje papildomai reikia nurodyti išlaidų apmokėjimo dokumentus. Atkreipkite dėmesį, kad šiose dalyse turi būti deklaruojamos netiesioginės išlaidos (jei numatytos biudžete) proporcingai kiekvienoje dalyje deklaruojamoms tiesioginėms išlaidoms. Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad pildant šias dalis būtina nurodyti visus išlaidas pagrindžiančius dokumentus, pvz., pirkimo sutartis, priėmimo ir perdavimo aktus, banko sąskaitos išrašus ir pan., o ne tik sąskaitas faktūras ar kvitus. Komentaro skiltyje turite nurodyti, kuriuose prie mokėjimo prašymo pridedamų priedų lapuose pateikti minėti dokumentai.

SU MOKĖJIMO PRAŠYMU PATEIKIAMI DOKUMENTAI IR JŲ ŽYMĖJIMAS

Pateikiame sąrašą, kokie dokumentai turėtų būti teikiami kartu su mokėjimo prašymu. Atkreiptinas dėmesys, kad šis sąrašas gali kisti, esant poreikiui, CPVA gali prašyti kitų papildomų dokumentų. Visą atmintinę rasite CPVA svetainėje ir donorų svetainėse komunikacijai. Taip pat reikėtų atkreipti dėmesį, kad:

1. dokumentų pavadinimai yra sąlyginiai, t. y. nurodytas pavadinimas išreiškia dokumento turinį, o pats dokumentas nebūtinai turi turėti tokį pavadinimą;
2. pateiktos dokumentų kopijos turi būti kokybiškos (tekstas įskaitomas, antspaudai gerai matomi ir įskaitomi, nukopijuotas visas dokumentas ir pan.);
3. tuo atveju, jei iš EEE (NOR) programos lėšų apmokamos ne visos prekių, paslaugų, darbų ar įrangos įsigijimo išlaidos pagal tam tikrą išlaidas pagrindžiantį dokumentą, privaloma pateikti įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintą metodiką dėl išlaidų priskyrimo EEE (NOR) programai. Šis punktas netaikomas, jei prekių, paslaugų, darbų ar įrangos sutartyje aiškiai išskirti finansavimo šaltiniai;
4. jei deklaruodamas išlaidas projekto vykdytojas vadovaujasi patvirtinta įstaigos vidine tvarka ar kitu specifiniu dokumentu, šiuos dokumentus reikia pridėti prie išlaidas pagrindžiančių dokumentų ir nurodyti konkrečius punktus, kuriais remiantis deklaruojamos išlaidos.

DOKUMENTŲ SĄRAŠAS PAGAL IŠLAIDŲ RŪŠIS

DARBO UŽMOKESČIO IŠLAIDOS

Rekomenduojame darbo užmokesčio išlaidas deklaruoti ne rečiau kaip kas 3 mėnesius (taip užtikrinamas spartesnis mokėjimo prašymo tikrinimo procesas ir paramos lėšų panaudojimas, paprasčiau taisomos pastebėtos klaidos.

1. Darbo sutartis; įsakymas dėl įdarbinimo (taikoma valstybės tarnautojams); darbo sutarties pakeitimai. Darbo sutartis (įsakymas dėl įdarbinimo) teikiama tik pirmą kartą deklaruojant išlaidas.
2. Pareigybių aprašymai (jei projekte perkamos administravimo paslaugos).
3. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis.
4. Darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo pažyma (ją rasite CPVA svetainėje ir donorų svetainėse komunikacijai). Atkreiptinas dėmesys, kad teikiamas pažymos originalas. Deklaruojant darbo užmokestį pagal šią pažymą neteikiami darbo užmokesčio apmokėjimo dokumentai.
5. Kai deklaruojamos darbo užmokesčio išlaidos už galutinio produkto sukūrimą, turi būti pateikiama sukurto produkto kopija (esant galimybei, rekomenduojame teikti el. versiją) ir sukurto produkto kokybę ir (ar) tinkamumą naudoti patvirtinantis dokumentas, sudarytas vadovaujantis organizacijos vidaus tvarka arba sudarytas (išduotas) išorinių ekspertų ir (ar) institucijų, priklausomai nuo sukurto galutinio produkto pobūdžio. Tarpiniai atliktų darbų rezultatai neteikiami (pvz., iš dalies parengta mokymo metodika, parengta, bet nepatvirtinta strategija ir pan.). Nesant galimybei pateikti sukurtų galutinių produktų, jie bus tikrinami patikros vietoje metu.
6. Kai deklaruojamas darbo užmokestis už renginių (mokymų, konsultacijų ir pan.) vedimą, turi būti pateikiami tokie pat dokumentai (nurodyti 22–23 punktuose) kaip ir perkant paslaugas.

7. Kai deklaruojamos vykdančio personalo darbo užmokesčio išlaidos už kitų darbų (ne renginių vedimą ir ne galutinių produktų sukūrimą) atlikimą, teikiamos laisvos formos pažymos dėl atliktų darbų pagal darbo sutartis per mokėjimo prašymo ataskaitinį laikotarpį nurodant darbuotojo atliktus darbus ir kiekvienam darbui atlikti skirtų valandų skaičių ir (ar) kiti dokumentai, įrodantys darbo sutartyje nustatytų funkcijų ir darbų atlikimą.
8. Kai deklaruojamos projektą administruojančių darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos, darbų atlikimą pagrindžiantys dokumentai teikiami tik CPVA paprašius juos pateikti.
9. Jei pasikeitė darbuotojo pavardė, prašome pateikti dokumentą (raštą, kad pavardė pasikeitė, darbo sutartį, santuokos liudijimą ar kitą dokumentą), kuriame atsispindi pakeitimas.
10. Jei darbuotojas susirgo, užtenka tai pažymėti darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Nedarbingumo pažymėjimo teikti nereikia.

STATYBOS, REKONSTRAVIMO, REMONTO IR KITI DARBAI

11. Prikimo dokumentai, sutartis su rangovu.
12. Sąskaita (avansinio (išankstinė) apmokėjimo sąskaita teikiama kartu su avansinio mokėjimo banko garantija, PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ir t. t.).
13. Priėmimo ir perdavimo (atliktų darbų) aktas (neteikiamas su išankstinio apmokėjimo sąskaita).
14. Rangovo pateikta sutarties įvykdymo užtikrinimo kopija (jei taikoma).
15. Apmokėjimo dokumentai (sąskaitos išrašai, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turiniai, kasos išlaidų orderiai ir kt.).
16. Statybos, rekonstravimo, remonto ir kt. darbų užbaigimą patvirtinantys dokumentai pagal LR statybos įstatymą ir LR statybos reglamentus.

PASLAUGOS (ĮRANGA, ĮRENGINIAI IR KITA)

17. Pirkimo dokumentai, sutartis su tiekėju ar paslaugų teikėju.
18. Verslo liudijimas (jei taikoma).
19. Sąskaita (išankstinio apmokėjimo sąskaita (teikiama kartu su banko ar kitos finansų įstaigos garantija), PVM sąskaita faktūra, sąskaita faktūra ir t. t.).
20. Priėmimo ir perdavimo aktas (jei numatytas sutartyje), neteikiamas su išankstinio apmokėjimo sąskaita.
21. Prekių, įrangos tiekėjo ar paslaugų teikėjo pateikta sutarties įvykdymo užtikrinimo kopija (jei taikoma).
22. Apmokėjimo dokumentai (sąskaitos išrašai, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turiniai, kasos išlaidų orderiai ir kt.).
23. Jei deklaruojamas nusidėvėjimas, turto įvedimo į eksploataciją aktas, nusidėvėjimo normatyvai, ilgalaikio turto kortelė.
24. Kiti dokumentai pagal poreikį.
25. Jei deklaruojamos mokymų išlaidos, turi būti pateikiama: faktinis mokymų ar renginių grafikas, dalyvių sąrašo su parašais kiekvieną mokymų dieną kopija, dalomosios medžiagos kopijos, mokymų programa, vieno dalyvio pažymėjimo kopija (jei buvo išduodami pažymėjimai), įsakymai dėl dalyvavimo mokymuose (jei taikoma) ir (ar) kiti dokumentai.
26. Jei deklaruojamos renginių (parodos, apskritojo stalo diskusijos, gerosios patirties mainų renginio ir panašių renginių, kurių metu nėra keliama kvalifikacija ir (ar) keliamos kompetencijos) išlaidos, turi būti pateikiama: faktinis mokymų (renginių) grafikas, dalyvių sąrašo su parašais kiekvieną renginio dieną kopija, renginio programa, dalomoji medžiaga (jei tokia buvo dalijama) ir kiti dokumentai.
27. Jei deklaruojamos viešinimo priemonės: viešinimo renginio dalyvių sąrašas su parašais kiekvieną renginio dieną, viešinimo priemonės kopija arba nuotrauka ir (ar) kiti dokumentai priklausomai nuo viešinimo priemonės pobūdžio.

Jei buvo perkama produkto sukūrimo paslauga ir teikiamas galutinis apmokėjimas už šią paslaugą, turi būti pateikiama sukurto produkto kopija (esant galimybei, rekomenduojame teikti el. versiją).

KELIONĖS (KOMANDIRUOTĖS, STAŽUOTĖS, DALYVAVIMAS RENGINIUOSE IR KITA)

28. Pirkimo dokumentai, sutartys su tiekėju (jei taikoma).
29. Įsakymas dėl komandiruotės.
30. Sąskaitos (PVM sąskaitos faktūros ar sąskaitos ir t. t.).
31. Draudimo polisas (kai vykstama į komandiruotę užsienyje) neteikiamas, tačiau CPVA gali paprašyti jį pateikti, jei iš pateiktų dokumentų negalima įsitikinti dėl išlaidų tinkamumo.
32. Kelionės bilietai (įsodinimo pasai nereikalaujami); kelionės bilietai teikiami, jei išrašytoje sąskaitoje faktūroje nėra visos biliete nurodomos aktualios informacijos (pvz., maršruto, kelionės datos).
33. Vietinio susisiekimo bilietai (kai vykstama į komandiruotę užsienyje, tik kai tokios išlaidos patirtos).
34. Apmokėjimo dokumentai (sąskaitos išrašai, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turiniai, kasos išlaidų orderiai).
35. Kelionės ataskaita (kiekvieno asmens arba bendra grupės vadovo už visą grupę), dalyvavimo renginyje pažymėjimas, renginio programa ir kiti dokumentai priklausomai nuo kelionės tikslo).

KURAS

36. Pirkimo dokumentai, sutartis su tiekėju (jei taikoma).
37. Automobilio nuomos (panaudos) sutartis (jei taikoma).
38. Kuro normų patvirtinimo dokumentai.
39. Kelionės lapai arba kiti lygiaverčiai dokumentai.
40. Kuro įsigijimo dokumentai – sąskaitos (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos, kvitai).
41. Pažymos apie kuro sunaudojimą (jei sudaromos).
42. Apmokėjimo dokumentai (sąskaitos išrašai, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turiniai, kasos išlaidų orderiai ir kt.).

DRAUDIMAS

43. Pirkimo dokumentai, sutartis su tiekėju (jei taikoma).
44. Draudimo sutartis.
45. Draudimo polisas.
46. Apdrausto turto sąrašas ar detalizacija, jei apdraustas turtas nedetalizuojamas polise.
47. Apmokėjimo dokumentai (sąskaitos išrašai, valstybės iždo mokėjimo pavedimo turiniai, kasos išlaidų orderiai ir kt.)

Praktinis patarimas. Neretai susiduriame su **projekto vykdytojo klausimu.** Jei projekto vykdytojas tiekėjui, kuris vėluoja įvykdyti pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus, dėl šio vėlavimo skaičiuoja delspinigius, ar šiais delspinigiais turėtų būti mažinama mokėjimo prašyme deklaruojama išlaidų suma?

MŪSŲ REKOMENDACIJOS

1. Jei pirkimo sutartyje numatyta, kad delspinigių suma mažinama tiekėjui mokėtina lėšų suma (delspinigiai išskaičiuojami iš tiekėjui mokėtinų lėšų sumų), tokiu atveju tiekėjui turėtumėte sumokėti ne visą pirkimo sutartyje numatytą sutarties kainą, bet lėšų sumą, kurią gaunate iš pirkimo sutarties kainos atėmę delspinigius. Į mokėjimo prašymą turėtumėte įtraukti tiekėjui sumokėtą lėšų sumą (pirkimo sutarties kaina minus tiekėjui priskaičiuoti delspinigiai).

PAVYZDYS. Pirkimo sutarties kaina – 30 tūkst. Eur. Tiekėjui priskaičiuoti delspinigiai sudaro 1 tūkst. Eur. Tiekėjui turite sumokėti 29 tūkst. Eur. Į mokėjimo prašymą turite įtraukti 29 tūkst. Eur.

2. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta, kad delspinigiai išskaičiuojami iš tiekėjui mokėtinų sumų, turite teisę pasirinkti: ar delspinigius išskaičiuoti iš tiekėjui mokėtinų sumų, ar tiekėjui sumokėti visą pirkimo sutartyje numatytą pirkimo sutarties kainą ir pateikti delspinigių sąskaitą. Jei delspinigius išskaičiuosite iš tiekėjui mokėtinų sumų, su mokėjimo prašymu turėtumėte deklaruoti tiekėjui sumokėtas lėšas, kaip tai aptarėme pirmame punkte. Jei delspinigių neišskaičiuotumėte iš tiekėjui mokėtinų sumų, mokėjimo prašyme turėtumėte deklaruoti visą tiekėjui sumokėtą lėšų sumą. Kad CPVA galėtų įsitikinti, jog tiekėjui skaičiavote pirkimo sutartyje numatytus delspinigius, kartu su mokėjimo prašymu turėtumėte CPVA pateikti dokumentus, įrodančius, kad iš tiekėjo buvo pareikalauta sumokėti delspinigius. Jei tiekėjas juos sumokėjo, turėtumėte pateikti tai patvirtinančius įrodymus ar atitinkamą paaiškinimą (įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą dokumentą, kuriame nurodoma, kad tiekėjas delspinigius sumokėjo).

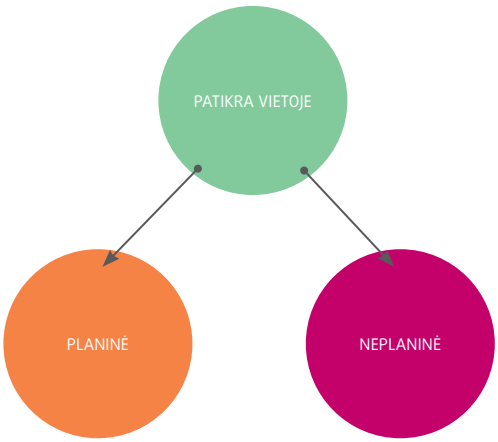
Atkreipiame dėmesį į Lietuvos Respublikos finansų ministro 2006 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 1K-429 patvirtintas Europos Sąjungos, kitos tarptautinės finansinės paramos ir kitų valstybės biudžetui priskirtų lėšų tiesioginio pervedimo į valstybės iždą taisykles, pagal kurias tuo atveju, jeigu:
projekto vykdytojas yra biudžetinė įstaiga ir tenkinamos šios sąlygos:

1. delspinigių suma nėra išskaičiuota iš tiekėjui mokėtinų lėšų sumos;
2. delspinigių suma nėra sumažinta tinkamomis finansuoti pripažinta išlaidų suma;
3. šių delspinigių projekto vykdytojas nepanaudoja pagal atskirą įstaigos vadovo patvirtintą išlaidų sąmatą įstaigos funkcijoms atlikti, šiuos delspinigius projekto vykdytojas turi pervesti į valstybės iždo sąskaitą. Įrodymų, kaip projekto vykdytojas įvykdė minėtame įsakyme numatytą reikalavimą, CPVA pateikti nereikalauja.

7.
PATIKROS VIETOJE

Patikras reglamentuoja Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių VIII skyrius „Projektų įgyvendinimo sutarčių vykdymo priežiūra“.

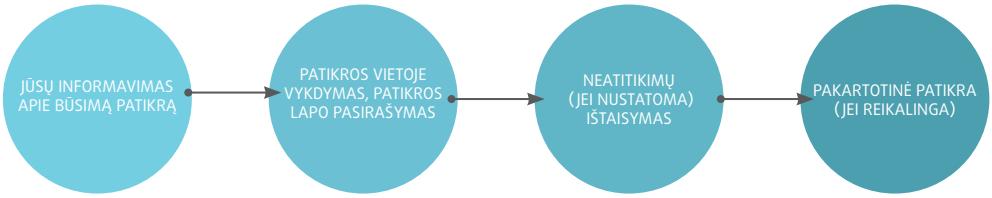
KOKIOS BŪNA PATIKROS IR KADA JOS ATLIEKAMOS?



- **Planinė.** Ją atliksime kiekviename projekte, ne mažiau kaip kartą per projekto įgyvendinimo laikotarpį. Dažniausiai tokią patikrą atliekame projekto įgyvendinimo pabaigoje. Teisės aktai mums nesuteikia teisės atlikti galutinio mokėjimo Jūsų projekte, jei neatlikome patikros vietoje.
- **Neplaninė.** Ją atliksime nustatę, kad tam tikrą projektui įgyvendinti reikšmingą informaciją tikslinga patikrinti vietoje (pvz., kai keliuose projekto vykdytojo dokumentuose pateikta skirtinga informacija, ar reikia įvertinti projekto pažangą).

KOKIA BŪNA PATIKROS EIGA?

PATIKRĄ SUDARO ŠIE ETAPAI:



INFORMAVIMAS APIE PATIKRĄ

- Apie planinę patikrą Jus informuosime ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.
- Rašte, kuriuo informuosime apie patikrą, nurodysime šią informaciją:
  - patikros vietoje data ir laikas;
  - patikrą vietoje atliksiančių atstovų, ekspertų vardai, pavardės, kontaktiniai duomenys;
  - numatoma patikros vietoje apimtis (t. y. kas bus tikrinama, pvz., pristatytos prekės, viešinimo ir informavimo reikalavimų laikymasis, projekto rodiklių pasiekimas);
  - CPVA pageidavimas, kokie Jūsų atstovai, tiekėjai (jei bus toks poreikis) turėtų dalyvauti atliekant patikrą vietoje;
  - kokius dokumentus turėtumėte pateikti patikrą atliekantiems CPVA darbuotojams.

Jei gavus CPVA raštą apie planuojamą patikrą, Jums kyla klausimų, nedelsdami telefonu ar elektroniniu paštu kreipkitės į Jūsų projektą kuruojantį projektų vadovą. Jei CPVA rašte dėl planuojamos patikros nurodytą dieną Jūs dėl objektyvių priežasčių (pvz., atsakingo asmens ligos) negalite sudaryti būtinų sąlygų, apie tai nedelsdami raštu informuokite CPVA. Mes, įvertinę Jūsų rašte nurodytas priežastis, galime patikros datą atidėti.

DĖMESIO! Neplaninę patikrą galime atlikti Jūsų neinformavę.

KAIP VYKDOMA PATIKRA VIETOJE?

Kiekvieną patikrą atliks ne mažiau kaip du CPVA darbuotojai. Atliekant patikrą taip pat gali dalyvauti kitų institucijų (pvz., programos operatoriaus ar koordinavimo institucijos) atstovai.

PATIKROS VIETOJE METU GALI BŪTI TIKRINAMA, AR:

- Jūsų CPVA pateiktos dokumentų (pvz., priėmimo ir perdavimo aktų, sąskaitų faktūrų) kopijos atitinka šių dokumentų originalus;
- atlikti darbai, suteiktos paslaugos ir įsigytos prekės, už kurių įsigijimą prašoma apmokėti paramos lėšomis (pvz., ar faktiškai pristatytos prekės modelis atitinka priėmimo ir perdavimo akte nurodytą šios prekės modelį; ar sumontuota ar pristatyta įranga yra veikianti ir atitinka pirkimo sąlygose bei pirkimo sutartyje numatytas technines charakteristikas);
- tinkamai įgyvendinamos viešinimo ir informavimo priemonės (pvz., ar vietoje, kur vykdomi statybos darbai pastatytas informacinis stendas; tuo atveju, jei tikrinami jau užbaigti statybos darbai, ar įrengta atminimo lenta; išsamesni viešinimo priemonių reikalavimai nurodyti šio leidinio dalyje **„Projekto viešinimas“**);
- ar projekto vykdytojas tinkamai tvarko projekto apskaitą (pvz., ar projekto lėšos naudojamos tik siekiant projekto tikslų);
- ar nėra pažeidžiamos kitos projekto įgyvendinimo sutarties sąlygos (pvz., ar nepasikeitė projekto įgyvendinimo vieta, ar pasiekti projekto stebėsenos rodikliai).

PATIKROS LAPAS

Jame patikrą atlikę CPVA darbuotojai nurodys visus patikros vietoje nustatytus **faktus** (pvz., pristatyti 5 kompiuteriai; atliktas pastato II aukšto patalpų remontas: pakeista grindų danga, nudažytos sienos, pakeisti šviestuvai; iškilusias problemas (jei buvo) ir išdėstys savo **išvadą dėl patikros vietoje rezultatų.**

Dėmesio! Šioje išvadoje nesprendžiame dėl išlaidų tinkamumo. Išvadoje dėl patikros vietoje rezultatų pateiksime išvadas, rekomendacijas dėl projekto administravimo, projekto tikslų ir rodiklių pasiekimo, pirkimų sutarčių vykdymo, nustatę neatitikimus (pvz., buvo numatyta apmokyti 10 darbuotojų, tačiau apmokyti tik 8) pateiksime įpareigojimus paaiškinti neatitikimus ir (ar) juos ištaisyti. Patikros vietoje lapą dviem egzemplioriais **pasirašys patikrą atlikę CPVA darbuotojai. Patikros lape taip pat paprašysime pasirašyti Jūsų atstovą**, kuris dalyvavo patikroje. Vieną pasirašytą egzempliorių pateiksime Jums. Jei pageidautumėte susipažinti su patikros vietoje lapo forma, ją rasite Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 21 priede.

NEATITIKIMŲ IŠTAISYMAS

- Patikros metu nustatytus neatitikimus nurodysime patikros vietoje lape ir jame ar atskiru raštu **paprašysime šiuos neatitikimus paaiškinti** (pvz., su prekėmis nepateikta privaloma techninė dokumentacija, prekės nenaudojamos pagal paskirtį) **ir (arba)**

juos ištaisyti bei numatysime terminą, per kurį turi būti pateikti minėti paaiškinimai ir (arba) neatitikimai ištaisyti (pvz., vietoj prekės, neatitinkančios pirkimo sąlygų reikalavimų, pristatyta juos atitinkanti prekė). Taip pat paprašysime pateikti neatitikimų ištaisymą patvirtinančius dokumentus (pvz., kai patikros vietoje metu buvo pristatytos netinkamos prekės, pirkimo sąlygų reikalavimus atitinkančios prekės techninius aprašus).

- Neatitikimams ištaisyti ir (arba) jiems paaiškinti bei reikalingiems dokumentams pateikti paprastai turėtume nustatyti ne ilgesnį nei 10 darbo dienų terminą. Jei dėl Jūsų raštu (pvz., el. paštu) nurodytų objektyvių priežasčių (pvz., nebuvo pakeista grindų danga, kai tokiam darbui atlikti reikia, pvz., 3 savaičių) neatitikimui ištaisyti reikalingas ilgesnis terminas, šis terminas gali būti pratęstas objektyviai reikalingu terminu.

PAKARTOTINĖ PATIKRA ATLIEKAMA, KAI:

- nebuvo **sudarytos sąlygos patikrai** vietoje atlikti arba patikros vietoje metu **nepavyko įgyvendinti dalies patikrai vietoje iškeltų tikslų;**
- nepašalinti **nustatyti neatitikimai**, kuriuos tikrinamas subjektas buvo įpareigotas ištaisyti;
- dėl projekto sudėtingumo buvo **patikrinta nepakankama dalis informacijos** ar buvo priimtas sprendimas pasitelkti ekspertus;
- jei **kyla abejonių** dėl pirminės patikros vietoje metu gautų dokumentų (informacijos) teisingumo;
- kitais atvejais, kai manoma, kad pakartotinės patikros vietoje metu nustatyti faktai patikslintų pirminės patikros vietoje metu padarytas išvadas.

Patikros vietoje atliekamos ne tik **projekto įgyvendinimo laikotarpiu, tačiau gali būti atliekamos ir 5 metus po galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo dienos.** Detalesnė informacija apie sutartinius įsipareigojimus, kurių turite laikytis pasibaigus projekto įgyvendinimo laikotarpiui, pateikta dalyje **„Kokie yra projekto vykdytojo įsipareigojimai įgyvendinus projektą?“**.

KĄ GALĖTUMĖTE PADARYTI, KAD PATIKRA PROJEKTO ĮGYVENDINIMO VIETOJE VYKTŲ SKLANDŽIAI?

- Patikros atlikti atvykusiems CPVA darbuotojams leiskite patekti į projekto įgyvendinimo ar administravimo vietą.
- **Iki patikros atlikimo paskirkite** asmenį, kuris:
  - supažindintų CPVA atstovus su pasiektais projekto rezultatais (pvz., atliktais darbais), galėtų pademonstruoti įrangos veikimo funkcijas;
  - pateiktų visų prašomų dokumentų originalus.
- Iš anksto paruoškite CPVA rašte, kuriuo buvote informuoti apie patikrą, nurodytų dokumentų originalus ir, CPVA atstovams paprašius, pateikite prašomų dokumentų originalus.

Sudarykite kitas patikrai vietoje atlikti būtinas sąlygas (pvz., CPVA atstovas gali paprašyti išspausdinti patikros lapą, padaryti dokumentų kopijas).

ŠIOS REKOMENDACIJOS GALĖTŲ PADĖTI IŠVENGTI NEATITIKIMŲ IR PAŽEIDIMŲ (DETALESNĘ INFORMACIJĄ DĖL PAŽEIDIMŲ ŽR. SKYRIUJE „PAŽEIDIMAI“).

- Atidžiai sekite pirkimo sutartyje nurodytą darbų atlikimo, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo terminus. Jei pirkimo sutartyje nurodyti tarpiniai terminai, juos sekite. Atsiradus poreikiui, jei pirkimo sutartyje numatyta galimybė, pratęskite šiuos terminus.
- Jei tiekėjas vėluoja įvykdyti sutartį, reikalaukite pirkimo sutartyje numatytų delspinigių ar taikykite sutartyje numatytą baudą.

- Kruopščiai tikrinkite, ar atlikti darbai, suteiktos paslaugos, pristatytos prekės atitinka pirkimo sutarties sąlygas (tikrinkite darbų, paslaugų, prekių faktinę apimtį (kiekius), kokybę, užbaigtumą (etapo, užduoties ar jos dalies arba visos sutarties įvykdymo). Įsitikinkite, kad pristatytos prekės modelis atitinka priėmimo ir pardavimo akte nurodytą prekės modelį, ar nepakeisti darbų atlikimo sprendiniai (pvz., jei sutartyje numatyta įrengti laminuotą grindų dangą, ji tokia ir turi būti įrengta).
- Su mokėjimo prašymu deklaruokite tik tuos darbus ir tik tą jų kiekį, kurie jau atlikti faktiškai.
- Patikrinkite, ar nėra akivaizdžiai prasta atliktų darbų kokybė (pvz., ar užsidaro durys ar langas, įsijungia vėdinimo sistema ar apšvietimas ir pan.).
- Prieš pasirašydami priėmimo ir perdavimo aktą įsitikinkite, ar tiekėjas pristatė visą įrangą, ar netrūksta dalies įrangos ar jos sudedamų dalių; įrangą išpakuokite ir įjunkite, kad įsitikintumėte, ar ji veikia.
- Įsitikinkite, ar darbų metu pastatytas informacinis stendas, o darbus pabaigus – įrengta atminimo lenta.
- Įsitikinkite, ar tiekėjo Jums pateikta mokymų medžiaga ar kt. pažymėta viešinimo ženklais.

8.
PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS

Įvykdžius projektui skirtus viešuosius pirkimus ir įgyvendinus projekto veiklas, norisi lengviau atsikvėpti ir pasidžiaugti sėkmingai įgyvendintu projektu. Iš tiesų viešųjų pirkimų vykdymas ir projekto įgyvendinimo sutarties reikalavimus atitinkantis projekto veiklų įgyvendinimas yra didžiausias iššūkis. Tačiau nepamirškite, kad sudėtingiausius projekto darbus užbaigusio projekto vykdytojo laukia nors ir lengvesnis, tačiau taip pat svarbus darbas – projekto įgyvendinimo ataskaitų parengimas ir pateikimas CPVA.

Projekto ataskaitų teikimo tvarką nustato Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių VIII skyriaus „Projektų įgyvendinimo sutarčių vykdymo priežiūra“ dalis „Projektų įgyvendinimo ataskaitos“.

KOKIAS ATASKAITAS PROJEKTO VYKDYTOJAI TURI PATEIKTI CPVA IR KOKIE YRA NUSTATYTI REIKALAVIMAI?

CPVA turite pateikti dviejų tipų ataskaitas:

1. galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą;
2. ataskaitą po projekto įgyvendinimo.

Visas ataskaitas pasirašo projekto vykdytojo atstovas, atsakingas už projekto įgyvendinimo priežiūrą, ir projekto vykdytojo institucijos (organizacijos) vadovas arba jo įgaliotas asmuo (šie asmenys gali sutapti). Jei ataskaitą pasirašo įgaliotas asmuo, kartu su atskaita turi būti pateikiama ir įgaliojimo ją pasirašyti kopija.

	Galutinė projekto įgyvendinimo ataskaita	**Ataskaita po projekto įgyvendinimo**
Ataskaitos forma	Pateikta Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 22 priede.	Pateikta Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklių 23 priede
Pateikimo periodiškumas	Teikiama vieną kartą. Teikiama per 30 kalendorinių dienų nuo projekto veiklų įgyvendinimo pabaigos, jei projekto įgyvendinimo sutartyje nenumatyta kitaip. Konkretaus projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga nustatyta Projekto įgyvendinimo sutarties Specialiosiose sąlygose.	Teikiama penkis kartus (jei projekto įgyvendinimo sutartyje nenumatyta kitaip). Kasmet penkerius metus po galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo. Ataskaita teikiama per 30 kalendorinių dienų pasibaigus kalendoriniams metams (jei projekto įgyvendinimo sutartyje nenumatyta kitaip). **Pavyzdys** Projekto galutinė ataskaita patvirtinta 2016 m. gegužės 30 d. Turės būti teikiamos šios atskaitos: už 1 metus po projekto įgyvendinimo – iki 2017 m. sausio 30 d. už 2 metus po projekto įgyvendinimo – iki 2018 m. sausio 30 d. už 3 metus po projekto įgyvendinimo – iki 2019 m. sausio 30 d. už 4 metus po projekto įgyvendinimo – iki 2020 m. sausio 30 d. už metus po projekto įgyvendinimo – iki 2021 m. sausio 30 d.
Pateikimo būdas	Teikiama pasirašyta popierinė versija raštu kartu su galutiniu mokėjimo prašymu.	Teikiama elektroninė forma ir skenuota pasirašyta popierinė versija per DMS (žr. DMS taisyklių XIV skyrių). Popierinė versija teikiama raštu tik tuo atveju, jeigu DMS funkcinės galimybės yra nepakankamos.
Patikrinimo terminai	Patikrinama CPVA per 30 kalendorinių dienų.	Patikrinama CPVA per 30 darbo dienų.
Patvirtinimas ir informavimas apie patvirtinimą	Jei patikrinus ataskaitą nenustatoma neatitikimų, ataskaita patvirtinama. Ataskaitos patvirtinimo momentas priklauso nuo galutiniame mokėjimo prašyme deklaruojamų išlaidų apmokėjimo būdo: • jeigu taikomas tik išlaidų kompensavimas, ataskaita patvirtinama iki galutinio mokėjimo prašymo patvirtinimo; • jei taikomas sąskaitų apmokėjimo būdas arba taikomi išlaidų kompensavimo ir sąskaitų apmokėjimo būdai kartu, ataskaita patvirtinama tik po to, kai projekto vykdytojas apmoka deklaruotas išlaidas ir pateikia CPVA apmokėjimą įrodančius dokumentus. **Patvirtinus projekto glutinę ataskaitą, projektas laikomas baigtas.** Projekto vykdytojas apie ataskaitos patvirtinimą informuojamas per DMS.	Jeigu patikrinus ataskaitą nenustatoma neatitikimų, ataskaita patvirtinama. Projekto vykdytojas apie ataskaitos patvirtinimą informuojamas per DMS.

GALUTINĖS PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOS PASKIRTIS

GALUTINĖJE PROJEKTO ĮGYVENDINIMO ATASKAITOJE TEIKIAMA ŠI PAGRINDINĖ INFORMACIJA:

1. kaip projekto rezultatus (stebėsenos rodiklius) numatoma panaudoti projekto tęstinumo laikotarpiu;
2. apie kitų projekto įgyvendinimo sutartyje numatytų projekto vykdytojo ir projekto partnerių įsipareigojimų laikymąsi (ar finansinės paramos lėšomis įsigytas turtas nebuvo perleistas ar perduotas; ar nepakeista veikla, kuriai skirtas finansavimas ir kt.).

Dėmesio! Jei mažėja projekto stebėsenos rodiklių ir (arba) fizinių veiklos įgyvendinimo rodiklių reikšmės, projekto vykdytojas iš anksto projekto įgyvendinimo metu turi kreiptis į CPVA ir raštu išdėstyti priežastis. Projekto stebėsenos rodiklių nepasiekimas arba pasiekimas ne visa apimtimi:

- dėl objektyvių, nuo projekto vykdytojų nepriklausančių priežasčių sumažėjusių rodiklių reikšmių inicijuojamas projekto įgyvendinimo sutarties keitimas (žr. šio leidinio skyrių „**Projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymas ir keitimas“**);
- dėl nuo projekto vykdytojo priklausančių aplinkybių (pvz., aplaidumo ar kt.) yra laikomas projekto įgyvendinimo sutarties nuostatų nesilaikymu. Dėl šios priežasties gali būti fiksuojamas įtarimas dėl pažeidimo (žr. šio leidinio skyrių **„Pažeidimai“**).

Detalesnė informacija apie projekto tęstinumą pateikiama šio skyriaus skiltyje **„Kokie yra projekto vykdytojo įsipareigojimai įgyvendinus projektą?“**.

ATASKAITOS PO PROJEKTO ĮGYVENDINIMO PASKIRTIS

Šiose ataskaitose teikiama informacija apie projekto tęstinumą ir projekto vykdytojų įsipareigojimų vykdymą įgyvendinus projektą.

KOKIE YRA PROJEKTO VYKDYTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI ĮGYVENDINUS PROJEKTĄ?

Konkretaus projekto veiklų įgyvendinimo pabaiga nustatyta Projekto įgyvendinimo sutarties Specialiosiose sąlygose. **Projekto įgyvendinimo pabaiga** yra galutinės projekto įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo data. Įgyvendinus projekto veiklas ir CPVA patvirtinus galutinę projekto įgyvendinimo ataskaitą, galima pasidžiaugti sėkminga projekto įgyvendinimo pabaiga.

Tačiau projekto įgyvendinimo pabaigos nereikėtų tapatinti su projekto pabaiga. **Nors projekto įgyvendinimas baigėsi, tam tikri projekto įgyvendinimo sutartyje numatyti sutartiniai įsipareigojimai lieka galioti.**

PROJEKTO VEIKLŲ ĮGYVENDINIMO PABAIGA ≠ PROJEKTO PABAIGA

Įgyvendinus projektą **projekto vykdytojų įsipareigojimus** galime skirti į du tipus:

1. bendruosius, taikomus visų programų projektams;
2. specialiuosius, taikomus pagal konkretų kvietimą ar tiesioginio finansavimo aprašą įgyvendinamiems projektams.

Tiek bendrieji, tiek specialieji įsipareigojimai nurodyti projektų įgyvendinimo sutartyse.

ĮGYVENDINANT PROJEKTUS IR PENKERIUS METUS PO PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PAGRINDINIAI BENDRIEJI PROJEKTŲ VYKDYTOJŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Neperleisti, neparduoti, neįkeisti ar kitaip nesuvaržyti daiktinių teisių į turtą, kuris buvo sukurtas įgyvendinant projektą, raštiškai nesuderinus su CPVA ir programos operatoriumi. Jei įgyvendinant projektą ar penkerius metus po projekto įgyvendinimo atsirado poreikis tam tikrą iš projekto lėšų įsigytą prekę ar kt. objektą perleisti, perduoti (pvz., patikėjimo ar panaudos sutarties pagrindais) kitam ūkio subjektui, nei numatyta projekto įgyvendinimo sutartyje, nedelsdami iš anksto (prieš sudarydami atitinkamą sutartį dėl turto perdavimo ir perduodami turtą) apie tai raštu informuokite CPVA. Prašyme CPVA nurodykite priežastis, kodėl turtą būtina perduoti ir kaip perdavus turtą bus užtikrinti kiti projekto vykdytojo įsipareigojimai (pvz., veiklos tęstinumas, projekto rezultatų naudojimas). CPVA pateiks bendrą savo ir programos operatoriaus sprendimą dėl Jūsų prašymo. Tik gavę šių institucijų rašytinius sutikimus, iš paramos lėšų įsigytą turtą galite perduoti kitam subjektui. Finansinės paramos projektų administravimo patirtis rodo, kad būtent šis įsipareigojimas įgyvendinus projektą dažniausiai yra pažeidžiamas.
2. Nepakeisti ar nenutraukti veiklos, kuriai buvo skirtas finansavimas, nedalyvauti reorganizuojant ar likviduojant negavus raštiško CPVA ir programos operatoriaus sutikimo. Sužinoję apie Jūsų įstaigos veiklos pakeitimą ar nutraukimą, apie įstaigos reorganizavimą ar likvidavimą, turėtumėte nedelsdami raštu informuoti CPVA.
3. Užtikrinti su projektu susijusių dokumentų saugojimą. Šį įpareigojimą projekto vykdytojas privalo užtikrinti **3 metus** (jei projekto įgyvendinimo sutartyje nenumatytas kitas terminas) **nuo galutinės programos, pagal kurią įgyvendinamas projektas, įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo dienos**. CPVA elektroniniu paštu arba raštu informuos projektų vykdytojus apie galutinės programos įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo datą. Rekomenduojame įstaigos dokumentacijos plane (jei toks yra) numatyti projektinės dokumentacijos bylas ir priskirti atsakingą (-us) asmenį (-is).

Dėmesio! Saugomi šie dokumentai:
- paraiška ir jos priedai;
- paraiškos pakeitimo dokumentai;
- projekto įgyvendinimo sutartis ir jos pakeitimų dokumentai;
- mokėjimo prašymai;
- patirtų išlaidų pagrindimo ir apmokėjimo dokumentai;
- susirašinėjimo su CPVA ir programos operatoriumi dokumentai;
- viešųjų pirkimų vykdymo dokumentai;
- įgyvendintų viešinimo priemonių dokumentai;
- kiti su projekto įgyvendinimu susiję dokumentai.

Kiti bendrieji įsipareigojimai nurodyti projekto įgyvendinimo sutartyje.

Dėmesio! Šių įsipareigojimų privalo laikytis ir projekto partneris.

Pagrindinis specialusis projekto vykdytojų įsipareigojimas yra projekto tęstinumas. Jis priklauso nuo projekto specifikos ir projekto metu sukurtų rezultatų.
Užtikrinant projekto tęstinumą svarbu:
- tiek galutinėje projekto įgyvendinimo ataskaitoje, tiek ataskaitose po projekto įgyvendinimo nurodyti, kaip toliau bus naudojami projekto metu sukurti rezultatai.

PAVYZDYS.

- Turėtų būti pateikta informacija, kas yra (bus) projekto metu sukurto produkto (metodikos, knygos, paslaugos ir pan.) vartotojas (naudotojas) (institucijos, organizacijos, konkretūs asmenys ar asmenų grupės – vaikai, mokiniai, visuomenė, socialinės rizikos grupės ir pan.), kaip yra (bus) pasiekiamas vartotojas (naudotojas).
- Turėtų būti paaiškinta, kaip yra (bus) informuojama tikslinė grupė, kuriai skirtas projekto metu sukurtas produktas, apie galimybę naudotis projekto rezultatais (informacijos skleidimas organizacijos viduje, informacijos skleidimas žiniasklaidos priemonėse, reklama, informacijos skleidimas kitose institucijose ir pan.)
- Turėtų būti aprašyta, kokias veiklas planuojama vykdyti statinyje, į kurio sutvarkymą buvo investuota projekto metu ar kokios veiklos jau vykdomos.

Užtikrinti projekto tęstinumą instituciniu, finansiniu ir organizaciniu aspektais.

PAVYZDYS.

- Projekto tęstinumo užtikrinimas instituciniu aspektu galėtų būti parodomas paaiškinant, kaip užtikrinamas tolesnis bendradarbiavimas su projekto partneriais ir kitomis su projekto įgyvendinimu susijusiomis institucijomis bei organizacijomis.
- Projekto tęstinumo užtikrinimas organizaciniu aspektu galėtų būti parodomas paaiškinant, kokios organizacijos ar organizacijos padalinai (skyriai) yra (bus) atsakingi už tolesnių veiklų vykdymą, kiek darbuotojų reikės ir pan.
- Projekto tęstinumo užtikrinimas finansiniu aspektu galėtų būti parodomas paaiškinant, kokių sąnaudų bus patiriama ateityje (informacinės sistemos palaikymo, statinio eksploatacijos, darbuotojų darbo užmokesčio, sukurto produkto draudimo ir pan.) ir kaip bus užtikrinamas jų padengimas.

- Numatyti asmenį (-is), atsakingą (-us) už tęstines projekto veiklas.

KAIP PROJEKTO VYKDYTOJAS UŽTIKRINA PROJEKTO TĘSTINUMĄ, CPVA TIKRINA ŠIAIS BŪDAIS:

1. tikrindama projektų vykdytojų teikiamas ataskaitas po projektų užbaigimo (žr. šio leidinio skyrių **„Projekto įgyvendinimo ataskaitos“**);
2. vykdydama projektų patikras vietose po projektų užbaigimo (žr. šio leidinio skyrių **„Patikros“**).

9.
PROJEKTŲ VIEŠINIMAS

SVARBU ĮSIDĖMĖTI!

JUMS AKTUALŪS TERMINAI

- **Projekto viešinimo planas pateikiamas kartu su paraiška.**
- **Apie projekto renginius CPVA informuokite likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki renginio.**
- **Informacinį stendą statykite vos pradėję rangos darbus.**
- **Atminimo lenta turi būti įrengta ne vėliau kaip per 6 mėn. po projekto užbaigimo**.

Naudingos dokumentų formos

- Renginių grafiko forma.
- Renginio dalyvių sąrašo forma.

ĮGYVENDINDAMI VIEŠINIMO VEIKLAS PROJEKTŲ VYKDYTOJAI TURI SIEKTI ŠIŲ BENDRŲ FINANSINIŲ MECHANIZMŲ UŽDAVINIŲ:

- siekti didesnio visuomenės informuotumo apie finansinių mechanizmų egzistavimą, tikslus ir naudą;
- informuoti visuomenę apie finansinių mechanizmų puoselėjamas vertybes;
- kurti teigiamą finansinių mechanizmų įvaizdį;
- siekti, kad visa informacija apie finansinius mechanizmus būtų prieinama visuomenei;
- kurti nuoseklų ir išsamų informacijos srautą.

Įgyvendindami projekto sutartyje nurodytas viešinimo veiklas turite informuoti visuomenę apie finansinių mechanizmų vaidmenį ir užtikrinti skaidrų projektų įgyvendinimą: informaciją apie projektus teikti kuo platesnei auditorijai nacionaliniu, regioniniu ir (arba) vietos lygiu, įskaitant susijusias suinteresuotąsias šalis Lietuvoje ir valstybėse donorėse, rengti ir įgyvendinti projektų viešinimo planą ir teikti jį su projekto paraiška; vykdyti viešinimo veiklas, nustatytas EEE ir Norvegijos reglamentų 4 priedo 4 dalyje.

FORMALŪS VIEŠINIMO REIKALAVIMAI, ARBA KAS REGLAMENTUOJA ŠIĄ PROJEKTO ĮGYVENDINIMO VEIKLĄ

- Išsami informacija apie projekto viešinimą yra pateikta EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų 2009–2014 m. Informacijos ir viešinimo taisyklių („Annex 4 - Information and Publicity Reguirements“) 4 skyriuje http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Legal-documents/Regulations-with-annexes/Norway-Grants-2009-2014.
- Projekto vykdytojams taikomi viešinimo reikalavimai pateikti priedo 4 dalyje (6–8 p.) „Project promoters“.
- Įgyvendinant viešinimo veiklas būtina vadovautis Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų viešinimo vadovu („Communication and design manual“).
- http://www.eeagrants.lt/mfiles/Documents/items/287/communication_and_design_manual.pdf

PRIVALOMOS VIEŠINIMO PRIEMONĖS

- **Viešinimo renginiai:** jei projekto vertė viršija 500 tūkst. Eur, privalomi ne mažiau **kaip trys viešinimo renginiai apie projekto pažangą ir rezultatus**. Jei projekto vertė neviršija 500 tūkst. Eur – renginiai **gali būti tik du**.

Rekomenduojame viešinimo renginius organizuoti projekto pradžioje ir baigiant įgyvendinti projektą, kad tikslinei grupei pristatytumėte patį projektą, jo tikslus ir jau pasiektus rezultatus. Renginio formatą parinkite pagal savo tikslinę grupę, Jūsų tikslas – kuo plačiau ir įdomiau pristatyti įgyvendinamą projektą. Planuodami renginius nepamirškite ir vaizdinės medžiagos (skaidrių šablono, viešinimo tento, plakatų, skrajučių ir pan.), padėsiančios aiškiau komunikuoti finansinį mechanizmą, kurio lėšomis finansuojamas projektas, ir įgyvendinamo projekto naudą. Jei planuojamas renginys didelei auditorijai, rekomenduojame į jį pakviesti regioninės ar nacionalinės spaudos, radijo, televizijos atstovų, kad jie padėtų skleisti informaciją apie projektą. Kai projekto tikslinė grupė yra specifinė, renginio formatas turėtų būti pritaikytas prie jos interesų.

- **Informacija interneto svetainėje** apie projektą (jo esmė, pažanga, pasiekimai, rezultatai) turi būti nuolat skelbiama **lietuvių ir anglų kalbomis specialiai projektui skirtame puslapyje**.
- **Informaciniai stendai** privalomi įgyvendinant projektą, jei paramos suma viršija 50 tūkst. Eur ir projekto metu investuojama į konkrečius fizinius objektus (pvz., atliekami statybos, remonto, rekonstrukcijos darbai).
- **Atminimo lenta** turi būti įrengta ne vėliau kaip per **6 mėn.** po projekto užbaigimo. Atkreipkite dėmesį, kad vienas informacinis stendas turi būti pakeistas viena atminimo lenta.

LOGOTIPAS IR GRAFINIS ELEMENTAS

Viešinimo ženklo pavyzdžiai (su prierašais lietuvių ir anglų kalbomis) skelbiami interneto svetainėse www.norwaygrants.lt / www.eeagrants.lt ir www.cpva.lt.

Programos logotipą **būtina** naudoti **visose viešinimo priemonėse!**

Mažiausias galimas logotipo plotis (**be prierašo!**) – 15 mm.

Viešinimo ženklai naudojami spalvoti, vienspalviai.

norway grants

NORWAY GRANTS:
partnership for creation
and preservation of values

norway grants

NORVEGIJOS PARAMA LIETUVAI:
partnerystė vertybėms
kurti ir išsaugoti

ICELAND LIECHTENSTEIN NORWAY
eea grants

EEE PARAMA LIETUVAI:
partnerystė vertybėms
kurti ir išsaugoti

ICELAND LIECHTENSTEIN NORWAY
eea grants

EEE PARAMA LIETUVAI:
partnerystė vertybėms
kurti ir išsaugoti

GRAFINIS ELEMENTAS – KYLANTI KREIVĖ, PROGRAMŲ IKONOS

Kreivė neprivaloma, tačiau finansinių mechanizmų komunikacijoje dažnai naudojamas grafinis elementas, kurį rekomenduojame iliustruojant tekstinę informaciją.
Standartinė kreivės spalva yra raudona logotipo spalva, tačiau jos spalvą galite keisti savo nuožiūra, pritaikydami prie savo priemonių spalvinės gamos, pvz., naudoti programos, kurioje įgyvendinamas projektas, spalvinę gamą ir jai priskirtą ikoną:

VIEŠINIMO PRIEMONĖSE NAUDOTINAS ŠRIFTAS

- **Daxline Pro** šriftas.
- Alternatyva – **Verdana** šriftas.

KADA KOKS INFORMACINIS STENDAS STATOMAS?

- Rekomenduojamas dydis – 2 x 1 m

KOKIĄ INFORMACIJĄ REIKIA PATEIKTI?

- **Projekto pavadinimą;**
- **Jūsų logotipą;**
- **paramos logotipą;**
- **interneto adresus**: www.eeagrants.lt ar www.norwaygrants.lt IR www.eeagrants.org / www.norwaygrants.org;
- **projekto tikslą ar naudą;**
- **projekto vykdytoją, rangovą, kas prižiūri darbus ir kada jie bus vykdomi (datas);**
- **informaciją apie paramą (sumą ir finansuotojus).**

Informacinis stendas turi būti pakabintas ar pastatytas netrukus po to, kai bus pradėti infrastruktūros, statybos darbai. Baigus projektą (atlikus infrastruktūros, statybos darbus), informacinis stendas ne vėliau kaip per 6 mėnesius pakeičiamas nuolatiniu aiškinamuoju stendu. Siūloma informacinį stendą nuolatiniu pakeisti baigus rangos darbus – dar iki projektui baigiantis.

Dėmesio! Informacinio stendo informacija gali būti pateikta stende, kurį pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo nuostatas privalo įrengti rangovas. Taigi tuo atveju, jei stende pateikiama informacija ir viešinimo ženklai atitiks informacinio stendo reikalavimus, rangovo pastatytas stendas apie rangos darbus bus kartu laikomas ir informaciniu stendu. Visus informacinio stendo reikalavimus projekto vykdytojas gali numatyti rangos darbų pirkimo dokumentuose.

ATMINIMO LENTA, ARBA NUOLATINIS STENDAS

- **Rekomenduojamas dydis – 300 x 200 x 2 mm.**

- Vienas informacinis stendas keičiamas viena atminimo lenta. Atminimo lentos dydis gali būti keičiamas išlaikant šablono proporcijas, svarbiausia, kad joje pateikiama informacija būtų aiškiai matoma ir įskaitoma.

PAPILDOMOS VIEŠINIMO PRIEMONĖS

Atsižvelgdami į savo įgyvendinamo projekto pobūdį, tikslinę grupę, viešinimo plane galite numatyti ir papildomų viešinimo priemonių. Toliau pateikiame rekomendacijas apie dažniausiai projektų vykdytojų naudojamas priemones.

REKOMENDACIJOS SPAUDOS STRAIPSNIAMS

- Raskite įdomią temą. Tikslas – pristatyti projekto reikšmę, naudą. Trumpas ir taiklus pavadinimas – pranašumas.
- Parenkite informatyvų straipsnį:
  - jei įmanoma, kalbėkite ne apie tikslus, o apie rezultatus;
  - rašykite žurnalistinio straipsnio stiliumi;
  - straipsnį pagyvinkite citatomis – perteikite emociją;
  - įpinkite įdomios, projekto naudą, mastą pabrėžiančios informacijos, įdėkite nuotrauką.

STRAIPSNIS SPAUDOJE NĖRA SPAUDOS PRANEŠIMAS

Įsidėmėkite, kad straipsniuose, spaudos pranešimuose būtina paminėti finansinį mechanizmą, kurio lėšomis finansuojamas projektas, projekto pavadinimą arba esmę, projekto vykdytoją.

Į KĄ ATKREIPTI DĖMESĮ VIEŠINANT PROJEKTĄ?

- Jūsų tikslas – tikslinei grupei pranešti apie įgyvendinamą projektą, viešinti paramos naudą, pasiektus ar laukiamus rezultatus, todėl:
    - kalbėkite suprantama kalba (venkite specifinių terminų, pvz., projekto kodo, paramos sutarties sąlygų formuluočių citavimo), pasakokite istoriją;
    - pasitelkite įtaigią vaizdinę medžiagą, pvz., nuotraukas prieš projekto įgyvendinimą ir po jo, infografiką ir pan.;
    - svarbiausia – paramos lėšomis sukuriama nauda žmonėms, o tik paskui skaičiai.

Svarbu! Pirmiausia viešinate projektą, o ne savo organizaciją!

MOBILIEJI STENDAI

Mobilieji stendai gali būti naudojami konferencijose, susitikimuose arba pastatyti Jūsų patalpose projekto matomumui, žinomumui didinti. Jei mobiliajame stende vaizduojama projekto veikla, būtinai pasitelkite su projektu susijusius vaizdus, pateikdami mažiau teksto. Tekstas gali būti įrašytas virš vaizdo kitokio atspalvio langelyje priklausomai nuo fono spalvos intensyvumo. Labai svarbu, kad ir iš kelių metrų atstumo stendas būtų gerai įskaitomas. Juose būtina naudoti finansinių mechanizmų logotipus.

LEIDINIAI

Viešinimo leidiniuose būtina naudoti programos logotipus, nurodyti finansinį mechanizmą, kurio lėšomis finansuojamas projektas, projekto pavadinimą, programą, paramos lėšų sumą, projekto vykdytoją ir pateikti nuorodą, kur galima rasti daugiau informacijos apie Jūsų projektą.

Naudokite grafiką ir nuotraukas, iliustruojančias Jūsų projektą, pavyzdžiai puikiai atspindi praktinę projekto naudą.

Visus priemonių šablonus (kreives, pateiktis, informacinius stendus, atminimo lentas) galite rasti donorų interneto svetainėje adresu: http://eeagrants.org/content/search?SearchText=template&SearchButton=Search

10.
PAŽEIDIMAI

Pažeidimai – vienintelis iš šiame leidinyje aptartų projekto administravimo procesų, su kuriuo galite ir nesusidurti. Būtent to linkime kiekvienam iš Jūsų. Tikime, kad leidinyje pateikta informacija ir patarimai padės sumažinti, o galbūt ir visai išvengti galimų pažeidimų. Jei įgyvendinant projektą Jums kyla abejonių, kaip teisingai atlikti viešuosius pirkimus ar įvykdyti kitus projekto įgyvendinimo sutartyje numatytus įpareigojimus, kviečiame neatidėliojant kreiptis į Jūsų projektą kuruojantį CPVA projektų vadovą ar teisininką. Praktika rodo, kad neretai net žodinė konsultacija gali padėti išvengti pažeidimų.

KAS YRA PAŽEIDIMAS?

Teisinė pažeidimo sąvoka pateikta Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklėse. Jose numatoma, kad pažeidimas turi būti nustatomas, jei tenkinama **bent viena iš šių sąlygų**:

1. dėl projekto vykdytojo ir (ar) jo partnerio veiksmų ar neveikimo pažeisti mechanizmų administravimą reglamentuojantys teisės aktai ir (ar) su projekto įgyvendinimu susiję ES ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktai arba projekto įgyvendinimo sutartis, ir tai turi neigiamą įtaką įgyvendinant mechanizmus, ypač programą, projektą ar kitas pagal mechanizmus finansuojamas veiklas, arba dėl to atsiranda nukrypimų nuo projekto įgyvendinimo sutartyje nustatytų projekto įgyvendinimo sąlygų ar tvarkos;
2. padaromos neteisėtos, nepagrįstos arba neproporcingos išlaidos, dėl kurių patiriama paramos ir (ar) bendrojo finansavimo lėšų nuostolių.

Paprastai tariant, pažeidimas – tai teisės aktuose ar Jūsų projekto įgyvendinimo sutartyje įtvirtintų reikalavimų nesilaikymas įgyvendinant projektą.

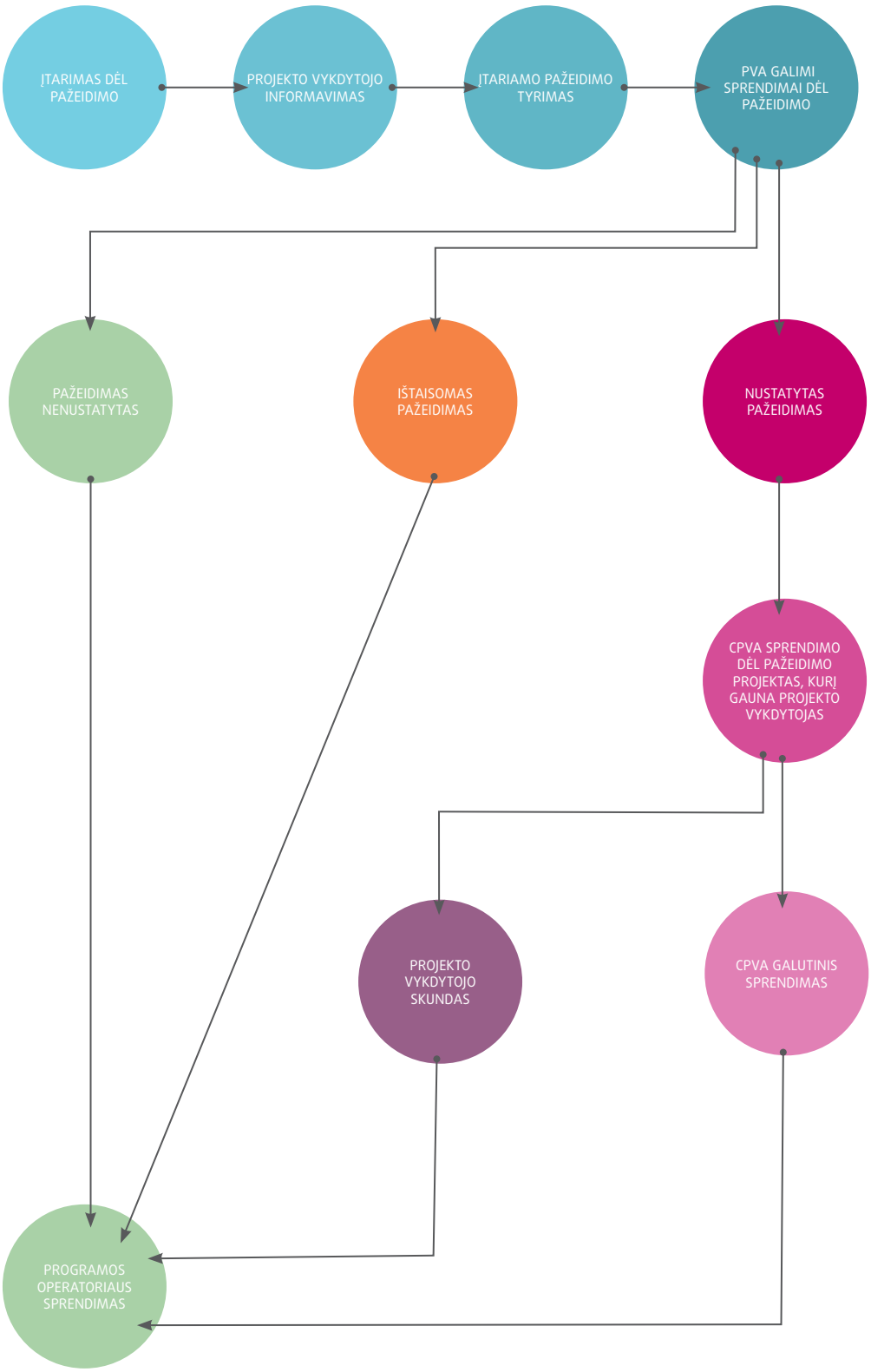
PAVYZDYS NR. 1. Projektui skirto viešojo pirkimo atlikimas apklausos būdu, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą pirkimas turėjo būti paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

PAVYZDYS. NR. 2. Iš projekto lėšų įsigytos įrangos perdavimas tretiesiems asmenims be CPVA ir (ar) programos operatoriaus sutikimo.

KAS FIKSUOJA ĮTARIMĄ DĖL PAŽEIDIMO IR JĮ TIRIA?

Įtarti pažeidimą gali bet kuri institucija, dalyvaujanti administruojant projektą: Lietuvos Respublikos finansų ministerija, programos operatorius, CPVA. Įtariamo pažeidimo tyrimą atlieka CPVA.

KOKIA YRA ĮTARIAMO PAŽEIDIMO TYRIMO TVARKA?



ĮTARUS PAŽEIDIMĄ ATLIEKAMI ŠIE VEIKSMAI:

1. CPVA registruoja įtarimą dėl pažeidimo.
2. Jei įtariamas pažeidimas susijęs su projekto vykdytojo mokėjimo prašyme deklaruojamomis išlaidomis, nedelsiant stabdomas su įtariamu pažeidimu susijusių išlaidų nagrinėjimas. Sustabdytos mokėjimo prašymo dalies nagrinėjimas gali būti atšauktas tik priėmus sprendimą dėl pažeidimo.

PAVYZDYS. Užfiksavus įtarimą dėl galimai diskriminacinės techninės specifikacijos, stabdomas mokėjimo prašyme deklaruojamų visų pagal pirkimo sutartį, kurios techninė specifikacija galimai diskriminacinė, išlaidų nagrinėjimas.

3. Užregistravus įtarimą dėl pažeidimo, CPVA apie tai informuoja projekto vykdytoją. Jei dėl įtarimo apie pažeidimą sustabdytas mokėjimo prašymo nagrinėjimas, apie tai mes taip pat nedelsdami Jus informuosime. Be to, būsite paprašyti pateikti paaiškinimus dėl užfiksuoto įtarimo ir su įtarimu susijusią informaciją.

   Jeigu su prašymu paaiškinti aplinkybes, susijusias su įtariamu pažeidimu, į Jus kreipėmės anksčiau, t. y. iki buvo užregistruotas įtarimas dėl pažeidimo, šiame etape papildomų paaiškinimų Jūsų galime ir neprašyti.

   Tačiau, jeigu turite papildomos su įtariamu pažeidimu susijusios informacijos ir (ar) norite pateikti savo paaiškinimus, argumentus, tai galite padaryti bet kuriame įtariamo pažeidimo tyrimo etape savo iniciatyva.

SVARBU! Projekto vykdytojus, gavusius informaciją apie jų projekte užregistruotą įtarimą dėl pažeidimo, kviečiame būti aktyvius ir kuo greičiau CPVA pateikti visą prašomą informaciją, išsamius paaiškinimus, argumentus, išdėstyti savo požiūrį į užfiksuotą įtarimą. Jūsų pateikta informacija, paaiškinimai padės išsamiai ir objektyviai išsiaiškinti visas su įtariamu pažeidimu susijusias aplinkybes ir išvengti galimų klaidų.

Jei gavus pranešimą apie Jūsų projekte užregistruotą įtarimą dėl pažeidimo kyla klausimų, nedelsdami kreipkitės į Jūsų projektą kuruojantį teisininką.

PER KIEK LAIKO CPVA TURI ATLIKTI PROJEKTE UŽREGISTRUOTO ĮTARIAMO PAŽEIDIMO TYRIMĄ?

Įtariamo pažeidimo tyrimas paprastai turi būti atliekamas per 20 darbo dienų. Šį terminą CPVA gali pratęsti, jei tiriant reikalinga kitų institucijų informacija, pvz., Viešųjų pirkimų tarnybos išvada.

KOKIOS CPVA IŠVADOS (SPRENDIMAI) GALIMOS DĖL PROJEKTE UŽREGISTRUOTO ĮTARIAMO PAŽEIDIMO TYRIMO? AR ĮTARIMAS DĖL PAŽEIDIMO REIŠKIA, KAD BUS NUSTATYTAS PROJEKTO PAŽEIDIMAS?

Aplinkybė, kad projekte buvo užregistruotas įtariamas pažeidimas, nereiškia, kad ir atlikus tyrimą bus konstatuotas pažeidimas. Tyrimo tikslas – objektyviai išanalizuoti visas su įtariamu pažeidimu susijusias aplinkybes. Tik atlikus tyrimą padaroma galutinė išvada dėl pažeidimo.

ATLIKUS ĮTARIAMO PAŽEIDIMO TYRIMĄ GALIMOS ŠIOS CPVA IŠVADOS (SPRENDIMAI):

1. įtarimas dėl pažeidimo nepasitvirtino. Tokiu atveju nedelsiant atšaukiamas mokėjimo prašymo nagrinėjimo stabdymas, ir Jūs turite teisę gauti apmokėjimą tų išlaidų, kurių nagrinėjimas dėl įtarimo buvo sustabdytas;
2. nustatytas ištaisomas pažeidimas;

PAVYZDYS. Iš su mokėjimo prašymu pateiktų dokumentų nustatyta, kad tiekėjas vėlavo pristatyti prekę, už kurią sumokėta finansinės paramos lėšomis, tačiau pirkimo sutartyje numatyti delspinigiai tiekėjui nebuvo taikyti. Jei projekto vykdytojas pritaikys tiekėjui delspinigius ir pateiks CPVA tai patvirtinančius įrodymus, pažeidimas galėtų būti laikomas kaip ištaisytas.

3. neištaisomas pažeidimas.

PAVYZDYS. Mokėjimo prašyme deklaruojamos išlaidos, patirtos įvykdžius viešąjį pirkimą, kurio pirkimo sąlygose įtvirtinta diskriminacinė, Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimų neatitinkanti techninė specifikacija.

KAIP JŪS SUŽINOTE APIE CPVA IŠVADĄ (SPRENDIMĄ) DĖL PAŽEIDIMO IR KĄ GALITE (TURITE) DARYTI GAVĘ ŠIĄ IŠVADĄ?

Nustačius, kad įtarimas dėl pažeidimo nepasitvirtino, apie tai nedelsiant būsite informuoti CPVA raštu.

Nustačiusi ištaisomą pažeidimą, CPVA raštu informuoja projekto vykdytoją apie nustatytą pažeidimą ir nustato terminą, per kurį pažeidimą turi ištaisyti ir raštu informuoti CPVA.
Projekto vykdytojui ištaisius pažeidimą, nedelsiant atšaukiamas mokėjimo prašymo nagrinėjimo sustabdymas ir informuojamas projekto vykdytojas.
Projekto vykdytojui neištaisius pažeidimo, atliekami veiksmai, analogiški atliekamiems konstatavus neištaisomą pažeidimą.

Nustačius neištaisomą pažeidimą, CPVA apie tai informuoja projekto vykdytoją ir atkreipia dėmesį, kad projekto vykdytojas per 5 darbo dienas nuo CPVA rašto gavimo dienos gali pateikti skundą CPVA dėl rašte nurodytų aplinkybių (dėl nustatytos netinkamos finansuoti išlaidų sumos; su pažeidimu susijusių aplinkybių).

KAS PRIIMA GALUTINĮ SPRENDIMĄ DĖL PAŽEIDIMO IR KOKIE YRA PAŽEIDIMO FINANSINIAI PADARINIAI?

Projekto vykdytojui nepateikus skundo CPVA arba CPVA nusprendus, kad projekto vykdytojo skunde išdėstytos aplinkybės nesudaro pagrindo konstatuoti, jog pažeidimo nėra, CPVA priima sprendimą dėl nustatyto pažeidimo, kuriame taip pat nurodo:

1. dėl pažeidimo atsiradusią netinkamų finansuoti išlaidų sumą;
2. vieną iš šių siūlymų programos operatoriui:

2.1. nutraukti projekto įgyvendinimo sutartį ir pareikalauti grąžinti sumokėtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas (jei jos buvo išmokėtos);

2.2. pakeisti projekto įgyvendinimo sutartį, sumažinti projekto vykdytojui skirtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas netinkamų finansuoti paramos ir bendrojo finansavimo lėšų dalimi ir pareikalauti grąžinti sumokėtas su pažeidimu susijusias netinkamai panaudotas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas;

2.3. pakeisti projekto įgyvendinimo sutartį ir sumažinti projekto vykdytojui skirtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas nustatytų netinkamų finansuoti paramos ir bendrojo finansavimo lėšų dalimi, jei paramos ir bendrojo finansavimo lėšos, susijusios su nustatytu pažeidimu, dar nebuvo išmokėtos.

CPVA, programos operatoriui pateikdama vieną iš minėtų siūlymų dėl pažeidimo, šio siūlymo kopiją pateikia Jums.

KAS PRIIMA GALUTINĮ SPRENDIMĄ DĖL CPVA NUSTATYTO PAŽEIDIMO?

Tuo atveju, jei įtariamo pažeidimo tyrimą atlikusi CPVA nustato neištaisomą pažeidimą arba projekto vykdytojas neištaiso pažeidimo, kuris, CPVA nuomone, galėjo būti ištaisytas, **galutinį sprendimą dėl pažeidimo, atsižvelgdamas į CPVA pateiktą siūlymą, priima programos operatorius.**

Programos operatorius, gavęs CPVA sprendimą dėl pažeidimo, priima vieną iš šių galutinių sprendimų:

1. nutraukti projekto įgyvendinimo sutartį ir pareikalauti grąžinti sumokėtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas (jei jos buvo išmokėtos);
2. pakeisti projekto įgyvendinimo sutartį, sumažinti projekto vykdytojui skirtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas nustatytų netinkamų finansuoti paramos ir bendrojo finansavimo lėšų dalimi ir pareikalauti grąžinti sumoklėtas su pažeidimu susijuaias netinkamai panaudotas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas;
3. pakeisti projekto įgyvendinimo sutartį ir sumažinti projekto vykdytojui skirtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas nustatytų netinkamų finansuoti paramos ir bendrojo finansavimo lėšų dalimi, jei paramos ir bendrojo finansavimo lėšos, susijusias su nustatytu pažeidimu, dar nebuvo išmokėtos;
4. prašyti CPVA per nustatytą terminą iš naujo ištirti įtariamą pažeidimą ir, jei būtina, atitinkamai pakeisti CPVA siūlymą dėl nustatyto pažeidimo. Toks sprendimas gali būti priimamas tik kilus įtarimui, kad CPVA suklydo tirdama ir (ar) nustatydama pažeidimą, ir (ar) paaiškėjus naujoms aplinkybėms.

Apie vieną iš programos operatorių sprendimų būsite informuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

KONSTATAVUS PAŽEIDIMĄ, VISAIS ATVEJAIS JŪSŲ LAUKS ŠIE DU NEIGIAMI FINANSINIAI PADARINIAI:

1. nustatyta netinkamų finansuoti išlaidų suma;
2. **netinkamų finansuoti išlaidų suma bus sumažinta projektui skirta finansinės paramos lėšų suma.**

Dėmesio! Nustačius pažeidimą, susijusį su viešuoju pirkimu pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, būtų taikomos Europos Komisijos 2013 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. C(2013) 9527 patvirtintos Gairės dėl Komisijos finansinių korekcijų, taikytinų Sąjungos išlaidoms, valdomoms pagal pasidalijamojo valdymo principą, kai nesilaikyta viešojo pirkimo taisyklių, nustatymo (toliau – Gairės; Gaires galite rasti CPVA tinklapyje).

PAVYZDYS. Tuo atveju, jei projekto vykdytojui mokėjimo prašyme deklaruojant išlaidas, patirtas pagal 25 tūkst. Eur vertės pirkimo sutartį, CPVA nustatytų, kad pagal šią sutartį įsigyta prekė, kurios techninė specifikacija diskriminacinė ir neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimų, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį, būtų taikoma 5–25 proc. finansinė korekcija nuo pirkimo sutarties vertės. Tai reiškia, kad 5–25 proc. pirkimo sutarties vertės išlaidų būtų pripažintos netinkamomis finansuoti, ir šia suma būtų mažinama projektui įgyvendinti skirta finansinė parama.

Dėmesio!

1. Išvadą (sprendimą), ar konkrečiais projekto vykdytojo veiksmais buvo padarytas pažeidimas, priima CPVA.
2. Išvadą (sprendimą), kokia lėšų suma dėl pažeidimo turi būti pripažinta netinkama finansuoti, priima CPVA.

3. Sprendimą dėl CPVA nustatyto pažeidimo pakeisti (nutraukti) projekto įgyvendinimo sutartį ir pareikalauti grąžinti sumokėtas paramos ir bendrojo finansavimo lėšas (jei jos buvo išmokėtos), atsižvelgdamas į CPVA siūlymą, priima programos operatorius.

KOKIE PAŽEIDIMAI PASITAIKO DAŽNIAUSIAI?

1. Su netinkamu viešųjų pirkimų vykdymu ir pirkimo sutarties vykdymu susiję pažeidimai (apie 95 proc. visų pažeidimų).
   1) neteisėtai atliekama apklausa, neskelbiamos derybos (neskelbiamas pirkimas);
   2) diskriminacinė techninė specifikacija;
   3) per aukšti, konkurenciją ribojantys kvalifikaciniai reikalavimai;
   4) pirkimo laimėtoju pripažįstamas tiekėjas, kurio pasiūlymas (techninė dalis ar kvalifikacija) neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;
   5) pirkimo sąlygose numatytų reikalavimų nesilaikymas sudarant pirkimo sutartį: pirkimą laimėjęs tiekėjas pirkimo sąlygose nustatytu terminu nepateikia pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo, pateikia per mažą arba trumpesnio termino, nei numatyta pirkimo sąlygose, sutarties įvykdymo užtikrinimą. O projekto vykdytojas į šiuos neatitikimus nekreipia dėmesio, nors pirkimo sąlygose būna įtvirtinta nuostata, kad pirkimo laimėtojui pirkimo sąlygose nustatytu terminu nepateikus sutarties įvykdymo užtikrinimo, laikoma, kad tiekėjas atsisakė sudaryti sutartį, o pirkimo sutartį bus kviečiamas sudaryti kitas tiekėjas;
   6) su pirkimą laimėjusiu tiekėju sudarytoje pirkimo sutartyje numatytos sąlygos, kurios neatitinka pirkimo sąlygų (pvz., vietoj pirkimo sąlygose numatyto vieno galutinio apmokėjimo, numatant tarpinius mokėjimus) ar laimėjusio tiekėjo pasiūlymo;
   7) netinkamas pirkimo sutarties vykdymas; neteisėtas jos keitimas: neteisėtas papildomų darbų įsigijimas; blogesnių nei techninėje specifikacijoje numatytų techninių charakteristikų prekių įsigijimas; delspinigių netaikymas tiekėjui, kuris vėluoja įvykdyti pirkimo sutartį; pirkimo sutarties termino pratęsimas, nors pirkimo sąlygose tokia galimybė nebuvo numatyta; avanso tiekėjui išmokėjimas, nors pirkimo sąlygose jis nebuvo numatytas.
2. Projekto įgyvendinimo sutartyje numatyto rezultato (tikslo) nepasiekimas.
3. Projekto įgyvendinimo sutartyje numatytų įpareigojimų, kurių privalu laikytis įgyvendinus projektą, nesilaikymas: iš projekto lėšų įsigyto turto perdavimas, perleidimas be CPVA ir programos operatoriaus sutikimo; veiklos tęstinumo neužtikrinimas.

KODĖL PRIVALOME TIRTI PAŽEIDIMUS, O JUOS NUSTATĘ TAIKYTI FINANSINES PRIEMONES?

1. Valstybės donorės Reglamentuose įtvirtino Lietuvos institucijų pareigą imtis būtinų adekvačių veiksmų kiekvienam pažeidimui ištirti ir jų neigiamiems padariniams pašalinti. Finansinių mechanizmų valdyba turi teisę ir gali bet kuriuo metu sustabdyti finansinės paramos lėšų išmokėjimą, jei nustatytų, kad Lietuvos institucijos nesiėmė reikalingų veiksmų pažeidimui nustatyti, ištirti ar jo padariniams pašalinti. **Taigi, nesiėmus adekvačių veiksmų konkretaus projekte įvykdyto pažeidimo atžvilgiu finansinės korekcijos gali būti taikomos platesniu mastu – ne tik Jūsų projektui, bet ir visai programai.**
2. Reglamentai ir Projektų finansavimo ir įgyvendinimo taisyklės nustato, kad tinkamomis finansuoti gali būti pripažintos tik tos išlaidos, kurios patirtos nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų.

Mes, CPVA Tarptautinių programų valdymo departamentas, tikime, jog mūsų ir Jūsų pastangomis pavyks pasiekti, kad sąvoka „pažeidimas“ 2009–2014 m. Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų projektuose būtų minima itin retai.
Linkime sėkmės įgyvendinant projektus!

KUR RASTI DAUGIAU INFORMACIJOS?

Interneto svetainėje www.eeagrants.lt/ www.norwaygrants.lt
El. paštu eeagrants@cpva.lt

ARBA SUSISIEKITE SU MUMIS TIESIOGIAI:

Tarptautinių programų valdymo departamento direktorius
Artūras Žarnovskis
+ 370 524 99 181 | a.zarnovskis@cpva.lt

Tarptautinių programų valdymo departamento
Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos programų skyriaus viršininkė
Sandra Remeikienė
+ 370 527 48 736 | s.remeikiene@cpva.lt

Dėl paramos sutarčių įgyvendinimo, keitimo
Tarptautinių programų valdymo departamento
Teisės ir kokybės kontrolės tarnybos vyresniosios teisininkės:
Eglė Uleckienė
+ 370 524 99 229 | e.uleckiene@cpva.lt
Agnė Braškutė
+ 370 527 48 756 | a.braskute@cpva.lt
Kristina Peleckaitė
+ 370 524 99 167 | k.peleckaite@cpva.lt

Dėl viešųjų pirkimų vykdymo
Tarptautinių programų valdymo departamento
Teisės ir kokybės kontrolės tarnybos vyresniosios teisininkės:
Kristina Peleckaitė
+ 370 524 99 167 | k.peleckaite@cpva.lt
Eglė Uleckienė
+ 370 524 99 229 | e.uleckiene@cpva.lt
Agnė Braškutė
+ 370 527 48 756 | a.braskute@cpva.lt

Dėl patikrų proceso
Tarptautinių programų valdymo departamento
Teisės ir kokybės kontrolės tarnybos vyresnysis inžinierius
Vidas Kasparaitis
+ 370 524 99 227 | v.kasparaitis@cpva.lt

Dėl pažeidimų
Tarptautinių programų valdymo departamento
Teisės ir kokybės kontrolės tarnybos vadovė
Dalia Vinklerė
+ 370 521 91 338 | d.vinklere@cpva.lt

Dėl projektų finansinių klausimų
Tarptautinių programų valdymo departamento
Tarptautinės paramos finansų skyriaus vyresnysis finansininkas
Laurynas Salys
+ 370 527 48 723 | l.salys@cpva.lt

Dėl projektų ataskaitų pildymo
Tarptautinių programų valdymo departamento
Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos programų skyriaus projektų vadovė
Giedrė Žiogelytė
+ 370 527 48 724 | g.ziogelyte@cpva.lt

Dėl projektų viešinimo
Komunikacijos skyriaus komunikacijos specialistė
Rosita Saukaitė
+ 370 521 91 568 | r.saukaite@cpva.lt

Sukurta viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros darbuotojų, 2015 m.

PROJEKTO VYKDYTOJO GIDAS 2015

Leidinys finansuotas Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų 2009-2014 m. paramos lėšomis.

ISBN 978-609-95380-6-8