

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro

2006 m. gegužės 11 d.

įsakymu Nr. 1K-189

(Lietuvos Respublikos finansų ministro

2009 m. rugsėjo 28 d. įsakymo

Nr. 1K-325 redakcija)

PIRKIMŲ TAISYKLĖS EUROPOS EKONOMINĖS ERDVĖS FINANSINIO MECHANIZMO IR NORVEGIJOS FINANSINIO MECHANIZMO PARAMOS GAVĖJAMS – PERKANČIOSIOMS ORGANIZACIJOMS PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMĄ

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimų taisyklės Europos ekonominės erdvės finansinio mechanizmo ir Norvegijos finansinio mechanizmo paramos gavėjams – perkančiosioms organizacijoms pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (toliau – taisyklės), nustato papildomus pagal Europos ekonominės erdvės (toliau – EEE) finansinį mechanizmą ir Norvegijos finansinį mechanizmą finansuojamų projektų paramos gavėjų (ar projekto partnerių), kurie yra perkančiosios organizacijos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), įsipareigojimus, teises ir atsakomybę jiems vykdant prekių, paslaugų arba darbų pirkimus, reikalingus įgyvendinti projektams, finansuojamiems iš EEE finansinio mechanizmo ir (arba) Norvegijos finansinio mechanizmo, šių pirkimų papildomos kontrolės priemonės ir padarinius, kylančius nesilaikius taisyklių.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

CPVA – viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti EEE finansinio mechanizmo ir Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinančiosios institucijos funkcijas.

Individualus projektas – pagal individualaus projekto įgyvendinimo sutartį finansuojama tikslinė priemonė.

Mokėjimo prašymas – paramos gavėjo užpildytas dokumentas, teikiamas įgyvendinančiajai institucijai kartu su kitais dokumentais, įrodančiais projekto, dėl kurio sudaryta paramos sutartis (sutartis, kuri sudaroma dėl kiekvieno projekto atskirai, nustatanti paramos projektui įgyvendinimo skyrimo terminus, sąlygas ir šalių atsakomybę), įgyvendinimo išlaidas.

Paprojektis – pagal subsidijų schemos paprojektčio įgyvendinimo sutartį finansuojama tikslinė priemonė.

Paramos gavėjas – juridinis asmuo, gaunantis ar gavęs paramą projektui įgyvendinti.

Pirkimo dokumentai – paramos gavėjo (ar projekto partnerio) skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) – šiose taisyklėse nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir paramos gavėjo (ar projekto partnerio) raštu sudaryta pirkimo sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

Projektas – individualus projektas arba subsidijų schemos paprojektis, finansuojamas iš EEE finansinio mechanizmo ir (arba) Norvegijos finansinio mechanizmo.

Projekto įgyvendinimo sutartis – sutartis, kurioje nustatomos to projekto įgyvendinimo sąlygos, šalių įsipareigojimai ir teisės.

Projekto partneris – juridinis asmuo, įgyvendinantis projektą kartu su paramos gavėju ir su juo pasirašęs partnerystės sutartį.

Subsidijų schema – pagal paramos sutartyje aiškiai nurodytą tikslą EEE finansinio mechanizmo ir (arba) Norvegijos finansinio mechanizmo paramos ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto bendrojo finansavimo lėšomis finansuojama tikslinė priemonė.

Subsidijų schemos sekretoriatas – viešojo pirkimo būdu atrinkta įstaiga, su kuria sudaryta techninės ir administracinės pagalbos paslaugų teikimo tarpinei institucijai (institucijai, atsakingai už subsidijų schemos administravimą) sutartis, įgyvendinant ir prižiūrint EEE ir (arba) Norvegijos finansinių mechanizmų finansuojamą subsidijų schemą.

Tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis juridinis asmuo, viešasis juridinis asmuo ar tokių asmenų grupė – galintis pasiūlyti ar siūlantis prekes, paslaugas ar darbus.

3. Taisyklės taikomos įgyvendinant individualius projektus ir subsidijų schemų paprojekčius (toliau – projektas). Įgyvendinant subsidijų schemas CPVA šiose taisyklėse priskirtas funkcijas atlieka subsidijų schemos sekretoriatas. Šios taisyklės netaikomos įgyvendinant EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų techninės pagalbos projektą.

4. Taisyklėmis turi vadovautis paramos gavėjas ir (arba) projekto partneris, jei tenkinamos visos šios sąlygos:

4.1. paramos gavėjas ir (arba) projekto partneris yra perkančioji organizacija pagal Viešųjų pirkimų įstatymą;

4.2. su paramos gavėju yra pasirašyta projekto įgyvendinimo sutartis, pagal kurią projektui dalis paramos teikiama iš EEE finansinio mechanizmo ir (arba) Norvegijos finansinio mechanizmo.

5. Jei pirkimus projektui įgyvendinti vykdo projekto partneris, paramos gavėjas turi užtikrinti, kad projekto partneris pirkimus vykdytų laikydamasis taisyklėse nustatytų sąlygų.

6. Paramos gavėjas (ar projekto partneris) negali pirkti prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų projektui įgyvendinti, iš projekto partnerio (ar paramos gavėjo, jei pirkimą vykdo projekto partneris) ar iš susietų įmonių. Susieta įmone laikoma įmonė, kurios metinė finansinė atskaitomybė yra konsoliduota su paramos gavėjo (ar projekto partnerio) atskaitomybe, o jeigu įmonės metinė finansinė atskaitomybė nėra konsoliduota su paramos gavėjo (ar projekto partnerio) atskaitomybe pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, – kiekviena įmonė, kuriai paramos gavėjas (ar projekto partneris) tiesiogiai ar netiesiogiai daro lemiamą įtaką dėl turimos joje nuosavybės, finansinio dalyvavimo arba įmonės veiklą reglamentuojančių teisės aktų.

II. PIRKIMŲ VYKDYMO TVARKA

7. Už visų vykdomų prekių, paslaugų arba darbų pirkimų projektui įgyvendinti teisėtumą (jų vykdymo atitiktį galiojantiems teisės aktams) yra atsakingas juos vykdomasis asmuo – paramos gavėjas arba projekto partneris, tačiau šiose taisyklėse nustatytų įsipareigojimų tinkamą vykdymą visais atvejais turi užtikrinti paramos gavėjas.

8. Taisyklėse nurodyti dokumentai CPVA gali būti teikiami paties paramos gavėjo arba įgaliotosios perkančiosios organizacijos, tačiau visais atvejais CPVA informaciją teikia paramos gavėjui.

9. Jei vykdyti pirkimus paramos gavėjas arba projekto partneris įgalioja kitą perkančiąją organizaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, paramos gavėjas turi apie tai informuoti CPVA ne vėliau kaip per 2 (dvi) dienas po įgaliojimų suteikimo dienos, pranešdamas įgaliotosios perkančiosios organizacijos pavadinimą, kodą, adresą, asmenis ryšiams, telefoną, faksą, įgaliojimų apimtį ir trukmę. Paramos gavėjas ar projekto partneris negali savo įsipareigojimų pagal projekto įgyvendinimo sutartį ir šias taisykles nevykdymo pateisinti įgaliojimo pirkimams organizuoti ir pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti suteikimu kitai perkančiajai organizacijai.

III. PROJEKTO PIRKIMŲ PLANAS

10. Pirkimai projektui įgyvendinti gali būti vykdomi tik pagal paramos gavėjo parengtą ir su CPVA suderintą projekto pirkimų planą, išskyrus pirkimus, kurie buvo pradėti vykdyti prieš projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymą ir pirkimų plano patvirtinimą CPVA, gavus CPVA pritarimą tokiems pirkimams.

11. Ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų po projekto įgyvendinimo sutarties pasirašymo paramos gavėjas turi su CPVA raštu suderinti projekto pirkimų planą (priedas).

12. Esant būtinybei keisti projekto pirkimų planą, pakeitimai (kai keičiamas pirkimą vykdomasis subjektas, perkamas objektas ar pirkimo būdas) turi būti suderinti su CPVA iki atitinkamo pirkimo pradžios.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ IR PIRKIMO SUTARTIES RENGIMAS IR DERINIMAS

13. Paramos gavėjui arba projekto partneriui rengiant pirkimo dokumentus, rekomenduojama vadovautis CPVA parengtais pavyzdiniais pirkimo dokumentais.

14. Pirkimas gali būti vykdomas tik pagal iš anksto su CPVA suderintus pirkimo dokumentus, išskyrus šių taisyklių 15 punkte numatytus atvejus. Parengti pirkimo dokumentai turi būti raštu suderinti su CPVA iki pirkimo pradžios, išskyrus pirkimo sutarties projektą. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su CPVA iki pirkimo sutarties pasirašymo, jei tai yra nurodyta projekto pirkimų plane.

15. Tais atvejais, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą vykdomas mažos vertės pirkimas arba kai pirkimą vykdo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srityje veikianti perkančioji organizacija, iš anksto derinti pirkimo dokumentus su CPVA nėra privaloma, jei kitaip nėra numatyta projekto įgyvendinimo sutartyje. Atskirais atvejais CPVA gali pareikalauti, kad tokie dokumentai būtų pateikiami derinti iš anksto. Paramos gavėjui taip pat nereikia iš anksto raštu suderinti su CPVA pirkimo dokumentų, kurie pažymėti CPVA patvirtintame pirkimo plane kaip neprivalomi derinti.

16. Pirkimo dokumentai ir pirkimo sutarties projektas teikiami CPVA derinti raštu ir elektroniniu paštu. Pateiktus pirkimo dokumentus CPVA tikrina ir teikia pastabas išlaidų tinkamumo aspektu. Dėl pateiktų derinti pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarties projekto CPVA savo pritarimą (nepritarimą, jei pirkimas buvo įvykdytas nesilaikant šių taisyklių ir (arba) su pirkimu susiję dokumentai parengti netinkamai) išreiškia raštu per 15 (penkiolika) darbo dienų nuo dokumentų gavimo dienos.

17. Paramos gavėjas privalo pateikti pasirašytos pirkimo sutarties kopiją CPVA kartu su mokėjimo prašymu, kuriame deklaruojamos pagal atitinkamą pirkimo sutartį patirtos išlaidos.

18. Visi pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai (papildomi susitarimai), jei tokie pakeitimai yra galimi, turi būti iš anksto suderinti su CPVA, jei pirkimo sutarties projektas buvo derintas su CPVA prieš pasirašant pirkimo sutartį.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

19. Paramos gavėjas ir projekto partneris visą su pirkimais susijusią informaciją (pirkimo dokumentus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus, pirkimo sutartį, pirkimo sutarties įgyvendinimo dokumentus, su pirkimais susijusius apskaitos dokumentus ir kitus dokumentus) turi saugoti įstatymų nustatyta tvarka ir užtikrinti jų prieinamumą įgaliotiems asmenims projekto įgyvendinimo sutartyje numatyta tvarka.

VI. INFORMACIJOS TEIKIMAS

20. CPVA gali paramos gavėjo arba projekto partnerio paprašyti pateikti papildomą informaciją, paaiškinimus ir dokumentus, susijusius su pirkimais. Paramos gavėjas arba projekto partneris šiuos įpareigojimus privalo įvykdyti per prašyme nurodytą terminą.

21. CPVA darbuotojai (atstovai), kuriems informacija perduodama, įsipareigoja jokia būdu neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

22. CPVA konsultuoja paramos gavėjus (ar projekto partnerius) pirkimų organizavimo ir dokumentacijos rengimo klausimais.

VII. INFORMAVIMAS APIE PRETENZIJAS IR GINČUS

23. Paramos gavėjas arba projekto partneris privalo nedelsdamas informuoti CPVA apie visas tiekėjų ar trečiųjų asmenų pretenzijas, pateiktas jam iki pirkimo sutarties sudarymo, taip pat apie visus su vykdytais

pirkimais ar sudarytų pirkimo sutarčių įgyvendinimu susijusius teisinius procesus ir ginčus. Paramos gavėjas ar projekto partneris CPVA pareikalavus turi teikti visą informaciją apie ginčų nagrinėjimo eigą.

VIII. ATSAKOMYBĖ UŽ PAŽEIDIMUS

24. Paaiškėjus, kad pirkimai buvo vykdomi pažeidžiant Viešųjų pirkimų įstatymą ir (arba) šias taisykles arba nesudarius sąlygų nustatyti, kad pirkimas buvo įvykdytas laikantis Viešųjų pirkimų įstatyme įtvirtintų principų, CPVA gali:

24.1. pripažinti atitinkamo pirkimo išlaidas netinkamomis finansuoti projekto išlaidomis ir jų nefinansuoti iš EEE finansinio mechanizmo ir Norvegijos finansinio mechanizmo lėšų arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų (jei taikoma);

24.2. pripažinti atitinkamo pirkimo išlaidas netinkamu paramos gavėjo arba projekto partnerio įnašu;

24.3. Taisyklių 24.1 punkte nurodytas netinkamas finansuoti projekto išlaidas išieškoti teisės aktų nustatyta tvarka, jei EEE finansinio mechanizmo ir (arba) Norvegijos finansinio mechanizmo arba Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšos (jei taikoma) jau buvo sumokėtos.