



PATVIRTINTA

VšĮ Centrinės projektų valdymo  
agentūros  
direktoriaus 2014 m. gruodžio  
31 d.  
įsakymu Nr. 2014/8-337  
(2020 m. liepos 21 d. įsakymo  
Nr. 2020/8-237 redakcija)

**METODINĖS REKOMENDACIJOS PRIVATAUS SUBJEKTO ATRANKAI  
VIEŠOJO IR PRIVATAUS SEKTORIŲ PARTNERYSTĖS PROJEKTUOSE**

## TURINYS

|  |           |
|--|-----------|
| <b>VARTOJAMI SUTRUMPINIMAI</b>                                   | <b>4</b>  |
| <b>ĮVADAS</b>  | <b>6</b>  |
| <b>I. PASIRUOŠIMAS PIRKIMUI</b>                                  | <b>7</b>  |
| 1.1 VPSP projekto įgyvendinimui reikalingos kompetencijos        | 7         |
| 1.2 IP ir PK duomenų analizė ir įvertinimas                      | 9         |
| 1.3 Pirkimo planavimas ir terminų nustatymas                     | 10        |
| 1.4 Pirkimo komisijos sudarymas                                  | 10        |
| 1.5 Konsultantų paslaugų įsigijimas                              | 11        |
| 1.6 Pirkimo sąlygų rengimas                                      | 12        |
| 1.7 Pirkimo sąlygų derinimas su CPVA                             | 12        |
| 1.8 Viešos konsultacijos   | 13        |
| 1.9 Deklaracijų pasirašymas                                      | 14        |
| 1.10 Pirkimo procedūrų stebėtojai                                | 14        |
| <b>2. REKOMENDACIJOS PIRKIMO SĄLYGŲ RENGIMUI</b>                 | <b>16</b> |
| 2.1 Standartinės sąlygos   | 16        |
| 2.2 Pirkimo objektas   | 17        |
| 2.3 Sąlygos dėl kurių nesiderama                                 | 18        |
| 2.4 Žemės sklypo ir perduodamo turto klausimai                   | 20        |
| 2.5 Paraiškų / Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų pateikimo terminai | 20        |
| 2.6 Kvalifikacijos reikalavimai                                  | 21        |
| 2.7 Techninė Specifikacijos                                      | 22        |
| 2.8 Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas                             | 24        |
| 2.9 Ekonomiškai naudingiausio Pasiūlymo                          | 24        |
| 2.10 Sąvokos   | 25        |
| <b>3. REKOMENDACIJOS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYDYMUI</b>               | <b>26</b> |
| 3.1 Pirkimo grafikas ir jame nustatytų terminų laikymasis        | 26        |
| 3.2 Procedūrinių dokumentų standartinės formos                   | 27        |
| 3.3 Informacinis susitikimas                                     | 27        |
| 3.4 Dalyvių Pirminių pasiūlymų pristatymas                       | 27        |
| 3.5 Aktyvios atrankos procedūros                                 | 28        |
| 3.6 Derybų / dialogo etapo esminiai principai ir tvarka          | 28        |
| 3.7 VPSP sutarties projekto derinimas su Finansų ministerija     | 31        |
| <b>4. REKOMENDACIJOS VPSP SUTARTIES PROJEKTO RENGIMUI</b>        | <b>33</b> |
| 4.1 VPSP sutarties projekto rengimo principai                    | 33        |
| 4.2 Projektavimas ir statyba                                     | 34        |
| 4.3 Privataus subjekto pajamos                                   | 35        |
| 4.4 Įsipareigojimų vykdymo kontrolė ir taikomos sankcijos        | 36        |

|  |    |
|--|----|
| 4.5 Laikinas Privataus subjekto įsipareigojimų vykdymo perleidimas | 37 |
| 4.6 Nuosavybės teisė į turtą po VPSP sutarties pasibaigimo         | 37 |
| 4.7 VPSP sutarties terminas ir nutraukimas                         | 38 |

## **Priedai**

1. Kvietimas į viešą konsultaciją
2. Įsakymas dėl projekto vadovo skyrimo / projekto priežiūros grupės sudarymo
3. Įsakymas dėl Pirkimo komisijos sudarymo
4. Komisijos darbo reglamentas
5. Santykių su asmenimis deklaracija
6. Pirkimo grafikas
7. Atsakymas į kandidato paklausimą
8. Pranešimas pratęsti paraiškų pateikimo terminą
9. Paraiškų vertinimo ataskaita
10. Pranešimas apie kvalifikacinės atrankos rezultatus
11. Kvietimas kandidatams į susitikimą (pasiūlymų / sprendinių rengimo paaiškinimas)
12. Atsakymas į kandidato / dalyvio paklausimą
13. Kvietimas pateikti pasiūlymą / sprendinį
14. Pasiūlymų / sprendinių vertinimo ataskaita
15. Pranešimas apie pasiūlymų / sprendinių vertinimo rezultatus
16. Kvietimas dalyvauti derybose / dialoge
17. Preliminarus derybų / dialogo grafikas
18. Derybų/dialogo susitikimo darbotvarkė
19. Galutinio sutarties projekto teikimas Finansų ministerijai
20. Kvietimas teikti galutinius pasiūlymus
21. Galutinių pasiūlymų vertinimo ataskaita
22. Pranešimas apie galutinių pasiūlymų vertinimo rezultatus
23. Kvietimas sudaryti VPSP sutartį
24. Veiksmų iki VPSP sutarties pasirašymo planas

**Vartojami sutrumpinimai:**

**CPVA** – reiškia viešąją įstaigą Centrinę projektų valdymo agentūrą.

**CVP IS** – reiškia Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą.

**Dalyvis** – reiškia fizini / juridinė asmenį ar tokių asmenų grupę, kuris Koncesijų / Viešųjų pirkimų įstatymo / nustatyta tvarka yra pareiškęs suinteresuotumą dalyvauti Pirkime ir (ar) pateikęs Pasiūlymus .

**EK** – reiškia Europos Komisiją (angl. EC).

**ES** – reiškia Europos Sąjungą (angl. EU).

**EUROSTAT** – reiškia Europos Sąjungos statistikos tarnybą.

**Finansų ministerija** – reiškia Lietuvos Respublikos finansų ministeriją.

**IP** – reiškia Viešojo subjekto parengtą investicijų projektą (angl. Investment project), dėl kurio įgyvendinimo VPSP būdu tikslingumo Lietuvos Respublikos Seimas / Lietuvos Respublikos Vyriausybė / savivaldybės taryba yra priėmusi sprendimą.

**IP metodika** – reiškia Investicijų projektų, kuriems siekiama gauti finansavimą iš ES struktūrinių fondų ir valstybės biudžeto lėšų, rengimo metodiką, tvirtinamą CPVA direktoriaus įsakymu (<http://www.ppplietuva.lt>).

**Investicijų įstatymas** – reiškia Lietuvos Respublikos investicijų įstatymą.

**Investuotojas** – reiškia juridinį asmenį, kurio Pasiūlymas buvo pripažintas naudingiausiu ir kuris laimėjo Pirkimą, bei su kuriuo ir su kurio įkurtu Privačiu subjektu sudaroma VPSP sutartis, ir VPSP sutartyje numatytais atvejais jį pakeitusius asmenis

**Kandidatas** – reiškia fizinį / juridinį asmenį ar tokių asmenų grupę, siekiantį būti pakviestu dalyvauti Pirkime ir pateikti Pasiūlymą.

**Koncesijos mokestis** – reiškia VPSP sutartį nustatytu periodiškumu ir tvarka Koncesininko Viešajam subjektui mokamą mokestį už suteiktą koncesiją.

**Koncesijų įstatymas** – reiškia Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymą.

**Koncesininkas** – reiškia VPSP projekto tikslui įgyvendinti iki VPSP sutarties pasirašymo Investuotojo įsteigtą privatų juridinį asmenį, kuris yra VPSP sutarties šalimi ir vykdo joje nustatytą veiklą.

**Konfidencialumo įsipareigojimas** – reiškia fizinio / juridinio asmens, siekiančio dalyvauti Pirkime bei gauti su vykdomu Projektu bei Pirkimo procedūromis susijusią konfidencialią informaciją pagal Viešojo subjekto nustatytą formą rengiamą ir Viešajam subjektui pateikiamą dokumentą, kuriuo fizinis / juridinis asmuo patvirtina įsipareigojantis neatskleisti gautos konfidencialios informacijos.

**Metinis atlyginimas** - reiškia VPSP sutartyje nustatytu periodiškumu ir tvarka Viešojo subjekto mokėjamą Privačiam subjektui / Koncesininkui.

**Pasiūlymas** - reiškia Dalyvio pateiktų dokumentų ir duomenų visumą, siūlant teikti paslaugas ir (ar) atlikti darbus pagal Viešojo subjekto nustatytas Pirkimo sąlygas. Pasiūlymas apima pirminį pasiūlymą skelbiamų derybų metu, galutinį pasiūlymą skelbiamų derybų ir konkurencinio dialogo metu ar išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą koncesijos konkurso atveju.

**Pirminis pasiūlymas** – reiškia Dalyvio pateiktą pirminį pasiūlymą, kai pirkimas vykdomas skelbiamų derybų būdu, sprendinį, kai Pirkimas vykdomas konkurencinio dialogo būdu arba preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą, kai Pirkimas vykdomas koncesijos konkurso būdu arba išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą, kai Pirkimas vykdomas koncesijos konkurso būdu ir kai Pirkimo sąlygose nereikalaujam pateikti preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą. .

**Pirkimas** – reiškia Viešųjų pirkimų arba Koncesijų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus arba koncesijų suteikimą, nustatyti Investuotojo atrankos organizavimą bei procedūras iki VPSP sutarties sudarymo

**Pirkimo komisija** – reiškia Viešųjų pirkimų arba Koncesijų įstatyme numatytoms procedūroms atlikti sudarytą komisiją, įskaitant ekspertus ir / ar išorės konsultantus.

**PK** – reiškia VPSP klausimyną, pildomą vadovaujantis Viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų rengimo ir įgyvendinimo taisyklėmis, tvirtinamomis CPVA direktoriaus įsakymu.

**Privatus subjektas (privatūs subjektai)** – juridiniai asmenys, suinteresuoti dalyvauti įgyvendinant VPSP, dalyvaujantys Pirkime ir / ar pasirašę su viešuoju subjektu VPSP sutartį.

**Rekomendacijos** – reiškia šias Metodines rekomendacijas privataus subjekto atrankai viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektuose.

**Seimas** – Lietuvos Respublikos Seimas

**Standartiniai dokumentai** – reiškia standartinius Pirkimo dokumentus, tvirtinamus CPVA direktoriaus įsakymu.

**Viešasis subjektas (viešieji subjektai)** – reiškia centrinės valdžios ir / arba vietinės valdžios instituciją (-as), kai IP įgyvendinamas VŽPP būdu, arba suteikiančiąją (-ias) institucijas (-as), kai IP įgyvendinamas koncesijos būdu ir kuri (-ios), vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gali būti VPSP įgyvendinančia (-iomis) institucija (-omis)

**Viešųjų pirkimų įstatymas** – reiškia Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą.

**VPSP** – reiškia viešojo ir privataus sektorių partnerystę (angl. Public private partnership (PPP))

**VPSP projektas** – reiškia viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektą (angl. Partnership Project (PP))

**VPSP (arba Partnerystės) sutartis** – reiškia sutartį, sudarytą tarp Viešojo subjekto, Investuotojo ir Privataus subjekto arba Koncesininko įgyvendinti IP VPSP būdu. Ši sąvoka vartojama apibendrintai visoms VPSP sutarčių rūšims.

**VPSP taisyklės** – reiškia Viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų rengimo ir įgyvendinimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr.1480 (su vėlesniais pakeitimais).

**Vyriausybė** – reiškia Lietuvos Respublikos Vyriausybę.

**VŽPP** – reiškia valdžios ir privataus subjektų partnerystę (angl. Private Finance Initiative (PFI)).

## IVADAS

Rekomendacijos yra vienas iš CPVA rengiamų ir tvirtinamų metodinių dokumentų, naudotinų rengiant VPSP projektą, rinkinio. Juose aprašoma, kaip Viešasis subjektas turi:

Rekomendacijų naudojimo sritis – pasiruošimo Pirkimui ir Pirkimo metu vykstantys procesai ir veiklos. Šio etapo pradžia – Viešojo subjekto sprendimo dėl Projekto įgyvendinimo VPSP būdu priėmimas, o pabaiga – VPSP sutarties tarp Viešojo subjekto iš vienos pusės ir Investuotojo bei Privataus subjekto / Koncesininko iš kitos pusės įsigaliojimas, kaip numatyta Taisyklėse. Pirkimo procesų ir procedūrų tikslas – IP įgyvendinimui atrinkti tinkamiausią Investuotoją, kurio siūlomi techniniai sprendimai ir jų kaina Viešajam subjektui yra priimtini, bei sudaryti su juo VPSP sutartį. Pirkimo procesas pasižymi techninių, finansinių ir teisinių klausimų gausa. Pirkimo išskirtinumą sąlygoja tai, kad tiek dėl ilgalaikės VPSP sutarčių trukmės, tiek dėl daugeliu atveju didelės VPSP projekto vertės, Pirkimas ir jo rezultatas yra sudėtingesnės teisinės ir finansinės struktūros, apimančios ne vieną konkretų Pirkimo objektą, o platų paslaugų, darbų bei prekių tiekimo kompleksą.

Rekomendacijas sudaro šios dalys:

- pasiruošimas Pirkimui;
- rekomendacijos Pirkimo sąlygų rengimui;
- rekomendacijos Pirkimo procedūrų vykdymui;
- rekomendacijos VPSP sutarties projekto rengimui;
- priedai.

Rekomendacijose pateikiami CPVA siūlymai dėl tinkamo pasiruošimo Pirkimo procedūroms ir jų vykdymo, nurodoma į kokias sąlygas turi atkreipti dėmesį Viešasis subjektas rengdamas Pirkimo sąlygas ir VPSP sutarties projektą. Kartu, Rekomendacijų prieduose yra pateikiamos tiek pasiruošimo Pirkimui, tiek Pirkimo vykdymo metu naudojamų procedūrinių dokumentų standartinės formos.

## I. PASIRUOŠIMAS PIRKIMUI

Parengtas IP ir PK bei atlikto rinkos tyrimo ir viešųjų konsultacijų metu gauti rezultatai yra pasiruošimo Pirkimui pagrindas. IP visapusiškai atskleidžia Viešojo subjekto investicijų tikslus ir paskirtį, o PK leidžia įvertinti IP įgyvendinimo VPSP būdu tinkamumą, Viešojo subjekto pasirengimą, rizikų perdavimo apimtį. Pasiruošimo Pirkimui etapas skirtas aktualizuoti ir įvertinti visą apie VPSP projektą turimą informaciją, peržiūrėti ir patvirtinti VPSP projektui įgyvendinti reikalingus išteklius, ir ypač – Pirkimo komisiją bei įsigyti reikalingas konsultantų paslaugas. Šiame etape identifikuojamos reikalingos kompetencijos ir jas turintys asmenys, įvertinama, ar Viešojo subjekto turimi žmogiškieji resursai ir jų kompetencijos yra pakankami VPSP projektui įgyvendinti, ar reikalinga pasitelkti išorės konsultantus ir jų paslaugas įsigyti viešojo pirkimo būdu, suplanuojami Pirkimo procedūrų terminai, parengiamos Pirkimo sąlygos.

Pagrindiniai veiksmai, kurie atliekami pasiruošimo Pirkimui etape:

### 1.1. VPSP projekto įgyvendinimui reikalingos kompetencijos

Pasiruošimo Pirkimui etape Viešasis subjektas patikrina, ar turi visus išteklius reikalingus VPSP projekto įgyvendinimui, kurie buvo suplanuoti IP ir PK rengimo etape. Šiuos išteklius sudaro tiek Viešojo subjekto darbuotojai, kurie bus tiesiogiai atsakingi už VPSP projekto įgyvendinimą, tiek ir specifinių žinių ir gebėjimų turintys išorės ekspertai, kurių paslaugos yra įsigyjamoms viešųjų pirkimų būdu.

Bendrosios ir specialiosios kompetencijos, kurios yra reikalingos įgyvendinant VPSP projektą ir vykdyti Pirkimą yra šios:

- projektų valdymo;
- sutarties priežiūros ir valdymo;
- techninės – inžinerinės;
- finansinės;
- teisinės;
- derybų / dialogo vedimo;
- komunikacijos;
- darbo komandoje.

Stambiuose VPSP projektuose, pagal Viešojo subjekto galimybes ir pasirinktą VPSP projekto įgyvendinimo valdymo modelį, gali būti sudaroma ir atskira **VPSP projekto komanda**, kurios sudėtis ir pagrindinės funkcijos tvirtinamos VPSP projektą įgyvendinančio Viešojo subjekto vadovo įsakymu ar kitu lygiavertę juridinę galią turinčiu dokumentu. Tokiu atveju, taip pat turi būti įvertinama, kurie VPSP projekto grupės nariai bus paskiriami ir Pirkimo komisijos nariais ir kaip šios dvi grupės komunikuos, dalinsis veiklomis ir užtikrins sklandų VPSP projekto įgyvendinimo valdymą.

Kai VPSP projekto komanda nėra sudaroma, nuo pat pirmų sprendimų dėl VPSP projekto įgyvendinimo, turėtų būti paskiriamas **VPSP projekto vadovas**, atsakingas už IP ir PK peržiūrą ir Pirkimo organizavimą bei priežiūrą, kuris VPSP projekto veiklų tiesioginiam vykdymui turi skirti ne mažiau nei 50 proc. savo darbo laiko. Atsižvelgiant į tai, kad VPSP projekto vadovas atsakingas už viso VPSP projekto koordinavimą, valdymą, atitinkamų VPSP projekto veiklų įgyvendinimą laiku pagal nustatytą grafiką, VPSP projekto vadovu nerekomenduojama skirti asmens, kuris VPSP projektą įgyvendinančioje organizacijoje užima svarbias vadovaujančias

pareigas, pavyzdžiui viceministro, savivaldybės administracijos direktoriaus ir panašiai, kuris dėl užimamų pareigų svarbos negalės VPSP projekto įgyvendinimui skirti pakankamai laiko, dėl ko VPSP projektas gali tapti nevaldomas ir sunkiai įgyvendinamas. Siekiant užtikrinti, kad Viešojo subjekto vadovai žinotų apie VPSP projekto eigą ir turėtų pakankamai informacijos, rekomenduojama organizuoti reguliarius susitikimus su Viešojo subjekto vadovybe arba kita suderinta forma informuoti apie atliktus veiksmus. Taip pat pagal galimybes rekomenduojama iš anksto paskirti VPSP projekto vadovo pavaduotoją.

Labai svarbu, įvertinti turimas kompetencijas reikalingas ne tik pasiruošimo Pirkimui ir paties Pirkimo vykdymui, bet ir, atsižvelgiant į VPSP sutarties kompleksiskumą, numatyti asmenį – **VPSP sutarties vykdymo vadovą**, kuris būtų atsakingas už tinkamą VPSP sutarties priežiūrą bei valdymą po jos sudarymo (įskaitant, bet neapsiribojant teikiamų paslaugų kokybės priežiūrą, sutartinių įsipareigojimų tinkamą vykdymą ir kt.), Privataus subjekto / Koncesininko teikiamų ataskaitų peržiūrą, savalaikius VPSP sutarties keitimus ir kt. Pažymėtina, kad sudarius VPSP sutartį ir jai įsigaliojus visa apimtimi, vykdoma nuolatinė VPSP sutarties vykdymo priežiūra ir valdymas, kurie atliekami trijose pagrindinėse srityse:

- teisiniai – administravimo klausimai: ar tinkamai vykdomi teisiniai – administravimo VPSP sutarties reikalavimai, ar Privatus subjektas / Koncesininkas laiku teikia VPSP sutartyje numatytas ataskaitas ir kitą informaciją, bendravimas teisiniais – administravimo klausimais, ginčų sprendimo valdymas ir organizavimas, VPSP sutartyje numatytų terminų laikymosi priežiūra ir pan.;
- techniniai klausimai: ar darbai atliekami ir paslaugos teikiamos pagal VPSP sutartyje, įskaitant technines specifikacijas nustatytus reikalavimus ir taip kaip numatyta Pasiūlyme, ar tinkamai ištaisyti paslaugų neatitikimai techninėms specifikacijoms, ar tinkamai suvaldytos ir išspręstos avarinės situacijos ir pan.;
- finansiniai klausimai: peržiūri Privataus subjekto / Koncesininko teikiamas finansinio veiklos modelio įgyvendinimo ataskaitas, audituotos finansinės atskaitomybės dokumentus bei metinės veiklos ataskaitas, prižiūri Metinio atlyginimo ar Koncesijos mokesčio mokėjimus, jo perskaičiavimo klausimus, išskaitų klausimus ir pan.

Atsižvelgiant į tai, VPSP sutarties vykdymo priežiūroje ir valdyme turėtų dalyvauti keli asmenys, turintys atitinkamas kompetencijas: teisės, techninis ir finansinis ekspertai, vieną iš jų numatant VPSP sutarties vykdymo vadovu, kuris turėtų įsitraukti į VPSP projekto rengimo ir įgyvendinimo veiklą jau nuo pat pradžių.

Kaip minėta aukščiau, VPSP projekto įgyvendinimui yra būtinas VPSP projekto vadovas bei pagal galimybes jo pavaduotojas. Be šio vadovo **reikalingi techninės srities specialistas, teisininkas, finansininkas**. Viešasis subjektas, įvertinęs VPSP projekto apimtį bei svarbą, turėtų įsivertinti, kiek kiekvienos minėtos kompetencijos asmenų reikės ir atitinkamai įvertina turimus vidinius resursus, o jei jų nepakanka - papildomai įsigyja išorės konsultantų paslaugas.

Įvertinęs Pirkimo proceso bei VPSP sutarties įgyvendinimo trukmę, Viešasis subjektas turi įvertinti būsimas tokių funkcijų vykdymo finansavimo sąnaudas bei nustatyti iš kokių finansavimo šaltinių bus apmokamas tokių funkcijų vykdymas.

Taip pat Viešasis subjektas iš anksto turi įsivertinti ar bus reikalingos vertimo paslaugos Pirkimo metu ir atitinkamai numatyti lėšas tokioms paslaugoms pirkti. Bet kokių atveju, VPSP sutarties vertimas į anglų kalbą turi būti daromas prieš pasirašant sutartį, kadangi VPSP sutartis



statistiniam vertinimui turės būti per Finansų ministeriją siunčiama Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Eurostatui.

Efektyvus VPSP projekto valdymas ir veiklų tęstinumas užtikrinamas į VPSP projekto įgyvendinimo procesą įtraukiant Viešojo subjekto darbuotojus, kurie tiesiogiai pagal atliekamo darbo pobūdį yra susiję su VPSP projekto apimtimi. Ankstyvas VPSP sutarties vykdymo komandos narių dalyvavimas VPSP projekto komandoje arba Pirkimo komisijoje turi teigiamos įtakos pasiruošimo valdyti VPSP sutartį kokybei ir efektyvumui.

## **1.2.IP ir PK duomenų analizė ir įvertinimas**

IP ir PK etapų rezultatai tiesiogiai įtakoja visus paskesnius Pirkimo ir VPSP projekto įgyvendinimo priežiūros etapus. Rekomenduojama, kad VPSP projekto įgyvendinime dalyvaujantys asmenys išmanytų įgyvendinamo VPSP projekto objektą, specifiką, jo įgyvendinimu siekiamus tikslus ir sprendžiamas problemas bei kitas aplinkybes, todėl prieš pradėdant Pirkimo procedūras, pasirengimo Pirkimui etape rekomenduojama VPSP projekto komandai / Pirkimo komisijai, konsultantams bei kitiems asmenims, dalyvaujantiems pirkimo procedūrose susipažinti su šiais IP ir PK duomenimis ir išvadomis:

- IP paskirtis, sprendžiamos problemos, siekiami tikslai;
- Esama situacija sektoriuje, kuriame įgyvendinamas IP;
- Pagrindiniai IP finansiniai rodikliai;
- Viešojo subjekto finansinės galimybės įgyvendinti IP VPSP būdu;
- VPSP projekto socialinių-ekonominių naudų ir žalų komponentai;
- VPSP projekto patrauklumo privačiam sektoriui įvertinimo rezultatai;
- VPSP projektui būdingos rizikos ir jų pasidalinimas tarp Viešojo subjekto, Investuotojo ir Privataus subjekto / Koncesininko;
- Identifikavimas, ar VPSP projektas potencialiai gali būti patrauklus tarptautinei rinkai;
- Privačiam subjektui / Koncesininkui perduodama veikla;
- Turto, naudojamo įgyvendinant VPSP projektą, techninės charakteristikos ir būklė;
- VPSP projekto įgyvendinimo terminai;
- Pirkimo būdas ir jo įgyvendinimo etapai bei kiti ypatumai;
- VPSP projekto siekiami sukurti rezultatai, jų nukrypimų leistinos ribos;
- Suinteresuotųjų šalių lūkesčiai, nuogąstavimai ir galima įtaka VPSP projekto sėkmei;
- Preliminarūs Viešojo subjekto turtiniai įsipareigojimai ir apribojimai jų pokyčiams.

Jei nuo Seimo, Vyriausybės ar savivaldybės tarybos sprendimo dėl VPSP projekto tikslingumo priėmimo iki Pirkimo pradžios praėjo daugiau, kaip 180 dienų, Viešasis subjektas privalo įvertinti IP ir PK koregavimo / aktualizavimo poreikį atsakant į klausimus:

- ar pasikeitė pagrindinės IP naudotos paklausos, pasiūlos ir planuojamų rezultatų prielaidos;

- ar pasikeitė Viešojo subjekto finansinės galimybės įgyvendinti VPSP projektą;
- ar įvyko esminių pokyčių finansavimo rinkoje;
- ar pasikeitė Viešojo subjekto pozicija dėl veiklų / turto perdavimo Privačiam subjektui / Koncesininkui apimties, reikalavimų kuriamam turtui bei pasidalijimo rizikomis.

Nustačius, kad į bet kurį klausimą yra atsakyta teigiamai, IP ir PK turėtų būti atitinkamai patikslinti. Atliekant patikslinimą vadovaujamosi aktualiomis metodinėmis nuostatomis VPSP projekto rengimui, planavimui ir įgyvendinimui, kurios viešinamos [www.ppplietuva.lt](http://www.ppplietuva.lt), o taip pat įvertinamas poreikis pakartotinai gauti atsakingos institucijos (Lietuvos Respublikos Seimo / Vyriausybės / atitinkamos savivaldybės tarybos) pritarimą.

### **1.3. Pirkimo planavimas ir terminų nustatymas**

Pagal esamą situaciją ir atsižvelgiant į turimus resursus peržiūrimi suplanuoti ir siekiami Pirkimo įvykdymo ir VPSP sutarties pasirašymo ir įsigaliojimo terminai, įvertinant išlaikant balansą tarp siekio greičiau įvykdyti Pirkimo procedūras, realių Pirkimo procedūrų įvykdymo terminų, įvertinus visus procedūrų etapus bei jiems prieš procedūras atliekamus veiksmus iki VPSP sutarties pasirašymo bei įsigaliojimo visa apimtimi ir jiems atlikti reikalingus terminus. Planuojant Pirkimo vykdymo terminus, svarbu numatyti, jog įgyvendinant VPSP projektus Pirkimo procedūros vyksta ilgiau, negu vykdant įprastus viešuosius pirkimus, įvertinat, jog:

- tinkamų paraiškų / Pirminių pasiūlymų teikimui reikalingi ilgesni terminai priklausomai nuo VPSP projekto sudėtingumo ir apimties – paraiškoms – 3-4 mėnesiai, Pirminiams pasiūlymams – 4-5 mėnesiai;

- derybų / dialogo techninei, finansinei ir teisinei pakopoms praversti reikalingi 2-5 mėnesiai;

- VPSP sutarties projektas turės būti suderintas su Finansų ministerija ir gauta jos išvada, kuri pateikiama per 30 dienų;

- Pirkimo objektas yra kompleksinis ir sudėtingesnis nei įrastuose viešuosiuose pirkimuose, Pirkime gali dalyvauti užsienio šalių ūkio subjektai, todėl Viešasis subjektas turi atsakingai suplanuoti realistišką laiką, reikalingą Pirkimo komisijai paraiškoms / Pirminių pasiūlymų, Pasiūlymams įvertinti, o jį nustačius, laikytis suplanuotų terminų;

- planuojant ir nustatant Pirkimo terminus svarbu numatyti rezervinį laiką, pavyzdžiui, papildomą vieną mėnesį, kuris būtų panaudojamas galimiems atitinkamų procedūrų etapų terminų pratęsimams bei užtikrintų, kad galutinis Pirkimo grafike nustatytas VPSP sutarties pasirašymo terminas nebūtų keičiamas ir jį pasirašoma laiku.

Kad tinkamai suvaldyti Pirkimo eigą ir pasirašyti VPSP sutartį laiku, parengiamas Pirkimo grafikas, kuriame suplanuojamas Pirkimo procedūros atlikimas ir valdymas laike, jame detalai išvardijami visi Pirkimo procedūros etapai ir jų įvykdymo terminai, numatant planuojamą skirti konkrečiam etapui dienų skaičių ir nurodant konkretaus etapo pradžios ir pabaigos momentą kalendorinėmis datomis, o taip pat asmenis, atsakingus už atskirą veiksmą. Pirkimo grafikas Pirkimo eigoje turėtų būti nuolat peržiūrimas ir pagal pasikeitusią situaciją atnaujinami atskirų Pirkimo procedūrų etapų terminų datos ir / ar atsakingi asmenys. Pavyzdinė Pirkimo grafiko forma yra pateikiama Rekomendacijų priede Nr. 7 *Pirkimo grafikas*.

### **1.4 Pirkimo komisijos sudarymas**

Siekiant užtikrinti efektyvų Pirkimų komisijos darbą, rekomenduotina, kad ją sudarytų ne daugiau, kaip 5-7 nariai (įskaitant ir Pirkimo komisijos pirmininką). Taip pat atsižvelgiant į tai, kad Pirkimo procedūros užima ilgiau laiko nei įprastuose viešuosiuose pirkimuose, rekomenduotina paskirti Pirkimo komisijos pirmininko pavaduotoją. Sudarant Pirkimo komisiją, būtina numatyti ne tik žmogiškuosius, bet ir finansinius (įskaitant konsultantų paslaugų pirkimą) bei laiko išteklius, kadangi, kaip buvo minėta aukščiau, VPSP atveju Pirkimo procedūros trunka ilgiau nei įprastų viešųjų pirkimų atveju.

Pirkimo komisijos sudėtis patvirtinama VPSP įgyvendinančio Viešojo subjekto vadovo įsakymu ar kitu lygiaverčiu juridinę galią turinčiu dokumentu patvirtinama. Tuo atveju, kai Pirkimą vykdo daugiau kaip vienas Viešasis subjektas, Pirkimo komisija sudaroma bendru Viešųjų subjektų vadovų sprendimu. Tokiais atvejais rekomenduojama iš anksto pasirašyti bendradarbiavimo sutartį, kurioje Viešieji subjektai, atsakingi už VPSP projekto įgyvendinimą apibrėžtų teises ir pareigas, atsakomybės ribas ne tik VPSP projekto rengimo ir Pirkimo, bet ir VPSP sutarties įgyvendinimo metu.

Pirkimo komisija veikia pagal Pirkimo komisijos darbo reglamentą, kuriame detaliam reglamentuojamos Pirkimo komisijos narių, sekretoriaus ir ekspertų funkcijos bei atsakomybės. Pavyzdinis Pirkimo komisijos darbo reglamentas, kuriame detalizuotas siūlomos šios Pirkimo komisijos narių ir ekspertų funkcijos ir atsakomybės, pateikiamas Rekomendacijų priede Nr. 6 *Pirkimo komisijos darbo reglamentas*.

### **1.5 Konsultantų paslaugų įsigijimas**

Įvertinus turimus resursus ir kompetencijas nusprendžiama, kokios išorės konsultantų paslaugos, reikalingos tinkamam VPSP projekto įgyvendinimui, bus įsigyjamoms viešojo pirkimo būdu:

- Pirkimo sąlygų ar atskirų jų dalių (techninės specifikacijos, finansinio veiklos modelio forma, atsiskaitymo tvarka ir kt.) parengimo paslaugos. Atsižvelgiant į tai, kad CPVA yra parengusi Standartinius dokumentus, Viešasis subjektas įsigydamas konsultantų paslaugas Pirkimo sąlygoms parengti, turėtų užtikrinti racionalaus lėšų naudojimo principą ir pirkti ne naujų Pirkimo sąlygų parengimą, o CPVA parengtų Standartinių dokumentų pritaikymo konkrečiam VPSP projektui paslaugas, bei atskirų jų dalių, pavyzdžiui, tokių kaip techninės specifikacijos, finansinio veiklos modelio formos ar atsiskaitymo tvarkos parengimo paslaugas, kuriems parengti reikia specialiųjų žinių bei patirties. Toks reikalavimas turėtų būti nurodomas ir išorės konsultantų pirkimo techninėje specifikacijoje, t.y. kad Pirkimo sąlygos būtų rengiamos Standartinių dokumentų pagrindu. Tai padės Viešajam subjektui racionaliau naudoti lėšas. Taip pat, vykdant išorės konsultantų paslaugų viešąjį pirkimą rekomenduojama į viešojo pirkimo sąlygas įtraukti reikalavimus dėl konsultanto įsipareigojimo atlikti visus jo parengtų Pirkimo sąlygų ar atskirų jų dalių patikslinimus pagal CPVA gautas arba paties Viešojo subjekto pateiktas pastabas be papildomo apmokėjimo už atliekamus Pirkimo sąlygų taisymus, t. y. rekomenduojama numatyti, kad su išorės konsultantų Viešasis subjektas pilnai atsiskaito tik už galutines, su CPVA suderintas Pirkimo sąlygas ar atskiras jų dalis;

- išorės konsultantų, teikiančių konsultacijas teisiniais, finansiniais, techniniais klausimais bei pagalbą ruošiantis ir vykdant Pirkimo procedūrą, t.y., įskaitant, bet neapsiribojant Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų vertinimą, dalyvavimą derybose / dialoge ir kt. Įvertinamos

turimos ir trūkstamos kompetencijos ir atitinkamai nustatoma, kurios srities išorės konsultantų paslaugas reikalinga įsigyti.

Viešasis subjektas, prieš priimdamas sprendimą įsigyti atitinkamas išorės konsultantų paslaugas, turėtų peržiūrėti savo turimas kompetencijas ir suplanuoti, kokias veiklas ir kokia apimtimi įgyvendinant VPSP projektą galės atlikti turimi darbuotojai, kokia papildoma pagalba bus reikalinga iš planuojamų įsigyti išorės konsultantų ir atitinkamai vykdomo viešojo pirkimo sąlygų techninėje specifikacijoje turėtų detalizuoti, kokioms konkrečiai paslaugoms suteikti yra perkami konsultantai.

### **1.6 Pirkimo sąlygų rengimas**

Pirkimo sąlygos yra vienas iš esminių pasiruošimo Pirkimui etapo veiksmų, kuriam turi būti skiriama pakankamai laiko. Apie tai, kas rengs Pirkimo sąlygas – Viešojo subjekto darbuotojai ar tam bus įsigytos išorės konsultantų paslaugos ir kokia apimtimi, turėtų būti nuspręsta dar IP rengimo etape ir įvykdomos atitinkamos viešojo pirkimo procedūros. Siekiant sutaupti VPSP projekto parengimo terminus, Pirkimo sąlygas galima pradėti rengti jau IP ir PK rengimo etape. VPSP projekto vadovas nustato terminą Pirkimo sąlygoms parengti ir paskirsto atskirų Pirkimo sąlygų ir atskirų jų dalių rengimą atitinkamiems specialistams pagal kompetenciją. Pirkimo sąlygas pagal kompetenciją rengia teisininkai, techninės bei finansų sričių specialistai. Pavyzdžiui techninę specifikaciją, ekonominio naudingumo kriterijus bei ekonominio naudingumo vertinimo aprašymą (kiek tai reikalauja techninių žinių), išskaitų / baudavimo mechanizmą, reikalavimus grąžinam turtui ir kitas Pirkimo sąlygų dalis susijusias su techniniais - inžineriniais reikalavimais rengia techninės – inžinerinės srities specialistas, reikalavimus finansiniam veiklos modeliui, modelio formą, atsiskaitymų ir mokėjimų tvarkos sąlygas – finansinės srities specialistai. Bet kokiu atveju, už galutinio Pirkimo sąlygų projekto peržiūrą yra atsakingas teisininkas, kuris turi peržiūrėti sąvokas (kad visuose Pirkimo sąlygų prieduose būtų naudojamos vienodos sąvokos) reikalavimus ir pan.

Atsižvelgiant į turimą informaciją apie VPSP projektu susidomėjusius ūkio subjektus, tarp kurių yra užsienio šalių ūkio subjektų, būtina iš anksto parengti Pirkimo sąlygų vertimą į anglų kalbą ir paskelbti jį kartu su Pirkimo sąlygomis. Taip išvengiama galimų užsienio šalių ūkio subjektų prašymų nukelti paraiškų / Pirminių pasiūlymų, Pasiūlymų pateikimo terminus dėl poreikio išsiversti lietuvių kalba parengtas Pirkimo sąlygas, kartu taip būtų bent dalinai prisidedama prie ūkio subjektų dalyvavimo atrankos procedūrose sąnaudų sumažinimo, kurios VPSP projektuose yra didelės.. Pažymėtina, kad Standartinei dokumentai yra parengti ne tik lietuvių, bet ir anglų kalba.

Detalesnės rekomendacijos Pirkimo sąlygų rengimui teikiamos Rekomendacijų 2 skyriuje *REKOMENDACIJOS PIRKIMO SĄLYGŲ RENGIMUI*.

### **1.7 Pirkimo sąlygų derinimas su CPVA**

Perengtas Pirkimo sąlygas Viešasis subjektas turi pateikti derinimui CPVA ir gauti jos nuomonę, VPSP taisyklėse nustatyta tvarka. Atitinkamai, Viešasis subjektas planuodamas VPSP projekto terminus turi įsivertinti ir terminą CPVA nuomonei gauti (iki 20 dienų), taip pat, turėtų būti įvertinta tai, kad gavus CPVA nuomonę, gali reikėti skirti papildomo laiko Pirkimo sąlygoms pataisyti pagal gautas CPVA pastabas.

Atkreiptinas dėmesys, kad pagal VPSP taisykles, Viešasis subjektas, teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai dokumentus dėl skelbimo apie Pirkimą paskelbimo, turi pateikti ir CPVA nuomonę.

### 1.8 Viešos konsultacijos

Įgyvendinant VPSP projektą, svarbu labai aktyviai komunikuoti su rinka. Viena iš šios komunikacijos priemonių yra viešos konsultacijos. Rekomenduojama pirmą viešą konsultaciją atlikti turint CPVA išvadą dėl VPSP projekto socialinės-ekonominės naudos ir iki / ar nedelsiant po Seimo / Vyriausybės / savivaldybės tarybos sprendimo dėl VPSP projekto tikslingumo priėmimo, kurios metu bendrai būtų pristatomas planuojamas įgyvendinti VPSP projektas. Šioje viešojoje konsultacijoje turėtų būti pateikiama tokia informacija:

- ❖ VPSP projekto tikslas ir uždaviniai;
- ❖ bendrieji VPSP projekto duomenys (VPSP projektą įgyvendinanti institucija, VPSP projekto įgyvendinimo terminas, VPSP projektui taikoma partnerystės forma (VžPP ar koncesija), Pirkimo būdas (skelbiamos derybos, konkurencinis dialogas, koncesijos konkursas ir pan.) bei preliminarūs terminai, VPSP projekto objektas / apimtis, žemės sklypas, VPSP sutarties metu suteikiamos pastatų / statinių / žemės sklypo valdymo / naudojimo teisės, galimybė Privataus subjekto / Koncesininko rizika kurti naują turtą, gauti papildomas pajamas ir kita aktuali bendroji informacija apie VPSP projektą);
- ❖ Privačiam subjektui / Koncesininkui perduodama veikla;
- ❖ detaliau pristatoma kuriamas / rekonstruojamas turtas, pateikiant ir turimą vaizdinę informaciją (planai, brėžiniai, nuotraukos ar kt.);
- ❖ VPSP projekto finansavimo sąlygos;
- ❖ informacija susijusi su Pirkimo procedūra (koku įstatymu vadovaujantis bus vykdoma Pirkimo procedūra, ar Pirkimas bus skaidomas į dalis, jei taikoma kvalifikacinė atranka – kiek kandidatų bus pakviesti pateikti Pirminius pasiūlymus, atrankos procedūrų eiga, planuojami nustatyti kvalifikacijos reikalavimai, ekonominio naudingumo kriterijai (jei yra žinomi šiame etape), sąlygos dėl kurių nesiderama);
- ❖ Pirkimo procedūrų chronologija ir preliminarūs procedūrų etapų terminai;
- ❖ preliminari Pirkimo sąlygų projekto parengimo ir pavišimo rinkos pastaboms gauti data;
- ❖ kita Viešojo subjekto nuomone aktuali su VPSP projektu susijusi informacija.

Antroji vieša konsultacija turėtų būti organizuojama parengus Pirkimo sąlygų projektą, kurios tikslas būtų detalčiau jį pristatyti ir gauti ūkio subjektų grįžtamąjį ryšį. Prieš viešąją konsultaciją rekomenduojama Pirkimo sąlygų projektą paskelbti viešai. Tam turi būti naudojamos CVP IS priemonės, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ar Koncesijų įstatyme, taip pat paskelbiama Viešojo subjekto interneto svetainėje, kitur internete ir (arba) leidiniuose, nusiunčiant Pirkimo sąlygas pirmoje viešojoje konsultacijoje dalyvavusiems arba kitaip susidomėjimą VPSP projektu išreiškusiems ūkio subjektams asmeniškai, turimu kontaktiniu adresu. Nustatomas pakankamas terminas ūkio subjektams susipažinti su Pirkimo sąlygų projektu ir pastaboms pateikti, kuris, atsižvelgiant į VPSP projekto apimtį ir sudėtingumą gali būti nuo poros savaičių iki mėnesio trukmės. Gauti pasiūlymai, klausimai bei Viešojo subjekto turimi atsakymai ir komentarai aptariami viešojoje konsultacijoje, nenurodant koks ūkio

subjektas juos pateikė. Taip pat, po viešos konsultacijos nuasmenintos ūkio subjektų pastabos ir klausimai bei Viešojo subjekto atsakymai ir komentarai išsiunčiami pastabas / klausimus pateikusiems ūkio subjektams ir viešosios konsultacijos dalyviams asmeniškai CVP IS bei skelbiami Viešojo subjekto internetinėje svetainėje.

Viešasis subjektas taip pat turėtų užtikrinti visos kitos atitinkamos su VPSP projektu susijusios informacijos paskelbimą laiku savo interneto svetainėje, lengvai surandamoje VPSP projektui skirtoje svetainės skiltyje. Rekomenduojama, kad būtų viešinama ši su VPSP projektu susijusi informacija:

- IP;
- CPVA išvada dėl VPSP projekto socialinės-ekonominės naudos;
- Seimo / Vyriausybės / savivaldybės tarybos sprendimas;
- Pirkimo sąlygos;
- viešųjų konsultacijų ir kitų viešųjų renginių, pristatymų prezentacijos;
- kita susijusi informacija ir pranešimai apie VPSP projekto eigą: Pirkimo pradžią, paraiškų įvertinimo etapo pabaigą, Pirminių pasiūlymų pateikimo etapo pradžią ir pan.

Jei VPSP projektu domisi užsienio šalių ūkio subjektai, atitinkama informacija apie VPSP projektą pagal galimybes turėtų būti pateikiama ir anglų kalba.

### **1.9 Deklaracijų pasirašymas**

Viešojo subjekto darbuotojai, išorės konsultantai, Pirkimo iniciatoriai, Pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai bei kiti asmenys, dalyvaujantys Pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams tu pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas. Be to, tokie asmenims privalo užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

Tais atvejais, kai yra vykdomi valstybei svarbūs, didelio žiniasklaidos dėmesio galintys susilaukti VPSP projektai, rekomenduojama pasirašyti deklaraciją ir dėl Pirkimo komisijos narių / ekspertų santykių su Pirkime dalyvaujančiais Kandidatais / Dalyviais ir / ar jų subteikėjais bei su jais susijusiais kitais asmenimis. Tai yra papildoma prevencinė priemonė informacijai susirinkti apie esamus Pirkimo komisijos narių ir pasitelktų ekspertų ryšius su Pirkime dalyvaujančiais ūkio subjektais ir atitinkamais asmenimis, kurie nepatenka į privačių interesų deklaracijos apimtį, šią informaciją įvertinti, valdyti ir susiklosčius atitinkamai situacijai pagal poreikį reaguoti, pavyzdžiui, atsakant į žiniasklaidos keliamus klausimus. Šios deklaracijos pavyzdinė forma pateikiama Rekomendacijų Priede Nr. 7 *Santykių su asmenimis deklaracija*.

### **1.10 Pirkimo procedūrų stebėtojai**

Tiek Viešųjų pirkimų įstatymas, tiek Koncesijų įstatymas numato galimybę į Pirkimo procedūras pakviesti stebėtojus. Įgyvendinant didelės apimties ir (ar) valstybei svarbius VPSP projektus, rekomenduojama pasinaudoti šia galimybe ir prevenciniais tikslais Pirkimo procedūrų stebėtojais pakviesti Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus ar kitų su VPSP projekto objektu susijusių atitinkamų institucijų atstovus (pavyzdžiui, Valstybinės energetikos reguliavimo tarnybos atstovus, suteikiant koncesiją dėl šilumos ūkio valdymo perdavimo, Lietuvos automobilių kelių direkcijos atstovus įgyvendinant VPSP projektą dėl kelių renovacijos ir kt.), kas padėtų einamu metu ir konstruktyviai spręsti probleminius klausimus, jeigu tokių kiltų.



## 2. REKOMENDACIJOS PIRKIMO SĄLYGŲ RENGIMUI

### 2.1 Standartinės sąlygos

Prieš pradėdant rengti Pirkimo sąlygas Viešasis subjektas pasitikrina, ar neatsirado aplinkybių dėl kurių galėtų pasikeisti Pirkimo būdas, kuris buvo numatytas rengiant PK. VžPP atveju Pirkimas vykdomas taikant Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas ir jame numatytus viešojo pirkimo būdus – skelbiamas derybas arba konkurencinį dialogą, kurie dėl savo lankstumo yra labiausiai tinkami VPSP projektams įgyvendinti. Koncesijų atveju Pirkimas vykdomas vadovaujantis Koncesijų įstatymu, paprastai taikant koncesijos konkurso arba konkurencinio dialogo būdą.

Pirkimo sąlygų rengimas yra laikui imliausia pasiruošimo Pirkimui etapo dalis, reikalaujanti darnaus komandinio darbo. Pirkimo sąlygų paketas yra dokumentų rinkinys, kuriame susisteminami iki šio etapo vykusių VPSP projekto rengimo ciklo etapų rezultatai: finansinės, teisinės, techninės prielaidos, išvados, apibendrinimai ir pan.

Rengiant Pirkimo sąlygas rekomenduojama vadovautis CPVA direktoriaus įsakymu patvirtintais Standartiniais dokumentais, kurie visų pirma yra parengti atsižvelgiant į Eurostato rengiamo Valdžios sektoriaus deficito ir skolos vadovo bei kitų dokumentų reikalavimus, įvertinus susiklosčiusią VPSP praktiką, bei nuolat atnaujinamos įtraukiant naujas aktualias sąlygas ir pakeitimus, atsižvelgiant į pasikeitimus praktikoje ir panašiai. Be to, rengiant Pirkimo sąlygas pagal Standartinius dokumentus, paprasčiau galutinį VPSP sutarties projektą vertinti Finansų ministerijai, kuri yra gerai susipažinusi su Standartiniais dokumentais, dėl ko sutrumpėja ir Viešojo subjekto pateikto VPSP sutarties projekto vertinimo laikas. Rengiant Pirkimo sąlygas svarbu patikrinti, ar naudojama naujausia aktualia Standartinių dokumentų redakcija, kuri yra skelbiama internetinėje svetainėje [www.ppplietuva.lt](http://www.ppplietuva.lt).

VžPP atvejams CPVA yra parengusi šiuos Standartinius dokumentus:

- Investuotojo atrankos valdžios ir privataus subjektų partnerystės projekto įgyvendinimui skelbiamų derybų būdu sąlygų formą;
- Investuotojo atrankos valdžios ir privataus subjektų partnerystės projekto [gatvių apšvietimo projekto pavadinimas] įgyvendinimui skelbiamų derybų būdu sąlygų formą;
- Investuotojo atrankos valdžios ir privataus subjektų partnerystės projekto įgyvendinimui konkurencinio dialogo būdu sąlygų formą;
- Partnerystės sutarties formą.
- Partnerystės sutarties gatvių apšvietimo projektuose forma.

Taip pat Standartiniai dokumentai, išskyrus gatvių apšvietimo projektų, yra išversti į anglų kalbą ir yra paskelbti internetinėje svetainėje [www.ppplietuva.lt](http://www.ppplietuva.lt).

Koncesijų atvejams CPVA yra parengusi šiuos Standartinius dokumentus:

- Koncesininko atrankos viešojo ir privataus sektoriaus partnerystės projekto įgyvendinimui konkurso suteikti koncesiją sąlygų formą;
- Partnerystės (koncesijos) sutarties formą.

Jeigu koncesijų suteikimo atveju Pirkimą planuojama vykdyti konkurencinio dialogo būdu, rekomenduojama naudoti VžPP projektams parengtą Investuotojo atrankos valdžios ir privataus subjektų partnerystės projekto įgyvendinimui konkurencinio dialogo būdu sąlygų formą.



Kadangi VPSP projektai yra kompleksiški ir Pirkimo sąlygos yra didelės apimties, reikalavimų ir sąlygų specifiškumo yra daugiau negu tradiciniuose viešuosiuose pirkimuose. Atsižvelgiant į tai, Pirkimo sąlygas siūloma rengti susidedančias iš dviejų dalių:

- sąlygų, kuriose pateikiama informacija apie VPSP projektą, Pirkimo procedūrų eigą, etapus ir jų eiliškumą, pateikiant kiekvieno iš jų esminius reikalavimus;

- priedų, kuriuose pateikiamos visos reikalingos formos pagal atskirą Pirkimo procedūrų etapą, kiekvienam iš jų skiriant atskirą priedą taip pat, atskiruose prieduose pateikiamos dokumentų, kuriuos Kandidatas / Dalyvis turės pateikti užpildytas kartu su Pirminiais pasiūlymais ar Pasiūlymais, formos. Rekomenduojama, kad Pirkimo sąlygas sudarytų žemiau nurodomi priedai:

1. Naudojamos sąvokos.
2. Techninės specifikacijos.
3. Prašymų pateikimas.
4. Kvalifikacijos reikalavimai.
5. Paraiškos pateikimas.
6. Paraiškos forma.
7. Kvalifikacijos vertinimas ir kvalifikacinės atrankos atlikimo tvarka.
8. Reikalavimai Europos bendrajam viešųjų pirkimų dokumentui.
9. Konfidencialumo įsipareigojimo forma.
10. Turto administravimo bei priežiūros paslaugų sąrašo forma.
11. Svarbiausių statybos darbų sąrašo forma.
12. Tinkamai įvykdytų sutarčių sąrašo forma.
13. Reikalavimai techninei-inžinerinei informacijai.
14. Reikalavimai finansiniam veiklos modeliui.
15. Reikalavimai teisinei informacijai.
16. Reikalavimai Objekto sukūrimo, Paslaugų teikimo ir Sutarties valdymo planui.
17. Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų vertinimo tvarka ir kriterijai.
18. Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų pateikimas.
19. Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymo forma.
20. Susijusių bendrovių sąrašo forma.
21. VPSP sutarties projektas.
22. Pasiūlymo galiojimo ir sutarties įvykdymo užtikrinimo formos.
23. Ginčų nagrinėjimo tvarka.

Nurodyti Pirkimo sąlygų priedai atitinkamai keičiami pagal konkretų pasirinktą Pirkimo būdą ir jo specifiką, pavyzdžiui, vykdant konkurencinio dialogo procedūrą viename iš etapų Kandidatai yra kviečiami pateikti sprendinius, todėl atitinkamai Pirkimo sąlygose yra pridedamas reikalingas priedas „Sprendinio forma“, koncesijų suteikimo atveju parengiamas reikalavimų verslo planui Pirkimo sąlygų priedas ir panašiai.

Rengiant Pirkimo sąlygas taip pat rekomenduojama atsižvelgti į žemiau teikiamus siūlymus dėl konkrečių Pirkimo sąlygų nuostatų.

## 2.2 Pirkimo objektas

Įgyvendinant VPSP projektą Pirkimo objektas yra mišrus, paprastai susidedantis iš projektavimo, rangos darbų, įrangos įsigijimo ir paslaugų teikimo, susijusių su Viešojo subjekto funkcijomis bei paslaugų susijusių su turto priežiūra ir eksploatavimu bei komercinė veikla (kai ji yra galima). Kiekvieno VPSP projekto atveju Pirkimo objekto sudėtis yra skirtinga, kuri būna apspręsta IP ir PK rengimo etape, kuriame aiškiai detalizuojamos konkrečios veiklos, kurių vykdymą Viešasis subjektas planuoja perduoti Privačiam subjektui / Koncesininkui, ir kurių vykdymo rizikomis Viešasis subjektas ketina pasidalinti su Privačiu subjektu / Koncesininku, arba pilnai jas perduoti. Perduodamų veiklų visuma sudaro VPSP projekto apimtį. Atsižvelgiant į tai, rengiant Pirkimo sąlygas ir aprašant Pirkimo objektą bei rengiant technines specifikacijas svarbu patikrinti IP, PK ir Seimo / Vyriausybės / savivaldybės tarybos sprendime nurodytas Privačiam subjektui perduodamas veiklas, kai VPSP projektas įgyvendinamas VžPP būdu arba veiklą, kurią vykdyti bus suteiktas leidimas Koncesininkui, kai VPSP projektas įgyvendinamas suteikiant koncesiją ir nepakeisti VPSP projekto apimties iš esmės.

### 2.3 Sąlygos dėl kurių nesiderama

Vienas iš VPSP projekto tikslų yra siekti aukštesnės vertės už pinigus ir sukurti tvirtą ir subalansuotą bendradarbiavimą tarp Viešojo subjekto, Investuotojo ir Privataus subjekto / Koncesininko, todėl įgyvendinant VPSP projektus svarbūs lankstumo ir derybų aspektai, kurie padeda siekti maksimaliai aukščiausio rezultato už tam skirtą lėšų sumą ir šalių interesų suderinimo. Skirtingai nei vykdant tradicinius viešuosius pirkimus, kurių metu, net ir vykdant derybas sutarties sąlygos ir reikalavimai pirkimo objektui nežymiai keičiasi, VPSP projektuose derybų / dialogo su potencialiu Investuotoju vykdymas yra vienas svarbiausių ir intensyviausių Pirkimo procedūros etapų, todėl, Pirkimo sąlygos, įskaitant VPSP sutarties projekto sąlygų nuostatas gali stipriai skirtis nuo pirminių Viešojo subjekto parengtų Pirkimo sąlygų.

Todėl labai svarbu pačiose Pirkimo sąlygose aiškiai suformuoti klausimus – sritis dėl kurių bus vedamos derybos, taip pat aiškiai apibrėžti tas nuostatas dėl kurių nebus deramasi. Šioje vietoje svarbu paminėti, kad įgyvendinant bendruosius Viešųjų pirkimų įstatyme ir Koncesijų įstatyme numatytus skaidrumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principus, nekeičiamos ir derybos nevykdomos, dėl tokių nuostatų, kaip ūkio subjekto pašalinimo pagrindai ir kvalifikacijos reikalavimai, Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir tvarka ir kitos sąlygos, kurias keičiant būtų pažeisti Viešųjų pirkimų ir Koncesijų įstatymuose numatyti principai.

Kita nuostatų grupė, dėl kurių Viešasis subjektas neturėtų vesti derybų yra nuostatos, kurių įgyvendinimas yra svarbus Viešajam subjektui ir jos jokiais aplinkybėmis nekeičiamos ir derybos dėl jų nevedamos. Tokios nuostatos gali būti susijusios pvz.: su maksimaliais Viešojo subjekto turtais išpareigojimais, VPSP sutarties terminu ar su nuostatomis, kurios įtakoja VPSP sutarties apskaitymą valstybės / savivaldybės balanse. CPVA Standartiniuose dokumentuose siūlo nuostatas, kurios neturėtų būti keičiamos ir dėl kurių derybos negali būti vedamos.

Žemiau pateikiami nuostatų, dėl kurių Viešasis subjektas nesidera Pirkimo metu, pavyzdžiai:

- *didesnio, nei nurodyta Pirkimo sąlygose, Viešojo subjekto mokesčio Privačiam subjektui;*

IP rengimo etape yra apskaičiuojami maksimalūs Viešojo subjekto turtais išpareigojimai, kurie būna nurodyti Seimo / Vyriausybės savivaldybės tarybos sprendime dėl

VPSP projekto įgyvendinimo tikslingumo. Tai yra riba, kurią viršijus Viešajam subjektui netikslinga IP įgyvendinti VPSP būdu - VPSP neteiktų jokios papildomos finansinės vertės, kadangi tokiu atveju IP apimtyje esančią infrastruktūrą sukurti, prižiūrėti bei eksploatuoti ir užtikrinti atitinkamų paslaugų teikimą pats Viešasis subjektas galėtų pigiau. Atkreiptinas dėmesys, kad į Seimo / Vyriausybės / savivaldybės tarybos sprendime nurodytus maksimalius Viešojo subjekto turtinius įsipareigojimus yra įtraukta ir Viešojo subjekto pasiliekamų rizikų suma, todėl vertinant ar Pasiūlymuose nurodytas Metinis atlyginimas neviršija maksimalių Viešojo subjekto turtinių įsipareigojimų, iš Seimo / Vyriausybės / savivaldybės tarybos sprendime nurodytų Viešojo subjekto maksimalių turtinių įsipareigojimų reikia minusuoti Viešojo subjekto pasiliekamų rizikų vertę. Tačiau būtina atsižvelgti į tai, kad vietos valdžios įgyvendinamų VPSP projektų atveju, Investicijų įstatymas, Koncesijų įstatymas ir VPSP taisyklės numato galimybę keisti savivaldybės tarybos sprendimą dėl maksimalių Viešojo subjekto turtinių įsipareigojimų, t.y. prieš baigiant derybas Viešasis subjektas gali kreiptis į savivaldybės tarybą padidinti maksimalius Viešojo subjekto turtinius įsipareigojimus.

*- nuosavybės teisės dėl VPSP sutarties vykdymui perduoto ar vykdymo metu naujai sukurto turto klausimų pasibaigus VPSP sutarčiai;*

VžPP atveju Investicijų įstatymas numato reikalavimą pasibaigus VPSP sutarčiai pagal ją Privataus subjekto naujai sukurtą ir (arba) valdytą ir naudotą valstybės ar savivaldybės turtą gražinti / perduoti valstybei ar savivaldybei. Atsižvelgiant į šį imperatyvų įstatymo reikalavimą, derybos dėl galimybės Privačiam subjektui išsaugoti nuosavybės teises pasibaigus VPSP sutarčiai nėra vedamos ir potencialūs Investuotojai aiškiai apie tai informuojami Pirkimo sąlygose.

Taip pat kaip ir VžPP atveju, Koncesijų įstatymas numato imperatyvų reikalavimą, pasibaigus VPSP sutarties galiojimui, valstybei ar savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas, kuris Koncesininkui VPSP sutarties vykdymo laikotarpiu buvo perduotas valdyti, naudoti ar juo disponuoti, turi būti sugražintas, todėl dėl šios sąlygos derybos negali būti vykdomos ir potencialūs Investuotojai apie tai aiškiai informuojami Pirkimo sąlygose. Tačiau skirtingai nei VžPP, koncesijų atveju VPSP sutarties vykdymo laikotarpiu Koncesininko naujai sukurtas turtas pasibaigus šiai sutarčiai gali likti Koncesininko nuosavybe, tačiau visos sąlygos su nuosavybės teisių į tokį turtą išsaugojimu turi būti iš anksto numatytos Pirkimo sąlygose, įskaitant VPSP sutarties projekte.

*- ilgesnės VPSP sutarties trukmės nei nurodyta Pirkimo sąlygose*

Rengiant IP yra apskaičiuojami VPSP projekto finansiniai rodikliai ir atitinkamai VPSP sutarties trukmė, investavimo – turto sukūrimo laikotarpis bei paslaugų teikimo laikotarpis. Keičiant šiuos terminus, reikėtų vėl grįžti į IP rengimo etapą ir perskaičiuoti VPSP finansinius rodiklius, todėl derybos dėl šių sąlygų nėra vedamos. Jeigu derybų metu paaiškėja, kad turtas gali būti sukurtas per trumpesnį, nei Pirkimo sąlygose nurodytą terminą, atitinkamai turi būti trumpinamas bendras VPSP sutarties terminas, nes vertinant Viešojo subjekto maksimalius turtinius įsipareigojimus, yra apskaičiuojama konkretus terminas, per kurį Viešasis subjektas moka Privačiam subjektui / Koncesininkui Metinį atlyginimą. Pavyzdžiui Pirkimo sąlygose nurodoma, kad bendra maksimali VPSP sutarties trukmė yra 15 metų, iš kurių 3 metai yra skiriami turto sukūrimui, o 12 metų – paslaugų teikimui. Jeigu turtas būtų sukurtas greičiau nei per 3 metus, paslaugų teikimo trukmė turi likti tokia pati, t. y. 12 metų, kadangi maksimalūs Viešojo subjekto turtiniai įsipareigojimai yra apskaičiuoti ne daugiau, kaip 12-ai metų.

Taip pat atkreiptinas dėmesys, kad koncesijų atveju VPSP sutarties trukmė negali būti ilgesnė už laikotarpį per kurį Koncesininkas pagrįstai gali tikėtis atgauti atliekant darbus ir teikiant paslaugas įdėtas investicijas ir būtų gauta investuoto kapitalo graža. Taigi VPSP sutarties terminas ir visi jos pratęsimai turi būti siejami su investicijų atsipirkimu ir kapitalo graža. Todėl Pirkimo sąlygose, įskaitant VPSP sutartį projektą, turi būti aiškiai nurodyta, kad VPSP sutartis pasibaigia anksčiau, nei nurodytas maksimalus terminas, jeigu pasiekama koncesijos vertė, kaip ji apibrėžta Koncesijų įstatymo 5 straipsnyje, atsižvelgiant į visus VPSP sutarties pakeitimus, anksčiau nei sueina VPSP sutarties terminas arba Koncesininkas atgauna investicijas ir gauna investuoto kapitalo gražą anksčiau, nei per nustatytą VPSP sutarties terminą.

*- kitos nuostatos pagal technines specifikacijas ir VPSP sutarties projektą, dėl kurių nebus deramasi;*

Viešasis subjektas gali Pirkimo sąlygose nurodyti ir kitas svarbias nuostatas, kurios jokiais aplinkybėmis negali būti keičiamos ir derybos dėl jų nevykdomos. Sąlygas dėl kurių Viešasis subjektas neplanuoja derėtis nurodomos individualiai vykdomam VPSP projektui, įvertinus savo poreikius ir aplinkybes. Svarbu, kad tokių sąlygų nustatymu Viešasis subjektas neapsiribotų savo derybų galimybių, taip pat, reikėtų įsivertinti potencialių Investuotojų, Privačių subjektų / Koncesininkų lūkesčius ir galimybes, nenustatyti tokių sąlygų dėl kurių nesiderama, kurios būtų itin nepalankios Investuotojui, Privačiam subjektui / Koncesininkui ir galimai taptų priežastimi jiems nedalyvauti Pirkime. Atsižvelgiant į tai, labai svarbu prieš paskelbiant Pirkimą Pirkimo sąlygų projektą išviešinti ir pristatyti potencialiems Investuotojams bei įvertinti gautas pastabas ir pasiūlymus.

#### **2.4 Žemės sklypo ir perduodamo turto klausimai**

Pirkimo sąlygose turi būti aprašomas perduodamas žemės sklypas bei kitas turtas, jų charakteristikos, o taip pat planuojamas sukurti turtas (adresas, paskirtis ir pan.). Jeigu iki Pirkimo paskelbimo nėra išspręstas, tačiau būtina spręsti žemės sklypų apjungimo, esamo grunto valymo, poveikio aplinkai vertinimo, įvairių ekspertizių, detalaus plano keitimo, turto inventorizavimo ir / ar registravimo klausimus ir pan., tokiu atveju būtina aiškiai nurodyti kas atsakingas už tokius veiksmus ir terminus iki kada atitinkamas veiksmas turi būti atliktas (pvz.: Pirkimo sąlygose nurodoma, kad žemės sklypų apjungimo darbą atliks Viešasis subjektas iki VPSP sutarties įsigaliojimo visa apimtimi datos).

#### **2.5 Paraiškų / Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų pateikimo terminai**

Įvertinus tai, kad VPSP projekto objektas yra kompleksinis ir didelės apimties, paprastai reikalaujantis didelių Investuotojo ir Privataus subjekto / Koncesininko investicijų, daugiau laiko susipažinti su Pirkimo sąlygomis, atlikti preliminarinius skaičiavimus, įvertinti VPSP projekto patrauklumą verslui ir apsispręsti dėl dalyvavimo Pirkime, rekomenduojama nustatyti ilgesnį paraiškų pateikimo terminą, kuris, turėtų būti ne mažiau kaip 3-4 mėnesiai, o Pirminiams pasiūlymams 3-5 mėnesiai, atsižvelgiant VPSP projekto apimtį ir sudėtingumą. Priešingu atveju, ypač susidomėjus kitų šalių įmonėms, paraiškų pateikimo termino pratęsimu gali prašyti patys Kandidatai, motyvuodami nepakankamu terminu susipažinti su Pirkimo sąlygomis, finansavimo užtikrinimo dokumentui gauti, kitų šalių įmonėms – kvalifikaciją patvirtinančioms pažymoms ir dokumentams pateikti.

Taip pat rekomenduojama iš anksto numatyti lėšas vertimo paslaugoms, jeigu Pirkime planuoja dalyvauti užsienio ūkio subjektai. Tokiu atveju, teikiant Kandidatams / Dalyviams paaiškinimus dėl Pirkimo sąlygų, keičiant Pirkimo sąlygas, iš karto turi būti paruošti tokių paaiškinimų vertimai ir paskelbiami visiems Kandidatams / Dalyviams tuo pačiu metu. Jeigu planuojama versti Pirkimo sąlygas bei jų pakeitimus, jų paaiškinimus į kitą kalbą, Viešasis subjektas turi įvertinti per kiek jis išsipareigoja pateikti Kandidatams / Dalyviams Pirkimo sąlygų paaiškinimus, atsakymus į Kandidatų / Dalyvių paklausimus ir tai aiškiai nurodyti Pirkimo sąlygose. Standartiniuose dokumentuose yra nurodomi standartiniai terminai, per kiek Viešasis subjektas turi pateikti Pirkimo sąlygų paaiškinimus, atsakymus į Kandidatų / Dalyvių paklausimus – 6 dienos iki paraiškų, Pirminių pasiūlymų, derybų, Pasiūlymų pateikimo dienos. Kaip jau buvo minėta aukščiau, Viešasis subjektas turi įvertinti vertimo į kitą kalbą paslaugų poreikį ir atitinkamai tikslinti dokumentų pateikimo terminus.

## 2.6 Kvalifikacijos reikalavimai

Pirkimo sąlygose turi būti nustatomi kvalifikacijos reikalavimai ir Kandidato pašalinimo pagrindai, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu VžPP atvejais, koncesijos suteikimo atvejais – Koncesijų įstatymu. Kaip reikalauja šie įstatymai, turi būti nustatomi visi privalomi Kandidato pašalinimo pagrindai, ir pasirinktinai, neprivalomi pašalinimo pagrindai, kuriems esant, Kandidatas yra pašalinamas iš Pirkimo procedūros. Taip pat, siekiant atrinkti kvalifikuotą Investuotoją, nustatomi atitinkami su Pirkimo objektu susiję kvalifikacijos reikalavimai. Standartiniuose dokumentuose CPVA, atsižvelgdama į VPSP projektų įgyvendinimo praktiką, yra nustačiusi rekomenduojamus kvalifikacijos reikalavimus, kurie yra pakankami Kandidato kvalifikacijai patikrinti ir neapsunkinantys Pirkimo procedūros vykdymo. VPSP projektuose, mažinant ūkio subjektų dalyvavimo Pirkimo procedūrose sąnaudas, dalis su kvalifikacija susijusių reikalavimų nustatomos VPSP sutartyje, kaip privalomos išankstinio VPSP sutarties įsigaliojimo sąlygos ir reikalaujamos įvykdyti tik iš to Dalyvio, kurio Pasiūlymas pripažintas geriausi ir su kuriuo Viešasis subjektas pasirašo VPSP sutartį. Atsižvelgiant į tai, kad Standartiniuose dokumentuose yra pateikiami rekomenduojami kvalifikacijos reikalavimai, žemiau nurodytoje Lentelėje Nr. 1 pateikiami kvalifikacijos reikalavimai, kurių vykdant VPSP projektą nerekomenduojama nustatyti.

Lentelė Nr. 1

| <b>NEREKOMENDUOJAMI KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI</b> |   |
|---|---|
| Teisė verstis atitinkama veikla                     | Atsižvelgiant į tai, kad Pirkimo procedūros trunka ilgą laiką (gal tęstis nuo 12 iki 36 mėnesių), kaip taisyklė derybų metu gali pasikeisti darbų bei paslaugų apimtis, todėl rekomenduojama reikalavimą pateikti visus leidimus, licencijas ir sertifikatus, reikalingus VPSP sutarties vykdymui nustatyti, kaip išankstinio VPSP sutarties įsigaliojimo sąlygą, kurie Privataus subjekto / Koncesininko, Subtiekėjų ir / ar jų darbuotojų |

|  |   |
|--|---|
|  | vardu turės būti pateikiami iki VPSP sutarties įsigaliojimo visa apimtimi, kaip patvirtinimas, kad subjektai turi teisę vykdyti reikiamas veiklas.  |
| Ekonominės ir finansinės būklės reikalavimai   | Kandidatas / Dalyvis privalo pagrįsti, kad pats turi visas turto sukūrimui reikalingas lėšas arba turi galimybę skolintis (pvz.: kredito įstaigos preliminarus sutikimas suteikti paskolą ir sąlygos, kuriomis būtų suteikiama tokia paskola), todėl kitų papildomų reikalavimų Kandidato ekonominei ir finansinei būklei patikrinti nerekomenduojama nustatyti. Nustatant reikalaujamo lėšų dydį reikia atsižvelgti į IP ir PK apskaičiuotą pradinių investicijų vertę realiaja verte. |
| Kandidato personalo ir (ar) vadovaujančio personalo išsilavinimas ir profesinė kvalifikacija | Kadangi Pirkimo procedūra vykdoma ilgą laikotarpį ir VPSP sutartis sudaroma daugeliui metų, nerekomenduojama nustatyti kvalifikacijos reikalavimų personalui (pvz.: atestatų, licencijų, leidimų turėjimas; projekto vadovo, architekto, kaip fizinių asmenų ir pan. nurodymas)   |
| Kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai                             | Šį reikalavimą, būtent įsidiegti aplinkos apsaugos valdymo sistemą, atitinkančią LST EN ISO 14001 arba lygiavertį standartą, ir sertifikuotą darbuotojų saugos ir sveikatos vadybos darbe sistemą, atitinkančią OHSAS 18001:2007 ar lygiavertį standartą rekomenduojama nustatyti kaip VPSP sutarties sąlygą ir reikalauti įsidiegti atitinkama standartą iki atitinkamai darbų ir / ar paslaugų pagal VPSP sutartį pradžios.   |

Tais atvejais, kai tikėtinas užsienio šalių ūkio subjektų dalyvavimas Pirkime, rekomenduojama pašalinimo pagrindų nebuvimą ir kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų (pažymas, deklaracijas, užsakovo pažymas ir pan.) arba kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų originalų (pvz. kompetentingos institucijos pažymą išduotą italų kalba) vertimus leisti pateikti lietuvių arba anglų kalbomis, pasiliekančias teisę Pirkimo komisijai prašyti Kandidato dokumentų vertimo į lietuvių kalbą.

## 2.7 Techninė Specifikacijos

Techninės specifikacijos rengimo tikslas – suteikti ūkio subjektams, dalyvaujantis Pirkime, VPSP sutarties įgyvendinime informacijos ir žinių, reikalingų įvertinti VPSP projekto įgyvendinimo rizikas, savo pajėgumą įgyvendinti atitinkamą VPSP projektą bei įkainoti Pirkimo objektą. Rengiant techninę specifikaciją, apibrėžiama įgyvendinamo VPSP projekto apimtis, išsamiai pristatoma Privačiam subjektui / Koncesininkui planuojama perduoti veikla, apibūdinamas turtas, kurį reikalinga sukurti naujai ir/ar Privačiam subjektui / Koncesininkui planuojamas perduoti valdyti ir naudoti turtas (naujai kuriamo turto techninės sąlygos, perduodamo valdyti ir naudoti turto pavadinimas, turto teisinis statusas, turto perdavimo valdyti ir naudoti būdas, esami apribojimai ir kt.).

Atlikdamas tradicinius viešuosius pirkimus, perkančioji organizacija parengia detalias technines specifikacijas, apibrėžia baigtinį planuojamų darbų arba paslaugų sąrašą, dažnai pateikdamas imperatyvias instrukcijas pirkimo dalyviams.

Rengiant techninę specifikaciją Pirkimui, skirtingai nei tradicinių viešųjų pirkimų atveju, rengiamas ne reikalingų atlikti veiksmų sąrašas arba specifikacija (*angl. input specification*), o Viešojo subjekto siekiamų sukurti rezultatų specifikacija ir yra orientuota į paslaugos poreikį bei jų kokybę (*angl. output specification*). Pavyzdžiai pateikiami žemiau Lentelėje Nr. 2.

Lentelė Nr. 2

| Reikalavimai tradiciniuose viešuosiuose pirkimuose ( <i>angl. Input specification</i> )   | Reikalavimai VPSP projektuose ( <i>angl. Output specification</i> )   |
|---|---|
| Esami <i>Na</i> šviestuvai privalo būti pakeisti į <i>LED</i> šviestuvus pagal prieduose pateiktą detalų kiekių žiniaraštį  | Esamų <i>Na</i> šviestuvų pakeitimas privalo užtikrinti ne mažesnę nei 50% elektros energijos sutaupymą ir atitikimą Aplinkosaugos standartui.  |
| Teikti paslaugą privalo būti paskirtas projekto vadovas, projekto vadovo pavaduotojas ir techninis prižiūrėtojas, kurie dirbtų pagal priede pateiktą darbo grafiką. | Paslaugos teikimas privalo būti organizuotas taip, kad pastate nurodytu darbo laiku būtų užtikrinta fizinė apsauga ir ne ilgesnis nei 5 min. reagavimas į iškvietimą.                         |
| Valgykla privalo būti įrengta 1 aukšto A3 patalpoje pagal prieduose pateikiamą įrangos ir baldų sąrašą.   | Valgykloje privalo būti teikiamos maitinimo paslaugos mažiausiai 50 asmenų vienu metu. Turi būti sudaryta galimybė aptarnaujamų asmenų skaičių padidinti iki 150 sujungiant valgyklą su sale. |

Visų VPSP projektų techninių specifikacijų rengimui taikytinas funkcinis požiūris – t. y. nurodoma, kokie rezultatai įgyvendinus VPSP projektas privalo būti sukurti, vengiant konkrečių veiksmų sekos įvardijimo. Funkcinio požiūrio taikymo tikslas – neriboti Dalyvių lankstumo pateikti įvairiapusiškus, efektyvius, į ilgalaikę perspektyvą orientuotus sprendimus, kurie geriausiai patenkintų Viešojo subjekto poreikius. Jeigu Viešasis subjektas jau yra parengęs planuojamo sukurti turto techninį projektą, jis gali būti pateiktas Dalyviams susipažinti, tačiau negalima reikalauti, kad Dalyvių siūlomi sprendiniai atitiktų techninį projektą, t.y. būtina užtikrinti, kad visą arba didesnę dalį projektavimo / statybos rizikos prisiimtų Investuotojas kartu su Privačiu subjektu / Koncesininku.

Būtina pažymėti, kad techninė specifikacija skiriasi priklausomai nuo pasirinkto Pirkimo būdo. Jeigu Viešasis subjektas žino Pirkimo objekto techninius reikalavimus, kurie patenkintų jo poreikius ir tikslus, bei būdus juos pasiekti, tačiau nėra aiškios finansavimo sąlygos ar reikia

daugiau lankstumo derantis dėl VPSP projekto įgyvendinimo, tokiu atveju Viešasis subjektas turi rinktis skelbiamų derybų būdą ir techninėje specifikacijoje aiškiai nurodo savo poreikius, dėl kurių įgyvendinimo vėliau derasi su Dalyviais. Tačiau jeigu Viešasis subjektas negali tiksliai apibrėžti savo poreikių, nežino techninių, finansinių priemonių įgyvendinti VPSP projektą, ypač jeigu VPSP projektas yra labai kompleksiškas, apima daug veiklų arba yra pilotinis Lietuvos ar atitinkamo regiono mastu, tuomet rekomenduojama rinktis konkurencinį dialogą.

Bet kokių atveju, tiek Pirkimą vykdant skelbiamų derybų būdu, tiek ir konkurencinio dialogo ar koncesijos konkurso būdu, techninė specifikacija visuomet yra tikslinama atsižvelgiant į derybų / dialogo rezultatus, tačiau negali būti keičiamas Pirkimo objektas.

## **2.8 Pasiūlymo galiojimo užtikrinimas**

Kaip ir tradiciniuose viešuosiuose pirkimuose, taip ir Pirkime visuomet yra prašoma Dalyvių pateikti Pasiūlymų galiojimo užtikrinimą. Įprastai tradiciniuose viešuosiuose pirkimuose reikalaujant pateikti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, rekomenduojamas jo dydis yra 1-2 procentai viešojo pirkimo vertės. Tačiau Pirkimuose, atsižvelgiant į tai, kad VPSP sutartys yra ilgalaikės ir jų vertės visuomet būna didelės, siekiant užtikrinti didesnę konkurenciją, rekomenduojama Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą nustatyti ne didesnę, kaip 30 000 eurų. Nustačius Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo didesnę vertę yra neprotingai branginamos dalyvavimo Pirkime išlaidos ir tai gali tapti sąlyga nulemiančia ūkio subjektų apsisprendimą nedalyvauti Pirkime. Be to, atsižvelgiant į VPSP projektų specifiką ir Pirkimo terminus, Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo VPSP projektuose prašoma kartu su galutiniais pasiūlymais.

Taip pat atkreipiamas dėmesys, kad jei Pirkimo sąlygose nustatomas reikalavimas pateikti Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą, jo dydis atitinkamai neturėtų būti itin mažas, pavyzdžiui, 500 eurų, dėl ko VPSP projekte toks Pasiūlymo užtikrinimas neatliktų savo funkcijos ir prarastų prasmę.

## **2.9 Ekonomiškai naudingiausio Pasiūlymo vertinimo kriterijai**

Įgyvendinant VPSP projektą, Investuotojui atrinkti taikomi ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai, t. y. Pirkimą laimi Pasiūlymas turintis didžiausią vertę už pinigus. Koncesijos suteikimo atveju yra taikomi Koncesijų įstatyme numatyti ekonominio naudingumo pasiūlymo vertinimo kriterijai, VžPP atveju – Viešųjų pirkimų įstatyme numatyti kainos ir kokybės santykio pasiūlymo vertinimo kriterijai. Standartiniuose dokumentuose yra pateikiami galimi Pasiūlymų vertinimo kriterijai, jų parametrai, skiriami balai, vertinimo tvarka ir vertinimo aprašymas. Viešasis subjektas įgyvendindamas konkretų VPSP projektą pagal savo poreikius gali nustatyti ir kitokius ekonomiškai naudingiausio ar kainos ir kokybės santykio kriterijus, tačiau labai svarbu, kad kriterijai būtų susiję su VPSP projekto objektu, tiesiogiai susiję su objekto kokybe. Pavyzdžiui, suteikiant koncesiją, kriterijumi, kurio įvykdymo užtikrinimas tiesiogiai nepriklauso nuo Koncesininko, būtų laikomas reikalavimas, nurodyti numatomą vidutinį mėnesinį baseino ir kitų daugiafunkcinio sveikatingumo centro paslaugų vartotojų (apsilankymų) skaičių, kuris būtų nurodomas Dalyvio Pasiūlyme, jį įsipareigojama išlaikyti VPSP sutarties vykdymo metu ir už šį nurodytą rodiklį suteikiami balai bei išrenkamas ekonomiškai naudingiausias Pasiūlymas. Tokiu atveju vykdant VPSP sutartį Koncesininkas būtų atsakingas ne tik už kokybiškų paslaugų teikimą, tačiau ir už rodiklių, nurodytų Pasiūlyme



pasiekimą. Jeigu Koncesininkas dėl jo katės nepasiektų nurodytų rodiklių, jam turėtų būti taikoma atsakomybė (sankcijos).

VPSP projektų objektui būdingas kompleksiskumas, jį paprastai sudaro tiek darbai, tiek paslaugos, todėl ir ekonomiškai naudingiausio Pasiūlymo vertinimo kriterijai turėtų būti nustatomi darbų ir paslaugų kokybei, o atsižvelgiant į tai, kad paslaugos bus teikiamos visą VPSP sutarties laikotarpį ir paprastai sudaro didesnę dalį objekto vertės, paslaugų kokybės kriterijams taip pat turėtų būti suteikiamas pakankamai didelis svoris.

## 2.10 Sąvokos

Atsižvelgiant į VPSP projektų sudėtingumą ir kompleksiskumą reikalinga apibrėžti Pirkimo sąlygose naudojamas sąvokas ir dėl patogesnio naudojimo išdėstyti jas atskirame Pirkimo sąlygų priede. CPVA yra susisteminsi Pirkimo procedūrai aktualiausias sąvokas ir pateikusi jas Standartinių dokumentų 1 priede *Naudojamos sąvokos*. Naudojamų sąvokų sąrašas nėra baigtinis ir Viešasis subjektas, atsižvelgdamas į savo vykdomo VPSP projekto specifiką, šį sąrašą papildo konkrečiam VPSP projektui aktualiomis sąvokomis, siekiant užtikrinti, kad Pirkimo sąlygose naudojami terminai visų šalių būtų suprantami vienodai. Labai svarbu užtikrinti, kad visos Pirkimo sąlygose naudojamos specifiškai suprantamos sąvokos būtų apibrėžtos šiame sąvokoms skirtame atskirame priede – *Naudojamos sąvokos*, priešingu atveju šių sąvokų turinį Pirkime dalyvaujantys Kandidatai / Dalyviai gali interpretuoti priešingai nei tikisi Viešasis subjektas, taip galimai užprogramuojant ginčus Pirkimo procedūrų vykdymo ar VPSP sutarties įgyvendinimo metu. Taip pat svarbu, kad Pirkimo sąlygose ir kartu pateikiamame VPSP sutarties projekte naudojamos tos pačios sąvokos būtų apibrėžtos vienodai, išskyrus atitinkamus atvejus, kai atitinkamai sąvokai Pirkimo procedūrų ir VPSP sutarties vykdymo etapuose suteikiamas skirtingas turinys.

### 3. REKOMENDACIJOS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYDYMUI

Pabaigus pasiruošimo Pirkimui etapą, turint parengtas Pirkimo sąlygas ir VPSP projektą įgyvendinančio Viešojo subjekto vadovo įsakymu ar kitu lygiaverčiu juridinę galią turinčiu dokumentu patvirtintą Pirkimo komisiją ir jos darbo reglamentą pereinama prie Pirkimo procedūrų vykdymo.

Atsižvelgiant į tai, ar VPSP projektas įgyvendinamas VŽPP būdu ar suteikiant koncesiją, Pirkimo procedūra atliekama vadovaujantis Viešųjų pirkimų arba Koncesijų įstatymu ir šiuose įstatymuose numatytais atitinkamais Pirkimo būdais. VŽPP atveju paprastai Investuotojas atrenkamas skelbiamų derybų arba konkurencinio dialogo būdu, koncesijų atveju – koncesijos konkurso arba konkurencinio dialogo būdu. Koncesija taip pat gali būti suteikiama ir be konkurso, tačiau tik Koncesijų įstatyme numatytais atvejais. Pirkimo būdai ir jų vykdymo tvarka yra detalčiai reglamentuoti aukščiau nurodytuose įstatymuose, Rekomendacijų prieduose yra pateikiamos atskirų Pirkimo būdų procedūrų vykdymo schemas, grafikai ir šiose Rekomendacijose pakartotinai jų vykdymo tvarka nėra aprašoma, o pateikiami siūlymai susiję su sklandesniu VPSP projekto įgyvendinimu.

#### 3.1 Pirkimo grafikas ir jame nustatytų terminų laikymasis

Prieš Pirkimo pradžią būtina peržiūrėti ir, jei yra poreikis atnaujinti Pirkimo grafiką atsižvelgiant į realią esamą situaciją kokia yra pasibaigus pasiruošimo Pirkimui etapui, ar paskelbimo apie Pirkimą dienai nėra pasikeitusi ir, jei taip, atitinkamai pakoreguoti kitus Pirkimo procedūrų terminus. Jeigu yra atsiliekiama nuo patvirtinto Pirkimo grafiko, būtina peržiūrėti atskirų Pirkimo procedūrų vykdymo etapų terminus ir juos optimizuoti tokiu būdu, kad maksimaliai būtų užtikrinta ir laikomasi galutinės VPSP sutarties pasirašymo datos, kokia buvo numatyta sudarant Pirkimo grafiką.

Siekiant laiku pasirašyti VPSP sutartį ir pradėti turto sukūrimo darbus bei užtikrinti reikiamų paslaugų teikimą, labai svarbu griežtai laikytis Pirkimo grafike suplanuotų terminų, kurie yra nurodomi konkrečiomis datomis ir tai tinkamai iškomunikuoti Pirkimo komisijos nariams, ekspertams bei Kandidatams / Dalyviams. Pirkimo procedūrų metu Pirkimų grafikas turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas, pagal pasikeitusias aplinkybes (pvz.: pasikeitęs Kandidatų po kvalifikacinės atrankos, ar Dalyvių skaičius; dėl pretenzijų sustabdytos Pirkimo procedūros; pratęsti paraiškų, Pirminių pasiūlymų ar Pasiūlymų pateikimo terminai) ir atnaujinta jo versija pateikiam visiems Pirkimo komisijos nariams ir ekspertams. Taip pat apie pokyčius turi būti nuolat informuojami Kandidatai ir Dalyviai, kad jie galėtų planuoti žmogiškuosius ir finansinius išteklius tolimesniuose Pirkimo procedūrų etapuose.

Jau kaip buvo minėta anksčiau, rekomenduojama maksimaliai užtikrinti, kad būtų laikomasi VPSP sutarties pasirašymo termino, koks buvo numatytas rengiant IP, PK ir Pirkimo sąlygas. Tai yra svarbu, kadangi rengiant IP ir skaičiuojant maksimalius Viešojo subjekto turtinius įsipareigojimus yra vertinamos tuo metu rinkoje vykdomų darbų bei teikimų paslaugų kainos, o taip pat Viešojo subjekto finansiniai pajėgumai atitinkamai dienai. Todėl bet koks vėlavimas, susijęs su VPSP sutarties pasirašymu gali turėti įtakos tiek VPSP projekto vertės padidėjimui, tiek ir Viešojo subjekto finansinėms galimybės prisiimti turtinius įsipareigojimus. Kad Pirkimo grafikas būtų tinkamai atnaujinamas ir nenukrypstama nuo jame suplanuotų

terminų, rekomenduojama jo priežiūrą pavesti VPSP projekto vadovui, jo pavaduotojui ar konkrečiam Pirkimo komisijos nariui.

Pažymėtina, kad kiekvienas Viešojo subjekto iniciatyva Pirkimo procedūrų metu atliktas nepagrįstas suplanuotų terminų nukėlimas, turintis įtakos galutinio VPSP sutarties pasirašymo termino nukėlimui, potencialaus Investuotojo yra įkainojamas pinigais (atsižvelgiant į prekių, paslaugų, darbų kainų bei darbuotojų atlygio kilimą ir panašiai) ir galiausiai, dėl Pirkimo procedūrų ištesimo laike, VPSP projektas gali labai išbrangti ir tapti nebepriimtiniu tiek Investuotojui, tiek ir Viešajam subjektui.

### **3.2 Procedūrinių dokumentų standartinės formos**

Pirkimo komisija vykdydama Pirkimo procedūras priima eilę sprendimų, atsako į Kandidatų / Dalyvių paklausimus, atlieka paraiškų / Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų vertinimą, nagrinėja gautas pretenzijas ir priima dėl jų sprendimus atlieka kitus veiksmus. Atsakymų, įvairių raštų, kvietimų, dokumentų vertinimo ir kt. įforminimo procesui pagreitinti, rekomenduojama pasirengti ir Pirkimo procedūrų metu naudoti procedūrinių dokumentų standartines formas, kurios taip pat pateikiamos šių Rekomendacijų prieduose.

### **3.3 Informacinis susitikimas**

Atlikus kvalifikacijos vertinimo ir kvalifikacinės atrankos, jei tokia buvo taikoma, procedūrą, rekomenduojama su atrinktais Kandidatais organizuoti informacinį susitikimą su tikslu pristatyti tolimesnes Pirkimo procedūras, jų eigą, paaiškinti kaip tinkamai parengti Pirminius pasiūlymus ir užpildyti atitinkamus Pirkimo sąlygų priedus. Susitikimo metu atsakoma į bendruosius Kandidatų klausimus, susijusius su Pirminių pasiūlymų rengimu. Kandidatams pateikiama ši informacija:

- teisiniai – techniniai klausimai – pristatomas atnaujintas Pirkimo grafikas, nurodant esminius jo etapus ir terminus; akcentuojama, kokie Pirkimo sąlygų priedai turi būti pateikti teikiant Pirminį pasiūlymą; subtiekiųjų išviešinimo / keitimo reikalavimai; pristatoma kaip bus vertinami Pirminiai pasiūlymai ir dėl kokių neatitikimų Pirminis pasiūlymas gali būti atmestas; kiti Viešojo subjekto nuožiūra svarbūs klausimai;

- techninės specifikacijos – informacinio susitikimo metu turi būti pristatyta kaip reikia užpildyti techninį pasiūlymą bei jo priedus – excel lenteles ir pan. Informacinio susitikimo metu reikia vengti atsakymų į detalius ar specifinius klausimus dėl techninių specifikacijų ir paprašyti Kandidatų, kad klausimus teiktų CVP IS priemonėmis;

- finansinė dalis – pristatomi reikalavimai finansiniam veiklos modeliui, jo sudedamosios dalys ir detaliau paaiškinamas finansinio veiklos modelio formos pildymas bei kokie papildomi dokumentai prie modelio turi būti pateikti.

### **3.4 Dalyvių Pirminių pasiūlymų pristatymas**

Atsižvelgiant į tai, kad VPSP projektuose, pasiūlymai yra didelės apimties ir sudėtingi, Pirkimo sąlygose turėtų būti numatomas reikalavimas Dalyviams pristatyti savo Pirminius pasiūlymus, pavyzdžiui, prezentacijos būdu, kurios metu Viešasis subjektas susidarytų bendrą vaizdą apie pateiktą Pirminį pasiūlymą, susipažintų ar Dalyvis teisingai suprato Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus, kokius sprendimus priėmė įgyvendindamas techninės specifikacijos reikalavimus, kokius papildomus sprendimus pasiūlė tiems Pirkimo objekto įgyvendinimo

aspektams, kuriems reikalavimai techninėse specifikacijose nebuvo numatyti ir panašiai. Dalyvis Pirminį pasiūlymą turėtų pristatyti trimis aspektais – techniniu, finansiniu ir teisiniu. Pristatymo metu Dalyvis turėtų paaiškinti:

- savo siūlomus preliminarius techninius ir finansinius sprendimus;
- pasiūlymus ir komentarus VPSP projekto techninėms ir finansinėms sąlygoms bei reikalavimams jų įgyvendinimui;
- esminius pasiūlymus VPSP sutarties projektui.

Jeigu Dalyvis Pirminio pasiūlymo pristatymui buvo parengęs prezentaciją, pirkimo komisija turi paprašyti, kad prezentacija būtų pateikta po susitikimo CVP IS priemonėmis. Rekomenduojama informacinį susitikimą organizuoti nedelsiant gavus Pirminius pasiūlymus (pvz.: praėjus ne daugiau, kaip savaitei po Pirminių pasiūlymų pateikimo). Susitikimo laikas, vieta ir kokia informacija turi būti pristatyta turi būti iš anksto pranešta kiekvienam Dalyviui atskirai. Tam, kad informacinis susitikimas būtų konstruktyvus, rekomenduojama Pirkimo komisijai iki susitikimo su Dalyviais preliminariai susipažinti su Pirminiais pasiūlymais.

### **3.5 Aktyvios atrankos procedūros**

Viešojo subjekto siekis įgyvendinat VPSP projektą yra gauti Pirminį pasiūlymą / Pasiūlymą, turintį didžiausią vertę už pinigus, o tai padeda pasiekti pakankama Kandidatų / Dalyvių konkurencija – didesnis ūkio subjektų, dalyvaujančių Pirkime skaičius, iš anksto parengtas komunikacijos (VPSP projekto viešinimo) planas, aiškūs Pirkimo sąlygų reikalavimai ir ūkio subjektų susidomėjimo Pirkimu palaikymas. Šiuo tikslu, Viešasis subjektas turėtų palaikyti aktyvią poziciją, tiek rengiantis įgyvendinti VPSP projektą – vykdant rinkos apklausą, viešinant VPSP projektą pasirinktomis viešinimo priemonėmis, vykdant viešas konsultacijas, viešai pristatant Pirkimo sąlygas ir kt., tiek ir vykdant patį Pirkimą – atrankos procedūrų metu siųsti priminimus, kai atitinkamų Pirkimo procedūrų etapų (paraiškų / Pirminių pasiūlymų / Pasiūlymų pateikimo ir pan.) ir kiti terminai artėja prie pabaigos, atsižvelgiant į Kandidatų / Dalyvių ar kitų suinteresuotų ūkio subjektų aktyvumą ar pasyvumą, teikiamus klausimus, ir siūlyti organizuoti susitikimus techniniais, finansiniais ar teisiniais Pirkimo sąlygų klausimais, jeigu yra galimybė, organizuoti pažintinį vizitą į panašų VPSP būdu tinkamai įgyvendintą ar įgyvendinamą objektą užsienio šalyse ar Lietuvoje.

### **3.6 Derybų / dialogo etapo esminiai principai ir tvarka**

VPSP projektuose Pirkimo procedūrose vienas iš svarbiausių etapų yra derybų / dialogo su Dalyviais vykdymo etapas. Ruošiantis deryboms / dialogui ir juos vykdant, būtina turėti šių sričių ekspertus: techninės-inžinerinės srities, finansų bei teisės. Siekiant užtikrinti sklandžią derybų / dialogo vedimo eigą, reikalingas ir asmuo, turintis derybų / dialogo vedimo patirties. Taip pat labai svarbu, kad Viešasis subjektas iš anksto paskirtų asmenį, atsakingą už komunikaciją ir viešinimą. Siekiant išvengti neteisingos ar konfidencialios informacijos atskleidimo, tik asmuo, atsakingas už viešinimą, gali komunikuoti su žiniasklaida ar teikti informaciją kitomis media priemonėmis.

Įvertinus Pirminius pasiūlymus, Dalyviams siunčiamas ne tik pranešimas apie vertinimo rezultatus, tačiau derinimui kiekvienam Dalyviui atskirai siunčiamas preliminarus derybų grafikas. Rekomenduojama iš anksto paruošti visų derybų pakopų (techninės, finansinės ir

teisinės) susitikimų grafikus atsižvelgiant į Pirkimo grafike nurodytas datas ir jas susiderinti su Dalyviais iki derybų pradžios.

Šiam etapui Viešasis subjektas, kartu su ekspertais turi skirti ypatingą dėmesį pasirėngimui:

- visų pirma, išsigrninti savo poreikius – kuriuos reikalavimus Viešasis subjektas nori turėti įgyvendintus, nes yra reikalingi būtiniesiems veiklos vykdomo poreikiams užtikrinti, kuriuos papildomus reikalavimus pageidautų turėti įgyvendintus, bet jie nėra esminiai be kurių veikla negali būti vykdoma, dėl kurių reikalavimų gali derybų metu nusileisti ir panašiai. Jeigu vykdomas konkurencinis dialogas – Viešojo subjekto siekiamas rezultatas, kurio įgyvenimui Dalyviai siūlo savo sprendinius.

- antra, gerai susipažinti su Dalyvių pateiktais Pirminiais pasiūlymais – siūlomais techniniais ir finansiniais sprendimais, kaip įgyvendinti techninės specifikacijos reikalavimus, kokie papildomi, techninėje specifikacijoje nenumatyti sprendimai pasiūlyti. Jeigu vykdomas dialogas - susipažįstama su pateiktais sprendiniais, t.y. kokiu būdu ir kokiomis priemonėmis siūloma įgyvendinti VPSP projektą, siūlymai dėl VPSP projekto siekiamų rezultatų įgyvendinimo.

Įgyvendinant VPSP projektą derybos / dialogas vykdomas trimis pakopomis:

- techninė pakopa;
- finansinė pakopa;
- teisinė pakopa.

Nepaisant to, kad pavyzdžiui, įgyvendinant VPSP projektą rangos darbai gali būti neatliekami, o montuojama / įdiegiama tik įranga ir didžiąją VPSP projekto dalį sudaro paslaugų teikimas, techninė derybų pakopa turėtų būti vykdoma, kadangi techninėse specifikacijose pateikiami reikalavimai bei standartai dėl VPSP sutarties vykdomo metu teikimų paslaugų ir Privačiam subjektui turėtų būti suteikiama galimybė derėtis dėl teikiamų reikalavimų, koncepcijos, teikti pasiūlymus dėl paslaugų optimizavimo, o Viešajam subjektui savo ruožtu siekti aukštesnės vertės už pinigus.

Taip pat labai svarbu iš anksto nusimatyti klausimus, dėl kurių bus deramasi atitinkamose derybų / dialogo pakopose, įsivertinti kiek laiko bus reikalinga pasiruošti kiekvienai derybų / dialogo pakopai ir įvertinti kiekvienos atitinkamos derybų / dialogo pakopos susitikimo rezultatus ir atitinkamai numatyti terminus, kiek laiko vyks kiekviena derybų / dialogo pakopa. Kiekvienos pakopos terminai gali būti skirtingi, priklausomai nuo jų klausimų sudėtingumo.

Be to, būtina įvertinti tai, kad derybų metu turi būti tikslinamos techninės specifikacijos, VPSP sutarties projektas, visuomet prašoma Dalyvių pateikti atnaujintą (bet ne galutinį) techninį pasiūlymą bei finansinį veiklos modelį, patikslintus pagal derybų rezultatus, kas taip pat užima laiko. Rekomenduojama atnaujintų dokumentų Dalyvių prašyti pateikti iš karto pasibaigus techninei ir finansinei derybų pakopoms, kad Pirkimo komisija peržiūrėtų ar techniniame pasiūlyme ir finansiniame veiklos modelyje nėra techninių klaidų, dėl kurių vėliau Pasiūlymas būtų atmestas, t.y. skirti papildomai laiko dar derybų metu išsiaiškinti kokias technines klaidas daro Dalyviai rengdami techninius pasiūlymus ir finansinius veiklos modelius, ir iš anksto pateikti Dalyviams pastabas dėl Pasiūlymų rengimo.

Taip pat rekomenduojama po derybų, bet iki jų užbaigimo, dar kartą paprašyti Dalyvių atnaujinti techninio pasiūlymo atskiras dalis, kurių pakeitimas būtinas atsižvelgiant į derybų rezultatus ir patikslintas technines specifikacijas, o taip pat atnaujinti finansinį veiklos modelį.

Šiuos dokumentus Pirkimo komisijos nariai turėtų peržiūrėti ir jeigu juose yra techninių klaidų ar neatitikimų, informuoti Dalyvius. Šis veiksmas vadinami generaline repeticija ir padeda išvengti galimų techninių klaidų galutiniuose Pasiūlymuose bei sumažina teisminių ginčų riziką.

### **Vykdamas derybas / dialogą rekomenduojama:**

1. Išsiunčiant pakvietimus Dalyviams dalyvauti derybų / dialogo susitikimuose, pridedama susitikimo darbotvarkė, kurioje nurodoma, kuriuo metu (valandomis) dėl kurio klausimo ar objekto bus vedamos derybos / dialogas, rekomenduojama numatyti pertraukas ne rečiau kaip kas 2 valandas.
2. Dar prieš susitikimą Pirkimo komisijoje turėtų būti sutarta, kas iš kurio Dalyvio pasiūlymo bus laikoma „geriausiu scenarijumi“, ką iš pasiūlymo privaloma turėti, dėl ko verta derėtis, o ko tikrai verta atsisakyti.
3. Pirkimo komisija turėtų būti susiderinusi savo signalus (pertrauka arba reikia pasitarti; nutraukti kalbą; suteikti žodį ir pan.). Rekomenduojama, jeigu kas nors iš Pirkimo komisijos nori paklausti kito Pirkimo komisijos nario ar nori pasiūlyti daryti pertrauką, tai nurodyti raštelyje ir jį perduoti pirmininkaujantiems ar kitam paskirtam Pirkimo komisijos nariui.
4. Prieš susitikimą pasirūpinama būtina įranga (kompiuteris, projektorius, ekranas, rodyklė), o taip pat geriamuoju vandeniu, stiklinėmis ir pan.
5. Derybų / dialogo susitikimai vykdomi tam tinkamoje patalpoje, kurioje yra stalas Pirkimo komisijos nariams, o kitoje pusėje – stalas Dalyvio atstovams. Atitinkamos srities ekspertus rekomenduotina sodinti netoli nuo Pirkimo komisijos narių, kurie ves derybas / dialogą.
6. Derybų / dialogo atitinkamą pakopą (techninę, finansinę ir teisinę) veda už derybų / dialogo pakopos vedimą paskirtas Pirkimo komisijos narys.
7. Susitikimo pradžioje Pirkimo komisijos pirmininkas:
  - 7.1. iš Dalyvio atstovo paprašo įgaliojimo, kad jis turi teisę atstovauti dalyvį. Jeigu derybas veda Dalyvio vadovas arba įgaliojimas buvo pateiktas kartu su paraiška ar Pirminiu pasiūlymu / Pasiūlymu, tokiu atveju įgaliojimo prašyti nereikia;
  - 7.2. Dalyviams trumpai pristato apie pradedamą derybų / dialogo pakopą, kokia tvarka bus vedamos derybos / dialogas, jų tikslą, o taip pat pristato Pirkimo komisijos narį, atsakingą už pakopos vedimą;
  - 7.3. pristato Pirkimo komisijos narius, pagrindinius ekspertus bei paprašo Dalyvio pristatyti savo komandą;
  - 7.4. paaiškina susitikimo tvarką – kokie klausimai; kada ir kokios pertraukos; iki kada vyks susitikimas; Dalyvio ir Pirkimo komisijos teisė daryti papildomas pertraukas apsitarti; kuriose patalpose derybų šalys aptaria klausimus; informuoja, kad susitikimo metu daromas įrašas ir susitikimas protokoluojamas; paaiškina protokolo pasirašymo tvarką.
8. Pirkimo komisijos narys, atsakingas už atitinkamos pakopos vedimą gali deleguoti užduotis kitiems Pirkimo komisijos nariams, koordinuodamas visą procesą.
9. Taip pat būtina paskirti Pirkimo komisijos narį ar kelis narius, kurie fiksuotų klausimus dėl kurių susitarta su Dalyviu ar dėl kurių Pirkimo komisija turėtų apsitarti ir priimti sprendimus.
10. Susitikimų metu rekomenduojama laikytis nustatytos susitikimo darbotvarkės. Vienintelė galima išimtis – nutraukti susitikimą anksčiau, jei yra toks poreikis.

11. Jeigu derybos vykdomos su keliais Dalyviais, rekomenduojama Pirkimo komisijai sprendimus priimti po to, kai pravedamos derybos su visais Dalyviais nebent yra būtinybė greitai priimti sprendimą ar sprendimas yra akivaizdus ir nebus keičiamas ateityje.
12. Galima nustatyti maksimalų Dalyvio atstovų skaičių, galintį būti derybų susitikimo kambaryje. Turėtų būti laikomasi taisyklės, kad Dalyvio atstovų ir Pirkimo komisijos narių skaičius būtų panašus Bet kokiu atveju reikia iš anksto, likus kelioms dienoms iki susitikimo, išsiaiškinti, kiek Dalyvio atstovų dalyvaus konkrečiame susitikime ir dar kartą priminti kurioje vietoje ir kada vyks susitikimas.
13. Dalyviui turėtų būti suteikta patalpa jo komandos pasitarimui – jeigu Pirkimo komisija klausimus aptaria kitoje patalpoje, nei vyksta susitikimas, tuomet pačioje pradžioje Pirkimo komisijos pirmininkas Dalyvio atstovams pasiūlo pasitarimus organizuoti susitikimų patalpoje. Šiuo atveju, visa Pirkimo komisija turi palikti susitikimo patalpas ir turi būti užtikrintas Dalyvio pasitarimo konfidencialumas. Sprendimą dėl pasitarimo poreikio ir trukmės priima Pirkimo komisija.
14. Pirkimo komisija, išskyrus derybas vedantys atsakingi asmenys, derybų susitikimo metu turi laikytis tylos. Jie turi teisę siūlyti savo klausimus derybas vedantiems Pirkimo komisijos nariams, tačiau šiuos klausimus turi užrašyti raštu ir pateikti pakopos vedėjui per derybų pertraukėles ar kita sutarta tvarka (pvz.: parodyti sutartinį ženklą). Išsamius savo komentarus visi Pirkimo komisijos nariai gali pateikti ir aptarti pasibaigus derybų susitikimui.
15. Susitikimų metu daromas garso įrašas, o susitikimo protokolas turėtų būti paruoštas per Pirkimo komisijos darbo reglamente ar Pirkimo sąlygose nurodytą terminą (apie tai Pirkimo komisijos pirmininkas turi iš anksto informuoti Dalyvį). Susitikimo protokolas, prieš jį pasirašant Pirkimo komisijos pirmininkui, sekretoriui bei Dalyvio įgaliotam atstovui, turi būti suderintas su Dalyviu tokia pačia tvarka, kaip vykdomas Pirkimas (kaip taisyklė tai daroma CVP IS priemonėmis).
16. Jei kažkurio klausimo Pirkimo komisija negali atsakyti susitikimo metu, ji turi informuoti Dalyvi per kiek laiko bus pateiktas atsakymas ir kokia tvarka (pvz.: CVP IS priemonėmis).
17. Dalyvį susitikimo pradžioje reiktų informuoti, kad ne Pirkimo komisijos problema, kaip Dalyviui struktūruoti savo Pirminį pasiūlymą. Taip pat apie tai, kad Komisija neprivalo informuoti apie galimas Dalyvio Pirminio pasiūlymo spragas.
18. Bendraujant su Dalyviais turi būti išlaikomi sąžiningumo ir nešališkumo principai.
19. Susitikimo pabaigoje galima išskirti tas Dalyvio Pirminio pasiūlymo sritis / detales, kurios gali būti tobulinamos.
20. Susitikimo pabaigoje uždaromas susitikimas ir primenama dėl kito susitikimo laiko, derybų / dialogo klausimų, susitikimo protokolo derinimo bei pasirašymo ir kad visa informacija bus teikiama Pirkimo sąlygose nustatyta tvarka (pvz.: CVP IS priemonėmis).
21. Esant ypatingoms aplinkybėms, pavyzdžiui paskelbus epidemiją / karantiną ir dėl apribojus žmonių judėjimą, derybų atskiros pakopos gali būti organizuojamos raštu. Tokiu būdu gali būti vedamos derybų teisinė ir finansinė pakopos. Techninę pakopą visgi rekomenduojama vesti gyvai.

### **3.7 VPSP sutarties projekto derinimas su Finansų ministerija**

Iki baigiant derybas / dialogą Pirkimo komisija, atsižvelgdama derybų / dialogo metu Dalyvių ir Pirkimo komisijos suderintais VPSP sutarties pakeitimais, parengia galutinį VPSP

sutarties projektą ir teikia Finansų ministerijai išvadai pateikti. Kreipimosi į Finansų ministeriją forma pateikiama Rekomendacijų priede Nr. 21 *Galutinės sutarties teikimas Finansų ministerijai*. Finansų ministerija, vadovaudamasi EUROSTAT sprendimais ir šios tarnybos rengiamo Viešojo sektoriaus deficito ir skolos vadovo, skelbiamo interneto svetainėje <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>, nuostatomis, įvertina VPSP sutarties projekte nurodytas finansines sąlygas fiskalinės drausmės reikalavimų požiūriu ir teikia VPSP projektą įgyvendinančiai institucijai išvadą dėl partnerystės sutarties projekto finansinių sąlygų vertinimo fiskalinės drausmės reikalavimų požiūriu. Vadovaujantis VPSP taisyklių reikalavimais, Finansų ministerijos išvadą privalu gauti tiek centrinės valdžios, tiek vietos valdžios partnerystės projektą įgyvendinančiai institucijai ir VžPP, ir Koncesijos atveju.

Jeigu Finansų ministerija pateikia išvadą, kad VPSP sutarties projekto nuostatos neatitinka fiskalinės drausmės reikalavimų, Viešasis subjektas turi įvertinti riziką, kad VPSP sutartis bus apskaityta valdžios balanse, kas įtakos valstybės / savivaldybės biudžeto deficitą ir padidins skolą, ir priimti sprendimą ar tęsti derybas ir tikslinti VPSP sutarties projektą pagal Finansų ministerijos išvadą, ar neatsižvelgti į Finansų ministerijos išvadą ir pasirašyti VPSP sutartį. Jei VPSP projektą įgyvendina centrinės valdžios subjektas ir VPSP sutarties projekte nurodytos sąlygos neatitinka Vyriausybės ar Seimo sprendime dėl VPSP projekto įgyvendinimo nustatytų sąlygų, Viešasis subjektas nutraukia Pirkimo procedūrą. Kai VPSP projektą įgyvendina vietos valdžios subjektas ir po derybų VPSP sutarties projekte nuodytos sąlygos neatitinka savivaldybės tarybos sprendime dėl VPSP projekto įgyvendinimo tikslingumo nurodytų sąlygų, VPSP sutarties projektas turi būti teikiamas savivaldybės kontrolieriui išvadai gauti bei savivaldybės tarybai pritarti.

Tik gavus Finansų ministerijos išvadą VPSP sutarties projektui ir atlikus aukščiau nurodytus veiksmus, jei yra reikalinga, Dalyviai gali būti kviečiami pateikti galutinius Pasiūlymus.



## 4. REKOMENDACIJOS VPSP SUTARTIES PROJEKTO RENGIMUI

### 4.1 VPSP sutarties projekto rengimo principai

VPSP sutartis rengiama taip, kad būtų sukurtos prielaidos lanksčiai valdyti bei kontroliuoti VPSP sutartį. VPSP projekto sėkmė didele dalimi priklauso nuo sudarytos VPSP sutarties kokybės, kadangi VPSP sutartis kartu yra IP įgyvendinimo rizikų valdymo įrankis.

VPSP sutartis sudaroma taip, kad būtų realizuotos prielaidos visoms VPSP sutarties šalims efektyviai įgyvendinti investicijų projektų tikslus<sup>1</sup> ir užtikrinta partnerystės nauda visoms VPSP sutarties šalims<sup>2</sup>. Ypač svarbu, kad VPSP sutarties nuostatos užtikrintų jog:

1. **Sutartiniai šalių įsipareigojimai atitinka rizikų pasidalijimą tarp šalių.** Nors VPSP sutartyje rizikų matrica pateikiama atskiru priedu, VPSP sutarties nuostatos detalizuoja šalių atsakomybę ir įsipareigojimus pasireiškus atitinkamoms rizikoms.

2. **Užtikrinta galimybė viešajam sektoriui kontroliuoti Investuotojo ir Privataus subjekto veiklą.** VPSP sutartyje detalizuojama kas, koku periodiškumu, kokia apimtimi ir kiek kontroliuos Privataus subjekto veiklą ir jos rezultatus. Šios nuostatos turi užtikrinti Privataus subjekto motyvaciją ir atskaitomybę, ir kartu – adekvačią kontrolės našą VPSP sutarties šalims.

3. **Privatus subjektas visą VPSP sutarties galiojimo laikotarpį būtų kompetentingas vykdyti jam perduotą veiklą.** VPSP sutartyje detalizuojamas Privataus subjekto atitikimo nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams vertinimas, apibrėžiamos Investuotojo ir Privataus subjekto bei subrangovų pasikeitimo galimybės.

4. **Aiškūs ir objektyvūs viešųjų paslaugų kokybės reikalavimai per visą VPSP sutarties galiojimo laikotarpį.** VPSP sutartyje nustatomi pagrindiniai veiklos rodikliai (PVR<sup>3</sup>), kuriuos užtikrinus, Privataus subjekto veikla būtų vertinama kaip atitinkanti nustatytus reikalavimus ir kriterijus ir atitinkamai – jis gautų VPSP sutartyje nustatytą atlygį.

5. **VPSP sutarties galiojimo laikotarpiu vienareikšmiškai aišku, kada ir kokiems įvykiams esant VPSP sutartis galėtų būti keičiama.** Atsižvelgiant į pokyčius, kurie tikėtini VPSP sutarties įgyvendinimo metu, VPSP sutartyje numatomos jos keitimo aplinkybės bei taisyklės, kurios turi būti aiškios, tikslios ir nedviprasmiškos. VPSP sutarties keitimą labiausiai įtakoja rizikų pasireiškimas ir Privačiam subjektui perduotos teikti viešosios paslaugos apimties pasikeitimas tiek mažėjimo, tiek didėjimo prasme. VPSP sutartyje identifikuojamos aplinkybės ir taisyklės dėl pakeitimų atsiradus priežastims, kurių šalys negalėjo numatyti iki VPSP sutarties pasirašymo, jei VPSP sutarties pakeitimai yra būtini šiai VPSP sutarčiai įgyvendinti.

6. **Aiškios ir objektyvios VPSP sutarties nutraukimo sąlygos ir tvarka.** VPSP sutartyje reikalinga nustatyti VPSP sutarties nutraukimo atvejus ir sąlygas dėl bet kurios iš VPSP sutarties šalių kaltės, taip pat numatyti galimybę nutraukti VPSP sutartį be šalių kaltės, įskaitant dėl nenugalimos jėgos aplinkybių bei teisę nutraukti VPSP sutartį abipusiu susitarimu. Kartu turi būti numatomi pagrindai, kuriems esant, nuo VPSP sutarties šalių priklausančių aplinkybių ar

<sup>1</sup> Dažniausi investicijų projektų įgyvendinimo tikslai: viešųjų paslaugų kokybės gerinimas, prieinamumo didinimas arba prieinamumo užtikrinimas ir pan.

<sup>2</sup> Svarbu atkreipti dėmesį, kad VPSP sutartys turi būti sudarytos taip, kad užtikrintų ne tik viešojo subjekto, investuotojo ir privataus subjekto interesus. VPSP sutartyse turi būti užtikrinta ir finansuotojų interesų apsauga ir įgyvendinamumas, taip pat ir IP tikslinių grupių interesų užtikrinimo galimybės.

<sup>3</sup> Tarptautinėje literatūroje vadinami *key performance indicators* (KPI) išreiškia funkcinis reikalavimus viešajai paslaugai ir infrastruktūrai.

nesant VPSP sutarties šalių kaltės, VPSP sutartis gali būti nutraukta ir atskiros šiems VPSP sutarties nutraukimo atvejams taikomos kompensacijos bei jų apskaičiavimo formulės.

**7. Nustatyta aiški turto grąžinimo tvarka pasibaigus VPSP sutarčiai.** Kadangi, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, Privačiam subjektui VPSP sutarties vykdymo laikotarpiu perduotas valdyti ir (ar) naudoti valstybei ar Viešajam subjektui priklausantis turtas ir VPSP sutarties vykdymo laikotarpiu naujai sukurtas turtas turi būti grąžinamas (išskyrus koncesijų atvejus, kada Privatus subjektas išsaugo nuosavybės teisę į naujai sukurtą turtą) ir ne blogesnės būklės negu buvo perduotas, atsižvelgiant į natūralų nusidėvėjimą, šiuo tikslu VPSP sutartyje turi numatyti reikalavimai, kuriuos turi atitikti grąžinamas turtas, tolimesnio jo eksploataavimo terminai ir turto įvertinimo bei grąžinimo tvarka.

**8. Nustatomas reikalavimas VPSP sutarties įgyvendinimui įsteigti naują juridinį asmenį.** Siekiant geresnio ir patogesnio VPSP sutarties valdymo ir administravimo, praktikoje kaip taisyklė reikalaujama, kad Pirkimą laimėjęs Investuotojas iki VPSP sutarties sudarymo įsteigtų juridinį asmenį – Privatą subjektą, kuris būtų atsakingas už VPSP sutartimi numatytų įsipareigojimų įgyvendinimą VPSP sutarties galiojimo laikotarpiu.

Rengiant VPSP sutarties projektą ir siekiant, kad turtas, sukuriamas įgyvendinant VPSP sutartį, nebūtų apskaitomas viešojo sektoriaus balanse, rekomenduojama naudoti:

- CPVA parengtų Standartinių dokumentų priedą *Sutarties projektas*, kuris yra parengtas atsižvelgiant į EUROSTAT rekomendacijas ir nuolat peržiūrimas bei atnaujinamas. CPVA siūlomas *Sutarties projektas* parengtas tuo pačiu principu kaip ir Standartiniai dokumentai ir susideda iš pačios VPSP sutarties ir jos priedų formų, kurie yra sudėtinė Pirkimo sąlygų dalis ir turi būti paskelbiami kartu su Pirkimo sąlygomis;

- EUROSTAT ir Europos investicijų banko parengtu Viešojo ir privataus sektorių partnerystės statistinio vertinimo vadovu ir tiksliai pritaikyti šiame vadove EUROSTAT reikalavimus dėl VPSP sutarčių sąlygų formulavimo. Viešojo ir privataus sektorių partnerystės statistinio vertinimo vadovas anglų kalba skelbiamas Europos investicijų banko interneto svetainėje, adresu <https://www.eib.org/en/publications/epec-a-guide-to-the-statistical-treatment-of-ppps>.

Rengiant VPSP sutarties sąlygas taip pat turėtų būti atsižvelgiama į žemiau esančias rekomendacijas dėl konkrečių VPSP sutarties projekto nuostatų, kurios yra svarbios tinkamam VPSP sutarties vykdymui ir turi reikšmingos įtakos turtui, sukurtam įgyvendinant VPSP sutartį, apskaitymui viešojo sektoriaus balanse.

## 4.2 Projektavimas ir statyba

Tais atvejais, kai įgyvendinat VPSP sutartį Privatus subjektas turi sukurti turtą ir yra reikalingas jo projektavimas, svarbu, kad statybos rizika, įskaitant projektavimą, būtų perduota Privačiam subjektui, t. y. Privatus subjektas pats turi suprojektuoti ir atlikti statybos darbus. Praktikoje pasitaiko atvejų, kai Viešasis subjektas jau turi pats pasirengęs techninį projektą, kas gali lemti, jog pagal VPSP sutartį turės prisiimti rizikas už statybos vėlavimus ir trūkumus, padidėjusias statybos arba priežiūros / eksploatacijos išlaidas, veiklos sutrikimus, kurie gali kilti dėl atlikto Viešojo subjekto projektavimo, t. y. Viešasis subjektas prisiims dalį statybos rizikos, kas neatitiks EUROSTAT taisyklių ir statistikos tikslais toks sukurtas turtas būtų apskaitomas viešojo sektoriaus balanse. Rekomenduojama, kad VPSP sutartyje būtų nustatyta teisė Privačiam subjektui naudotis parengtu techniniu projektu, arba jį koreguoti pagal Privataus subjekto

sprendinius, arba Privačiam subjektui rengti naują techninį projektą. Tokiu atveju Privatus subjektas prisiimtų projektavimo riziką ir visas iš to sekančias pasekmes. Šios taisyklės išimtis taikoma atitinkamais koncesijos suteikimo atvejais, kai Viešasis subjektas pats suprojektuoja ir pastato infrastuktūrą, pavyzdžiui, daugiafunkcinį sveikatingumo paslaugų kompleksą ir jį eksploatuoti perduoda Koncesininkui, kuriame jis turi atlikti tik atitinkamus techninėse specifikacijose nustatytus atitinkamus patalpų įrengimo darbus, pristatyti ir sumontuoti reikalaujamą įrangą ir panašiai. Tačiau praktika rodo, kad įgyvendinant VPSP sutartis, kuriose Privačiam subjektui perduodama eksploatuoti ir valdyti / naudoti Viešojo subjekto pastatytą infrastruktūrą, kyla ginčai dėl tokios infrastruktūros tinkamumo bei kokybiškų Paslaugų užtikrinimą. Taip pat kaip taisyklė Investuotojas brangiai įsivertina tokios infrastruktūros remonto ir eksploatacijos išlaidas, kadangi neturi pakankamai informacijos kokios medžiagos buvo naudotos vykdant statybos darbus ir ar vykdant statybos darbus buvo laikomasi techninio projekto reikalavimų.

VPSP sutartyse nustatomi objektyvūs kriterijai, kurie naudojami įvertinti ir nustatyti, ar turto statybos darbai yra užbaigti. Šių kriterijų įvykdymas paprastai yra pagrindas Privačiam subjektui pradėti gauti veiklos mokėjimus iš Viešojo subjekto, susietus su turto ir (arba) susijusių paslaugų prieinamumu ir (arba) jo (jų) poreikiu.

Konkretūs kriterijai, kurie yra skirti nustatyti, ar statybos darbai yra užbaigti, turėtų būti:

1) objektyvūs ir aiškiai nustatyti VPSP sutartyje, t. y. šių kriterijų nustatymas negali būti paliekamas bet kurios šalies nuožiūrai arba šalių deryboms, ir

2) griežti. Nustatyti kriterijai turi padėti įvertinti sukurtos infrastruktūros būklę, kad ją galėtų naudoti Viešasis subjektas arba galutiniai vartotojai.

Jeigu VPSP sutartyje statybos darbų užbaigimas numatytas etapais (pvz.: gatvių apšvietimo sistemos modernizavimo / plėtros projektuose) ir su atitinkamo etapo užbaigimu, įvertinus jų atitikimą VPSP sutarties nuostatomis, gali būti pradėtos teikti paslaugos, Viešojo subjekto mokėjimai Privačiam subjektui gali būti pradėti vykdyti nelaukiant kol bus užbaigti visi statybos darbų etapai.

Pažymėtina, kad VžPP sutarties atveju, esamo turto vertė po statybos darbų turi padidėti ne mažiau kaip 51 procentu, priešingu atveju EUROSTAT vertinimu sukurtas turto vertė bus apskaitoma viešojo sektoriaus balanse.

#### **4.3. Privataus subjekto pajamos**

VžPP sutartyse Privataus subjekto pajamas sudaro mokėjimai gaunami iš Viešojo subjekto. Pažymėtina, kad tokiose VPSP sutartyse neturėtų būti numatomi jokie avansiniai mokėjimai ir kaip minėta aukščiau, mokėjimai pradedami tik užbaigus statybos darbus ir pradėjus teikti paslaugas. Viešasis subjektas veiklos mokėjimus Privačiam subjektui turėtų pradėti tik tą dieną arba nuo tos dienos, kai infrastruktūros statyba yra užbaigta, kuri nustatoma pagal VžPP sutartyje apibrėžtus objektyvius kriterijus. EUROSTAT nuomone, Privatus subjektas neturi teisės gauti veiklos mokėjimų, kol infrastruktūros sukūrimo darbai nėra užbaigti. Todėl Viešajam subjektui VPSP sutartyje numčius mokėjimus Privačiam subjektui statybos darbų vykdymo metu, EUROSTAT vertinimu sukurtas turtas turi būti apskaitomas viešojo sektoriaus balanse.

Tam tikruose VžPP projektuose gali būti numatoma, kad infrastruktūros sukūrimo etapu Privatus subjektas turi teikti atitinkamas paslaugas, susijusias su esamu turtu, už kurias Viešasis subjektas sumoka (t. y. mokėjimai už šias paslaugas yra atliekami infrastruktūros sukūrimo /

modernizavimo etape). Tokioms paslaugoms gali būti nustatomi kitokie kokybės reikalavimai nei tie, kurie taikomi toms paslaugoms, kurias Privatus subjektas privalės teikti pagal VŽPP sutartį po infrastruktūros sukūrimo / modernizavimo. Pavyzdžiui, Viešasis subjektas gali mokėti Privačiam subjektui už teikiamas einamąsias arba reaguojamojo pobūdžio priežiūros paslaugas esamoje kelio atkarpoje nuo tos dienos, kai pasirašoma VPSP sutartis, o Privatus subjektas stato dar vieną kelio atkarpą.

Priešingai nei VŽPP projektuose, kai atlygį Privatus subjektas gauna iš Viešojo subjekto, koncesijų atveju atlygis yra Koncesininko pajamos iš darbų ir teisės eksploatuoti darbų rezultatus ir (ar) paslaugų, kurios gautinos kaip tiesioginių vartotojų sumokami mokėjimai už naudojamą darbų rezultatais ir paslaugomis. Tačiau, tam tikrais atvejais, Viešasis subjektas taip pat gali mokėti atlygį Privačiam subjektui, jeigu Viešasis subjektas prisiima dalį paslaugų paklausos rizikos arba rengiant IP yra nustatoma, kad VPSP projektas yra neatsiperkantis, todėl Viešasis subjektas nusprendžia mokėti Koncesininkui infrastruktūros prieinamumo mokestį. Pavyzdžiui įgyvendinant baseino projektą Viešasis subjektas gali nustatyti reikalavimą, kad baseinas turi būti prieinamas aiškiai apibrėžtam mokinukų ar sportininkų skaičiui ir už tokias paslaugas Viešasis subjektas įsipareigoja mokėti Koncesininkui. Tai reiškia, kad Viešasis subjektas prisiima dalį paklausos rizikos.

Svarbu įvertinti, kad Viešojo subjekto prisiimama paslaugų paklausos rizikos dalis nebūtų didesnė nei 50 procentų visos paslaugų paklausos apimties, dėl ko vykdomas Koncesijos projektas turėtų būti vertinama, kaip VŽPP.

#### **4.4. Įsipareigojimų vykdymo kontrolė ir taikomos sankcijos**

Sudarius VPSP sutartį Viešasis subjektas turi vykdyti sutarties priežiūrą, kontroliuoti ir tikrinti, ar Privatus subjektas tinkamai vykdo savo įsipareigojimu pagal VPSP sutartį: atlieka darbus ir teikia paslaugas taip kaip numatyta Pasiūlyme ir pagal VPSP sutarties, įskaitant techninės specifikacijos, reikalavimus, tinkamai naudoja perduotą ir (ar) naujai sukurtą turtą bei vykdo visus kitus pagal VPSP sutartį prisiimtus įsipareigojimus. Šiuo tikslu, VPSP sutartyje nustatomas jos vykdymo priežiūros mechanizmas, visų pirma, tai reikalavimai Privačiam subjektui teikti su VPSP sutarties vykdymu susijusią informaciją – atitinkamas mėnesines / ketvirtines ir metines darbų atlikimo ir paslaugų teikimo ataskaitas, Privataus subjekto audituotos finansinės atskaitomybės dokumentus bei metinės veiklos ataskaitas, VPSP sutartyje reikalaujamas pateikti draudimo sutartis, su subtiekejais sudarytas sutartis ir kitą informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su VPSP sutarties vykdymu.

Kita VPSP sutarties vykdymo kontrolės priemonė yra nustatomas reikalavimas periodiškai arba iškilus poreikiui atlikti Privataus subjekto teikiamų paslaugų atitikimo VPSP sutartyje nustatytiems reikalavimams patikrą, kuriai atlikti Privatus subjektas parenka nepriklausomus ekspertus. VPSP sutartyje numatoma galimybė ir pačiam Viešajam subjektui atlikti dalinę arba išsamią patikrą. Kartu turėtų būti nustatomas baigtinis pagrindų sąrašas, kuriems esant Privatus subjektas turi, o Viešasis subjektas gali atlikti šias patikras.

Siekiant užtikrinti tinkamą Privataus subjekto sutartinių įsipareigojimų vykdymą, VPSP sutartyje turi būti numatomos ir atitinkamos sankcijos, kurios taikomos esant sutartinių įsipareigojimų pažeidimams. VPSP sutartyse numatomas išskaitų mechanizmas, kuris, reglamentuoja išskaitų, mažinančių Privačiam subjektui mokamą mokėjimą, apskaičiavimo ir taikymo tvarką, kurios yra taikomos už VPSP sutartyje, įskaitant ir techninėse specifikacijose,

nustatytų reikalavimų paslaugų teikimui nesilaikymą. Kadangi, statybos darbų atlikimo etape Viešojo subjekto mokėjimai nevykdomi ir išskaitos negali būti atliekamos, už netinkamai ar nesavalaikius atliekamus statybos darbus, VPSP sutartyse yra nustatomos atitinkamos baudos.

Koncesijų sutarčių atveju, jeigu nėra numatyti Viešojo subjekto mokėjimai Koncesininkui, arba jis yra nedidelis, tinkamam darbų atlikimui ir paslaugų teikimui užtikrinti, numatomas ne išskaitų, o baudavimo mechanizmas už atitinkamų VPSP sutarties, įskaitant techninės specifikacijos, reikalavimų pažeidimus, kuriame atitinkamai būtų nustatoma: skirtingi baudų dydžiai proporcingi galimam pažeidimui, taikomos baudos apskaičiavimo formulės, ištaisymo laikas ir kitos susijusios sąlygos.

#### **4.5 Laikinas Privataus subjekto įsipareigojimų vykdymo perleidimas (angl. *Step – In*)**

Siekiant išsaugoti įgyvendinamą VPSP sutartį, Viešasis subjektas ir finansuotojas turi turėti galimybę laikinai perimti (arba perduoti kitam subjektui) Privataus subjekto įsipareigojimų pagal VPSP sutartį, kurių šis dėl objektyvių ypatingų aplinkybių negali tinkamai vykdyti pats arba savo pasitelktų subtiekių pagalba, vykdymą. Tokia teise galima pasinaudoti tik išskirtinėmis aplinkybėmis, kurios numatomos VPSP sutartyje bei tiesioginiame susitarime, kuris yra VPSP sutarties priedas, ir tik tokiu atveju, jeigu Privatus subjektas, ėmėsis visų protingai prieinamų priemonių, vis tiek negali užtikrinti tinkamo savo įsipareigojimų pagal VPSP sutartį vykdymo. Siekiant apsaugoti Privataus subjekto interesus vykdyti VPSP sutartį ir gauti atlygį, tokio įstojimo galima maksimali trukmė privalo būti apribota.

Taip pat šioje dalyje nurodoma įsipareigojimų vykdymo perdavimo tvarka ir aplinkybių, kada Viešasis subjektas arba finansuotojas gali pasinaudoti teise perimti netinkamai vykdomų įsipareigojimų pagal VPSP sutartį vykdymą iš Privataus subjekto, sąrašas. Jis skirtas užtikrinti, kad Viešasis subjektas arba finansuotojas nepiktinaudžiautų tokia suteikta teise ir yra baigtinis.

#### **4.6 Nuosavybės teisė į turtą po VPSP sutarties pasibaigimo**

VPSP sutartyje turi būti aptarta turto grąžinimo tvarka ir nurodoma, kad grąžinamas turtas turi atitikti kiekybinius ir kokybinius reikalavimus bei rodiklius, nustatytus techninėse specifikacijose ir (ar) kitus reikalavimus ir rodiklius, kurie gali būti nustatyti atskirame VPSP sutarties priede *Reikalavimai grąžinamam turtui*. Kad turtas, sukurtas VPSP sutarties įgyvendinimo metu, nebūtų apskaitoma viešojo sektoriaus balanse, reikalinga iškelti reikalavimą, kad grąžinamas turtas pasibaigus VPSP sutarčiai turi būti galimas toliau tinkamai eksploatuoti atitinkamą Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą bei VPSP sutartyje nustatytą laikotarpį. Tuo tikslu, VPSP sutarties priede *Reikalavimai grąžinamam turtui* apibrėžiamas grąžinamas turtas – pastatai, inžineriniai tinklai ir jų elementų ir, vadovaujantis STR 1.12.06:2002 „Statinių naudojimo paskirtis ir gyvavimo trukmė“ reikalavimas, UAB „SISTELA“ sudarytais statinių vidutinės naudojimo trukmės normatyvais ir panašiais normatyviniais dokumentais, VPSP sutarties priede *Reikalavimai grąžinamam turtui* nustatyti VPSP sutarčiai aktualiam turtui taikomą gyvavimo laikotarpį bei kaip bus nustatomas grąžinamo turto nusidėvėjimas ir likęs gyvavimo laikotarpis.

Koncesijų atveju, Koncesininkui gali būti suteikiama teisė išsaugoti nuosavybės teises į VPSP sutarties įgyvendinimo laikotarpiu naujai sukurtą turtą ir šis turtas Viešajam subjektui gali būti neperduodamas. Tokia galimybė ir jos įgyvendinimo sąlygos turi būti numatytos iš anksto ir Pirkimo sąlygose, ir pačioje VPSP sutartyje.

#### **4.7.VPSP sutarties terminas ir nutraukimas**

VPSP sutarties galiojimo terminas nustatomas IP rengimo etape, numatomas Pirkimo sąlygose bei VPSP sutartyje ir jam suėjus VPSP sutartis pasibaigia. Koncesijų atveju, vadovaujantis Koncesijų įstatymo reikalavimais, VPSP sutartis negali būti ilgesnė negu laikotarpis per kurį pasiekama VPSP sutartyje nustatyta jos vertė, atsižvelgiant į visus galimus jos pakeitimus bei ilgesnė nei Privatus subjektas atgauna investicijas ir gauna finansiniame veiklos modelyje nurodytą investicijų grąžą. Atitinkamai, Koncesijos sutartyje numatoma, kad esant bet kuriai iš šių aplinkybių, VPSP sutartis turi būti nutraukiama.

VžPP atveju VPSP sutarties terminas siejamas su turto naudingo tarnavimo laikotarpiu ir negali būti ilgesnė už tokį laikotarpį.

Taip pat, VPSP sutartyse numatomos bendrosios sąlygos dėl VPSP sutarties nutraukimo, kuris yra galimas tiek dėl nuo bet kurios iš VPSP sutarties šalių priklausančių aplinkybių, tiek ir be VPSP sutarties šalių kaltės, įskaitant dėl nenugalimos jėgos aplinkybių.

Įprastai VPSP sutartį siekiama išsaugoti, kadangi ją nutraukus, atitinkamai, nebus suteiktos Viešajam subjektui reikalingos paslaugos, o Privatus subjektas negaus planuotų pajamų, kurios turi padengti VPSP projekto įgyvendinimui panaudoto finansavimo atgavimą ir planuotą gauti pelną. Atsižvelgiant į tai, VPSP sutarties sąlygos rengiamos taip, kad bet kuri šalis negalėtų nutraukti VPSP sutarties be rimtų ir iš anksto aiškiai apibrėžtų priežasčių ir neišnaudojus VPSP sutartyje numatytų priemonių pažeidimams pašalinti, išskyrus VPSP sutarties nutraukimą, kai nėra šalių kaltės ir VPSP sutartis nutraukiama šalių susitarimu ar dėl nenugalimos jėgos aplinkybių. Svariu pagrindu vienašališkai nutraukti VPSP sutartį laikoma esminis VPSP sutarties pažeidimas, jeigu jis nėra pašalinamas per protingą nurodytą laikotarpį. Taip pat, svarbu nurodyti baigtinį atvejų sąrašą, kurie bus traktuojami kaip esminis sutarties pažeidimas, kurio neištaisius VPSP sutartis gali būti nutraukta ir nustatyti kompensavimo taisyklės, atskirai kiekvienam atvejui kai VPSP sutartis nutraukiama dėl Viešojo subjekto kaltės, Privataus subjekto kaltės ir be šalių kaltės, ir kiekvieno iš šių atvejų kompensacijos apskaičiavimo formules.

---

(Kvietimo į viešą/rinkos konsultaciją pavyzdys)

*Pastaba. Kvietimas skelbiamas/siunčiamas potencialiems dalyviams (privatiems subjektams) ir skelbiamas CVP IS*

---

(Viešojo subjekto pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės adresas, kiti rekvizitai)

*[herbas/logotipas]*

*[data], Nr. [numeris]*

*[Dalyvio pavadinimas]*

*[Dalyvio kontaktiniai duomenys: adresas, el. paštas, telefono ir fakso numeriai]*

*[Skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje]*

### **KVIETIMAS Į VIEŠĄ KONSULTACIJĄ**

*[viešojo subjekto pavadinimas]* planuoja įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektą *[nurodyti Projekto pavadinimą]*.

Kviečiame Jus atvykti į viešą konsultaciją, kurios tikslas - pristatyti ketinamą vykdyti projektą ir padiskutuoti dėl jo įgyvendinimo, atsakyti į Jums kilusius klausimus.

Vieša konsultacija vyks *[nurodyti datą, adresą, vietą ir kitą reikalingą informaciją patekimui į renginio vietą]*.

#### **Informacija apie projektą**

*[pateikiamas glaustas Projekto apibūdinimas, tikslai, apimtis, įgyvendinimo laikotarpis, klausimai dalyviams (pvz., dėl kvalifikacijos reikalavimų) ir kita informacija]*.

*Daugiau informacijos: [nurodyti interneto svetainės adresą]*

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*

(Įsakymo dėl projekto vadovo skyrimo / projekto priežiūros komisijos sudarymo pavyzdys)



[Viešojo subjekto pavadinimas]

**ĮSAKYMAS  
DĖL PROJEKTO VADOVO IR PROJEKTO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS  
PASKYRIMO**

20 m. .... d. Nr. ....  
Vilnius

Vadovaudamasis *[teisės akto pavadinimas, numeris/ įgaliojimas ar pan.]*:

1. S k i r i u:

1.1. žemiau nurodytus darbuotojus į Viešojo ir privataus sektorių partnerystės (toliau - VPSP) būdu įgyvendinamo projekto *[projekto pavadinimas]* (toliau – Projektas) priežiūros komisiją (toliau – Komisija):

1.1.1. *[vardas, pavardė, pareigos]* – Komisijos pirmininkas;

1.1.2. *[vardas, pavardė, pareigos]* – komisijos narys teisės klausimais;

1.1.3. *[vardas, pavardė, pareigos]* – komisijos narys techniniais klausimais;

1.1.4. *[vardas, pavardė, pareigos]* – komisijos narys finansų klausimais;

1.1.5. ...

1.2. *[vardas, pavardė, pareigos]* - Projekto vadovu.

2. N u r o d a u:

2.1. Šio įsakymo 1.1 punkte nurodytai Komisijai:

2.1.1. Vykdyti funkcijas, nurodytas Komisijos darbo reglamente;

2.1.2. Nuolat informuoti *[viešojo subjekto pavadinimas]* vadovą *[arba vardas, pavardė, pareigos]* apie Projekto eigą ir Projekto sutarties vykdymą;

2.1.3. Esant poreikiui, kviesti į Komisijos posėdžius kitus *[viešojo subjekto pavadinimas]* darbuotojus ir (ar) ekspertus iš valstybės institucijų/įstaigų arba siūlyti pirkti išorės konsultantų paslaugas.

2.2. Projekto vadovui vykdyti šias funkcijas:



- 2.2.1. Organizuoti investicijų projekto parengimą;
- 2.2.2. Rengti dokumentus (ar organizuoti jų rengimą), nurodytus Viešojo ir privataus sektorių partnerystės taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1480 (toliau – Taisyklės) bei kitus dokumentus, reikalingus Projekto parengimui ir įgyvendinimui;
- 2.2.3. Teikti Projekto dokumentus Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nurodytoms institucijoms derinimui, sprendimų priėmimui;
- 2.2.4. Rengti ir teikti *viešojo pirkimo/koncesijos suteikimo* komisijai privataus subjekto atrankos (pirkimo) dokumentus;
- 2.2.5. Dalyvauti Projekto *viešojo pirkimo/koncesijos suteikimo* komisijos darbe;
- 2.2.6. Nuolat informuoti apie Projekto eigą [*viešojo subjekto pavadinimas*] vadovą [*arba vardas, pavardė, pareigos*];
- 2.2.7. Nuolat informuoti apie Projekto eigą Komisiją, teikti jai Projekto dokumentus;
- 2.2.8. Bendradarbiauti su asmeniu, atsakingu už viešinimą/komunikavimą, skelbti informaciją apie Projektą;
- 2.2.9. Prižiūrėti ir administruoti pasirašytą VPSP sutartį.

*(Jei projekto vadovo funkcijos nustatytos atskirame teisės akte/įgaliojime, vietoj 2.2 p.):*

2.2. Projekto vadovui vykdyti [*nurodyti įgaliojimą ar kitą dokumentą*] nustatytas funkcijas.

[Pareigos]

[Parašas]

[Vardas ir pavardė]

Parengė [Vizos]  
[Parašas]  
[Vardas ir pavardė]  
[Data]

(Įsakymo dėl Pirkimo komisijos sudarymo pavyzdys)



[Viešojo subjekto pavadinimas]

## ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOJO PIRKIMO/KONCESIJOS SUTEIKIMO KOMISIJOS SUDARYMO

20 m. .... d. Nr. ....

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo [nurodyti straipsnį, dalį]/ Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymo [nurodyti straipsnį dalį] [kitų teisės aktų/dokumentų pavadinimai, punktai]:

1. S u d a r a u viešojo pirkimo/koncesijos suteikimo komisiją viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu įgyvendinamo projekto [Projekto pavadinimas] viešojo pirkimo/koncesijos suteikimo procedūroms atlikti iki viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarties sudarymo (toliau – Komisija):

1.1. [vardas, pavardė, pareigos] – Komisijos pirmininkas;

1.2. [vardas, pavardė, pareigos] – Komisijos narys (teisės klausimais), pavaduojantis Komisijos pirmininką jam nesant);

1.3. [vardas, pavardė, pareigos] – Komisijos narys, atliekantis sekretoriaus funkcijas;

1.4. [vardas, pavardė, pareigos] – Komisijos narys (techniniais klausimais);

1.5. [vardas, pavardė, pareigos] – Komisijos narys (finansų klausimais);

1.6. ...

2. S k i r i u į Komisiją ekspertų teisėmis:

2.1. [vardas, pavardė, pareigos] – [nurodyti eksperto funkcijas, pvz., vertinti paraiškas, pasiūlymus teisiniais, techniniais ar finansiniais aspektais ir pan.]

2.2. [vardas, pavardė, pareigos] – [nurodyti eksperto funkcijas];

2.3. [vardas, pavardė, pareigos] – [nurodyti eksperto funkcijas];

2.4. [vardas, pavardė, pareigos] – [nurodyti eksperto funkcijas];

3. N u r o d a u:

3.1. šio įsakymo 1 punkte nurodytai Komisijai:

3.1.1. Atlikti viešojo pirkimo/koncesijos suteikimo procedūras, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu/Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymu;

3.1.2. vykdyti funkcijas, nurodytas Komisijos darbo reglamente;

3.1.3. Esant poreikiui, kviesti į Komisijos posėdžius kitus [viešojo subjekto pavadinimas] darbuotojus ir (ar) ekspertus iš valstybės institucijų/įstaigų arba siūlyti pirkti išorės konsultantų paslaugas;

3.2. šio įsakymo 2 punkte nurodytiems ekspertams:

3.2.1. atliekant įsakyme nurodytas funkcijas, vykdyti Komisijos raštu ir žodžiu pateiktas užduotis;

3.2.2. atliekant eksperto funkcijas vadovautis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Komisijos darbo reglamentu.

4. T v i r t i n u Komisijos darbo reglamentą.

[Pareigos]

[Parašas]

[Vardas ir pavardė]

Parengė [Vizos]

[Parašas]

[Vardas ir pavardė]

[Data]

PATVIRTINTA

[*viešojo subjekto pavadinimas*]

[*pareigos, vardas, pavardė*]

[*data*]

įsakymu Nr. [*numeris*]

## ***/PROJEKTO PAVADINIMAS/* VIEŠOJO PIRKIMO PRIVAČIAM SUBJEKTUI ATRINKTI KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato [*Projekto pavadinimas*] viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, Komisijos ir ekspertų darbo organizavimo tvarką.

2. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo / Lietuvos Respublikos koncesijų įstatymo (toliau – Įstatymas) vartojamos sąvokas.

3. Komisija organizuoja [*Projekto pavadinimas*] viešąjį pirkimą / koncesijos suteikimą (toliau – Pirkimas) ir atlieka reikiamas procedūras vadovaudamasi Įstatymu, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymu, Metodinėmis rekomendacijomis privataus subjekto atrankai viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektuose, patvirtintomis VŠĮ Centrinės projektų valdymo agentūros direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 2014/8-337 (aktualia jų redakcija), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus / koncesijų suteikimą bei viešojo ir privataus sektorių partnerystę, [*institucijos pavadinimas*] sprendimu patvirtintais Pirkimo dokumentais ir šiuo reglamentu.

4. Komisija atskaitinga [*viešojo subjekto pavadinimas*] (toliau – Perkančioji organizacija) vadovui [*ar kitam asmeniui, nurodyti*].

5. Komisija, atlikdama Pirkimo procedūras, turi laikytis Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 346 straipsnio nuostatų, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo ir racionalumo principų, konkurencijos užtikrinimo bei konfidencialumo reikalavimų. Komisija turi siekti, kad vykdant partnerystės sutartį būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse ir tarptautinėse konvencijose.

6. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, nešališka ir objektyvi. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

### **II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausieji Komisijos uždaviniai – suorganizuoti ir atlikti Pirkimą, nustatyti Pirkimo laimėtoją ir organizuoti viešojo ir privataus sektorių partnerystės (toliau – VPSP) sutarties pasirašymą.

8. Komisija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. apibrėžia kiekvieno Komisijos nario ir eksperto funkcijas ir atsakomybės ribas, paskirsto Komisijos nariams ir ekspertams užduotis;

8.2. rengia, tvirtina ir keičia Projekto įgyvendinimo Veiksmų planą ir Pirkimo grafiką;

8.3. skelbia Pirkimo dokumentų projektus ir konsultuojasi dėl Pirkimo vykdymo su nepriklausomais ekspertais, valstybės ar savivaldybių institucijomis ar rinkos dalyviais;

8.4. rengia Pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;

8.5. rengia ir tvirtina Pirkimo skelbimo tekstą ir skelbia Pirkimą;

8.6. teikia tiekėjams, kandidatams ir dalyviams informaciją, paaiškinimus, pranešimus, kvietimus teikti pasiūlymus, esant reikalui, organizuoja susitikimus;

8.7. atlieka susipažinimo su paraiškėmis, pasiūlymais procedūras;

8.8. atlieka kandidatų kvalifikacinę atranką, jei tokia atranka numatyta, tikrina, ar nėra Pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjų pašalinimo pagrindų, vertina kandidatų kvalifikacijos duomenis, prašo kandidatų paaiškinti ar papildyti pateiktus dokumentus ir informaciją, priima sprendimą dėl kiekvieno

paraišką pateikusių kandidato atitikimo keliamiems kvalifikacijos bei pašalinimo pagrindų reikalavimams;

8.9. atlieka pasiūlymų vertinimą pagal Pirkimo dokumentuose nustatytus kriterijus ir tvarką, prašo dalyvių papildyti ar paaiškinti pasiūlymus, sudaro Pirkimo dalyvių sąrašą;

8.10. kviečia derėtis ir derasi su dalyviais dėl geriausių Pirkimo sutarties sąlygų;

8.11. pagal derybų rezultatus rengia VPSP sutarties projektą ir teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui kartu su kita informacija apie Pirkimo rezultatus;

8.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

8.13. nusišalinus ar nušalinus Komisijos pirmininką, narį, Pirkimo iniciatorių ar ekspertą, įvertina, ar tikslinga peržiūrėti iki tol buvusius Pirkimo procedūrų etapus ir priimti naujus sprendimus, ar dėl nustatyto interesų konflikto neatsirado Įstatymo [nurodyti straipsnį, dalį] nurodytas tiekėjo pašalinimo pagrindas;

8.14. organizuoja VPSP sutarties pasirašymą;

8.15. atlieka kitus veiksmus ir procedūras pagal Įstatymą ir Pirkimo dokumentus.

9. Komisijos narys, pagal kompetenciją atlikdamas Komisijai pavestas funkcijas:

9.1. dalyvauja Komisijos posėdžiuose ir balsuoja dėl Komisijos priimamų sprendimų;

9.2. vertina Pirkimo dokumentų atitiktį teisės aktams ir Projekto tikslui;

9.3. tikrina, ar kandidato paraiška dalyvauti Pirkimo procedūrose atitinka Pirkimo sąlygų reikalavimus;

9.4. vertina kandidatų kvalifikaciją pagrindžiančius dokumentus ir teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Komisijai;

9.5. atlieka kvalifikacinę atranką;

9.6. tikrina, ar dalyvių siūlomi sprendiniai (pasiūlymai) atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus, pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Komisijai;

9.7. sprendžia klausimus dėl pasiūlymų atmetimo ir dalyvių pašalinimo iš procedūrų, jeigu pasiūlymai neatitinka pirkimo sąlygų reikalavimų arba per Komisijos nustatytą terminą nepateikiami patikslinimai ar paaiškinimai;

9.8. dalyvauja derybose;

9.9. pagal kompetenciją rengia derybų medžiagą;

9.10. pagal kompetenciją tikslina Pirkimo dokumentus, jeigu ši užduotis nepavesta ekspertams;

9.11. vertina Pirkimo dalyvių pasiūlymus;

9.12. dalyvauja priimant sprendimus dėl pasiūlymų eilės sudarymo;

9.13. kreipiasi į Perkančiosios organizacijos vadovą dėl galutinės VPSP sutarties projekto teikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

10. Teisininkas ekspertas, atlikdamas Komisijai pavestas funkcijas:

10.1. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją rengia Pirkimo dokumentus ir juos tikslina pagal Komisijos narių pastabas ir pasiūlymus;

10.2. dalyvauja rengiant arba rengia Veiksmų planą ir Pirkimo grafiką;

10.3. pagal kompetenciją užtikrina Pirkimo veiklos teisėtumą;

10.4. konsultuoja Komisijos narius Pirkimo procedūrų vykdymo klausimais;

10.5. Komisijos pavedimu vertina kandidatų kvalifikaciją ir ją įrodančius dokumentus ir teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Komisijai;

10.6. rengia apibendrintą informaciją Komisijai apie Komisijos narių ir (ar) ekspertų pateiktą kandidatų kvalifikacijos vertinimą;

10.7. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus, pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Komisijai;

10.8. rengia apibendrintą informaciją Komisijai apie Komisijos narių ir (ar) ekspertų pateiktą Pirkimo dalyvių pasiūlymų vertinimą;

10.9. rengia Komisijai apibendrintą informaciją apie Pirkimo dalyvių pateiktus pasiūlymus dėl partnerystės sutarčių projektu;

10.10. rengia informaciją, klausimus, pasiūlymus, susijusius su Komisijos teisinės srities derybų pozicija;

10.11. dalyvauja derybose (visose srityse ir etapuose);

10.12. Komisijos pavedimu veda derybas teisinės srities aspektu;

10.13. tikslina VPSP sutarties projektus, atsižvelgdamas į derybų rezultatus.

11. Techninės srities ekspertas, atlikdamas Komisijai pavestas funkcijas:
  - 11.1. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją rengia Pirkimo dokumentus, juos tikslina pagal Komisijos narių pastabas ir pasiūlymus;
  - 11.2. Komisijos pavedimu ir pagal kompetenciją vertina kandidatų kvalifikaciją ir ją įrodančius dokumentus, teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Komisijai;
  - 11.3. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus, pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Komisijai;
  - 11.4. rengia informaciją, klausimus, pasiūlymus, susijusius su Komisijos techninės srities derybų pozicija;
  - 11.5. dalyvauja derybose techniniais, finansiniais ir teisiniais klausimais;
  - 11.6. Komisijos pavedimu veda derybas techniniais klausimais;
  - 11.7. tikslina Pirkimo dokumentų techninę dalį;
  - 11.8. tikslina VPSP sutarties projektų techninę dalį.
12. Finansų ekspertas, atlikdamas Komisijai pavestas funkcijas:
  - 12.1. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją rengia Pirkimo dokumentus, juos tikslina pagal Komisijos narių pastabas ir pasiūlymus;
  - 12.2. Komisijos pavedimu ir pagal kompetenciją vertina kandidatų kvalifikaciją ir ją įrodančius dokumentus, teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Komisijai;
  - 12.3. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus, pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Komisijai;
  - 12.4. rengia informaciją, klausimus, pasiūlymus, susijusius su Komisijos derybų finansų srityje pozicija;
  - 12.5. dalyvauja derybose techniniais, finansiniais ir teisiniais klausimais;
  - 12.6. Komisijos pavedimu vykdo derybas finansinėje srityje;
  - 12.7. tikslina Pirkimo dokumentų finansinę dalį;
  - 12.8. tikslina VPSP sutarties projektų finansinę dalį.
13. Kitų sričių ekspertai, atsižvelgdami į tai, kokioje srityje įgyvendinamas Projektas, atlikdami Komisijai pavestas funkcijas:
  - 13.1. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją rengia Pirkimo dokumentus, juos tikslina pagal Komisijos narių pastabas ir pasiūlymus;
  - 13.2. Komisijos pavedimu ir pagal kompetenciją vertina kandidatų kvalifikaciją ir ją įrodančius dokumentus, teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Komisijai;
  - 13.3. Komisijos pavedimu pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus, pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Komisijai;
  - 13.4. dalyvauja derybose;
  - 13.5. esant poreikiui pagal kompetenciją tikslina VPSP sutarties projektus, atsižvelgdamas į derybų rezultatus;
  - 13.6. rengia informaciją, klausimus, pasiūlymus, susijusius su Komisijos pozicija derybose.
14. Stebėtojai turi teisę dalyvauti Komisijos darbe be balso teisės ir gauti informaciją apie vykdomą Pirkimą.
15. Kiekvienas Komisijos narys ar ekspertas yra asmeniškai atsakingas už Komisijos nario, eksperto kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą (funkcijų vykdymą).

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Komisija, vykdydama funkcijas, turi teisę:
  - 16.1. gauti iš Perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių [*bei Perkančiosios organizacijos/ Savivaldybės tarybos kontroliuojamų įstaigų ir įmonių*] informaciją, susijusią su Pirkimo objektu;
  - 16.2. kviešti į savo posėdžius Perkančiosios organizacijos struktūrinių padalinių [*bei Perkančiosios organizacijos/ Savivaldybės tarybos kontroliuojamų įstaigų ir įmonių*] specialistus (ekspertus), galinčius padėti Komisijai priimti teisingą sprendimą. Komisija turi teisę pareikalauti, kad minėtieji asmenys pateiktų medžiagą, informaciją ir išvadas, reikalingas Komisijos sprendimui priimti;
  - 16.3. prašyti, kad Pirkimo kandidatai / dalyviai:
    - 16.3.1. papildytų pateiktus kvalifikacijos duomenis;

16.3.2. paaiškintų savo paraiškas, **sprendinius / pasiūlymus** bei pagrįstų pateiktus skaičiavimus;

16.3.3. per nurodytą terminą ištaisytų **sprendinyje / pasiūlyme** pastebėtas aritmetines klaidas;

16.3.4. pratęstų savo **sprendinio / pasiūlymų** galiojimo ir pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

16.4. kvieisti ekspertus dalyvių kvalifikacijos duomenims ir (ar) dalyvių pateiktiems **sprendiniams / pasiūlymams** vertinti;

16.5. kvieisti stebėtojus;

16.6. kitas Įstatyme, kituose **viešuosius pirkimus / koncesijų suteikimą** reglamentuojančiuose teisės aktuose ir Pirkimo dokumentuose įtvirtintas teises.

17. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai privalo:

17.1. pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

17.2. pasirašyti Komisijų posėdžių, kuriuose dalyvavo, protokolus;

17.3. nusišalinti ir nedalyvauti Komisijos posėdyje, jei yra nagrinėjamas klausimas, galintis sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą

17.4. nepraleisti Komisijos posėdžių be pateisinamos priežasties;

17.5. neteikti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie dalyvių pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus;

17.6. neatskleisti konfidencialios informacijos;

17.7. kitas Įstatyme, kituose **viešuosius pirkimus / koncesijų suteikimą** reglamentuojančiuose teisės aktuose ir Pirkimo dokumentuose įtvirtintas pareigas.

18. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai turi teisę:

18.1. svarstant klausimus reikšti savo nuomonę arba išdėstyti raštu atskirąją nuomonę;

18.2. teikti pasiūlymus Komisijos veiklos klausimais;

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

19. Komisijos posėdžius šaukia, jos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Komisijos posėdžius šaukia ir jos veiklai vadovauja pirmininko pavaduotojas ar kitas įgaliotas Komisijos narys.

20. Komisijos posėdžiai rengiami pagal Komisijos iš anksto patvirtintą Pirkimo grafiką. Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas turi teisę šaukti posėdį, nenumatytą Pirkimo grafike. Posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pavaduotojas ar kitas įgaliotas Komisijos narys.

21. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją pagal formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ (aktualia redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimą pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą formą;

22. Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose. Jei darbe esantis Komisijos narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis apie tai turi pranešti.

23. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja pusė ar daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

24. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti balsuojant dėl sprendimo priėmimo, jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

25. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi sprendimų motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos nario atskiroji nuomonė, jei tokia buvo pareikšta, nurodoma, kaip balsavo kiekvienas narys. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Prieš pasirašant posėdžio protokolą (išskyrus įslaptintą posėdžio protokolą), jis elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems Komisijos nariams ir ekspertams, o šie per 2 darbo dienas gali pareikšti pastabas dėl protokolo.

26. Vokų su pasiūlymais atplėšimo (susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais) procedūra įforminama protokolu. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

26. Vedant derybas, jos turi būti protokoluojamos. Derybų protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas arba kitas posėdžiui pirmininkaujantis Komisijos narys, posėdžio sekretorius ir dalyvio, su kuriuo derėtasi, įgaliotas atstovas.

27. Komisijos sekretorius:

27.1. rengia dokumentus Komisijos posėdžiui ir teikia juos el. paštu Komisijos nariams ir ekspertams;

27.2. iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš savaitę, informuoja Komisijos narius ir ekspertus apie Komisijos posėdį;

27.3. teikia Komisijos nariams ir ekspertams pakeistą Pirkimo grafiką;

27.4. informuoja Komisijos narius ir ekspertus ir (ar) primena jiems apie priskirtų užduočių vykdymą ir vykdymo terminus;

27.5. ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Komisijos posėdžio, pateikia Komisijos nariams ir ekspertams medžiagą, kuri turi būti svarstoma Komisijos posėdyje;

27.6. jeigu Pirkimas skelbiamas centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), užtikrina, kad tiek Komisijos nariai, tiek ekspertai, tiek ir kiti asmenys, dalyvaujantys vykdant Pirkimą, turėtų galimybę susipažinti su informacija, teikiama per CVP IS, CVP IS priemonėmis teikia atsakymus į kandidatų, dalyvių prašymus ir paklausimus, taip pat Komisijos informaciją apie Komisijos sprendimus;

27.7. per 5 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio surašo Komisijos posėdžio protokolą ir teikia jį derinti Komisijos nariams, ekspertams ir kitiems dalyvavusiems asmenims;

27.8. užtikrina, kad iš anksto būtų suderinta Komisijos posėdžių vieta, ir apie tai informuoja Komisijos narius ir ekspertus;

27.9. užtikrina, kad visi Komisijos posėdžiai būtų įrašomi ir įrašai saugomi;

27.10. užtikrina būtiną IT techniką Komisijos posėdžiams;

27.11. užtikrina, kad Komisijai vykdant derybas su kandidatais ar dalyviais posėdžio metu būtų geriamojo vandens;

27.12. informuoja kandidatus ir dalyvius bei kitus suinteresuotus asmenis apie Komisijos posėdžių datą, vietą, Komisijos sprendimus;

27.13. Įstatymo, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymo ir Pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka teikia Pirkime dalyvaujantiems asmenims informaciją apie Pirkimą, Komisijos sprendimus ir kt.;

27.14. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su Komisijai pavestų užduočių vykdymu, ir teikia ją Komisijos nariams, viešojo subjekto vadovui ar jo įgaliotiems asmenims ir partnerystės projekto valdymo grupei;

27.15. informuoja Komisijos narius ir ekspertus apie kandidatų, dalyvių paklausimus, prašymus, pateiktus dokumentus;

27.16. vykdo kitus Komisijos pirmininko arba jo pavaduotojo pavedimus, susijusius su Komisijai pavestų funkcijų ir užduočių tinkamu vykdymu.

28. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko arba jo pavaduotojo.

29. Pasiūlymų nagrinėjimo, vertinimo ir palyginimo procedūras Komisija atlieka nedalyvaujant pasiūlymus pateikusiems dalyviams.

30. Komisijos nariai ir ekspertai asmeniškai atsako už Komisijos pirmininko arba jo pavaduotojo nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą.

31. Kilus interesų konfliktui Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai nusišalina ir nedalyvauja priimančiais sprendimus, vadovaudamiesi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2017 m. birželio 21 d. sprendime Nr. KS-72 „Dėl viešojo pirkimo komisijos narių, asmenų, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtų atlikti supaprastintus pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių ekspertų nusišalinimo tvarkos aprašo patvirtinimo” (aktualia redakcija) nustatyta tvarka

32. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, tai turi būti nurodoma Komisijos posėdžio protokolo pradžioje. Tokiu atveju Komisijos sekretorius Komisijos nariams ir ekspertams ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio teikia informaciją, kuri bus nagrinėjama Komisijos posėdyje. Komisijos nariai ir ekspertai savo nuomonę, pasiūlymus dėl Komisijos posėdyje



nagrinėjimų klausimų turi pateikti Komisijos sekretoriui el. paštu ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas kitas nuomonės (pasiūlymų) pateikimo laikas.

33. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi ir tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (aktualia redakcija).

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Komisijos pirmininkas ir nariai bei ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

35. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo, kol įvykdo visas rašytines jai nustatytas užduotis iki VPSP sutarties pasirašymo arba kol priimamas sprendimas nutraukti Pirkimo procedūras.

(Informacijos apie santykius su Kandidatais/Dalyviais/Subtiekėjais pateikimo formos pavyzdys)

**INFORMACIJA APIE INVESTUOTOJO ATRANKOS VALDŽIOS IR PRIVATAUS SEKTORIŲ PARTNERYSTĖS [nurodyti Projekto pavadinimą] PROJEKTO ĮGYVENDINIMO KOMISIJOS**

**NARIO / EKSPERTO**

**SANTYKIUS SU PRIVATAUS SUBJEKTŲ ATRANKOJE DALYVAUJANČIAIS KANDIDATAIS, DALYVIAIS IR / AR JŲ SUBTIEKĖJAIMS BEI SU JAIS SUSIJUSIAIS KITAIS ASMENIMIS**

\_\_\_\_\_  
/data/  
Vilnius

Aš, \_\_\_\_\_, būdama (-as)

\_\_\_\_\_  
: /vardas, pavardė/

/Komisijos narys, ekspertas/

- 1) informuoju, apie santykius su Kandidatais, Dalyviais, jų Subtiekėjų ar kitais su jais susijusiais asmenimis (įskaitant juridinių asmenų akcininkus, valdymo organo, vadovų ar kitų darbuotojus), kurie nėra nurodyti mano privačių interesų deklaracijoje ir dėl kurių negali kilti interesų konflikto:

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Kandidato / subtiekėjo ar kito susijusio juridinio asmens pavadinimas</b> | <b>Juridinio asmens akcininko, valdymo organo nario, vadovo ar kito darbuotojo pavadinimas / v. pavardė</b> | <b>Santykis</b> |
|-----------------|--|---|-----------------|
| <b>1.</b>       |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
|                 |  |   |                 |
| <b>2.</b>       |  |   |                 |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |
|    |  |  |  |

2) Paaiškėjus aplinkybėms, įsipareigoju nedelsiant pranešti Komisijai apie asmenis, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas šio Pirkimo metu ir deklaruoti atitinkamus asmenis privačių interesų deklaracijoje.

\_\_\_\_\_  
/Vardas, pavardė/

\_\_\_\_\_  
/parašas/

## VIEŠOSIOS IR PRIVAČIOS PROJEKTŲ PARTNERYSTĖS "[projekto pavadinimas]"

## PIRKIMO GRAFIKAS

Žymėjimai:

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  | <i>Pirkimokomisijos posėdžiai</i>    |
|  | <i>derybų su tiekėjais posėdžiai</i> |

| Etapo eil.Nr. | Pirkimo etapas ir veikla | Data | Pirkimo komisijos narių dalyvavimas | CPVA dalyvavimas | Išorės ekspertų dalyvavimas | Tiekėjų (Kandidatų, Dalyvių) dalyvavimas |
|---------------|--------------------------|------|-------------------------------------|------------------|-----------------------------|--|
|---------------|--------------------------|------|-------------------------------------|------------------|-----------------------------|--|

**I. Vieša konsultacija**

Kviečiamų dalyvių sąrašo sudarymas, vietos parinkimas, programos parengimas  
 Pristatymo skaidrės  
 Vieša konsultacija

Komisija

Tiekėjai

**II. Pirkimo dokumentai**

Pirkimo dokumentų projekto parengimas

Atrankos sąlygų tikslinimas pagal potencialių investuotojų (finansuotojų) pastabas ir pasiūlymus po viešos konsultacijos

Pirkimo dokumentų svarstymas, *tvirtinimas Komisijoje/teikimas tvirtinti [nurodyti]*

Pirkimo dokumentų teikimas CPVA

Pirkimo dokumentų tikslinimas pagal CPVA pastabas

Pakartotinas teikimas CPVA derinimui (?)

Patikslinimas pagal CPVA sąlygas

Pirkimo dokumentų *tvirtinimas Komisijoje/teikimas tvirtinti ...*

Pirkimo skelbimo parengimas, pirkimo paskelbimas

### III. Paraiškos

Paraiškų pateikimas

**Kandidatai**

Pretenzijų, prašymų paaiškinti dokumentus nagrinėjimas, pirkimo dokumentų paaiškinimai savo iniciatyva (esant poreikiui)

**Kiekvienas  
Komisijos  
narys**

Paraiškų atitikimo vertinimas

Sprendimas dėl paraiškų (komisijos posėdis)

**Komisija**

Pranešimas apie rezultatus

Kvietimas teikti Sprendinius /Pirminius pasiūlymus

Priminimo dėl Sprendinio / Pirminių pasiūlymų pateikimo termino ir Sprendinio / Pirminių pasiūlymų pristatymo Komisijai parengimas ir išsiuntimas Dalyviams (Komisijos posėdis – nuotolinis)

**Komisija**

### IV. Sprendiniai / Pirminiai pasiūlymai

Sprendiniai / Pirminių pasiūlymų pateikimas

Sprendinių / Pirminių pasiūlymų pradinis įvertinimas

**Visi Komisijos  
nariai**

Klausimų Dalyviams paruošimas ir apibendrinimas.  
Derybų grafiko projekto parengimas

Klausimų Dalyviams pateikimas Komisijai

|           |   |  |                 |  |  |                 |
|-----------|---|--|-----------------|--|--|-----------------|
|           | Sprendinių / Pirminių pasiūlymų pristatymas Komisijai. Komisijos klausimų pateikimas Dalyviams (Komisijos posėdis). Derybų grafiko pristatymas Dalyviams. |  |                 |  |  | <b>Dalyviai</b> |
|           | Sprendinių / Pirminių pasiūlymų atitikimo Sąlygoms vertinimas ir ataskaitų rengimas   |  | <b>Komisija</b> |  |  |                 |
|           | Sprendinių / Pirminių pasiūlymų atitikimo Sąlygoms tvirtinimas. Dalyvių kvietimas į derybas (Komisijos posėdis)   |  | <b>Komisija</b> |  |  |                 |
| <b>V.</b> | <b>Dialogas / Derybos</b>   |  |                 |  |  |                 |
|           | Klausimų / derybinės pozicijos techninei pakopai parengimas   |  |                 |  |  |                 |
|           | Komisijos posėdis – derybinė pozicija ir klausimai techniniam susitikimui (pagal poreikį)   |  |                 |  |  |                 |
|           | Klausimų pateikimas Dalyviams   |  |                 |  |  |                 |
|           | <b>1 pakopa (techninė)</b>  |  |                 |  |  |                 |
|           | <b>1 (techninis) susitikimas</b>  |  |                 |  |  |                 |
|           | <i>Tiekėjo Nr.1 pavadinimas</i>   |  |                 |  |  |                 |
|           | <i>Tiekėjo Nr.2 pavadinimas</i>   |  |                 |  |  |                 |
|           | <i>Tiekėjo Nr.3 pavadinimas</i>   |  |                 |  |  |                 |
|           | Techninės specifikacijos tikslinimas pagal dialogo / derybų rezultatus (esant poreikiui)  |  |                 |  |  |                 |
|           | Klausimų / derybinės pozicijos finansiniai pakopai parengimas   |  |                 |  |  |                 |
|           | Pritarimas patikslintai Techninės specifikacijos teikimas Dalyviams (komisijos posėdis)   |  |                 |  |  |                 |
|           | Komisijos posėdis – derybinė pozicija ir klausimai finansiniam susitikimui (pagal poreikį)  |  |                 |  |  |                 |
|           | Klausimų pateikimas Dalyviams   |  |                 |  |  |                 |
|           | <b>2 (techninis) susitikimas</b>  |  |                 |  |  |                 |
|           | <i>Tiekėjo Nr.1 pavadinimas</i>   |  |                 |  |  |                 |
|           | <i>Tiekėjo Nr.2 pavadinimas</i>   |  |                 |  |  |                 |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <i>Tiekėjo Nr.3 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>3 (techninis) susitikimas</b>  |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.1 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.2 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.3 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>2 pakopa (finansinė)</b>   |  |  |  |  |  |
|  | Klausimų / derybinės pozicijos finansinei pakopai parengimas (Dalyvių pasiūlymų Sutarties projektui apibendrinimas. Patikslinto Sutarties projekto parengimas |  |  |  |  |  |
|  | Komisijos posėdis – derybinė pozicija ir klausimai finansiniam susitikimui (siūloma iš karto po finansinio susitikimo)  |  |  |  |  |  |
|  | Klausimų pateikimas Dalyviams   |  |  |  |  |  |
|  | <b>1 (finansinis) susitikimas</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.1 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.2 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.3 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>2 (finansinis) susitikimas</b>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.1 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.2 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <i>Tiekėjo Nr.3 pavadinimas</i>   |  |  |  |  |  |
|  | <b>3 pakopa (teisinė)</b>   |  |  |  |  |  |
|  | Klausimų / derybinės pozicijos teisei pakopai parengimas (Dalyvių pasiūlymų Sutarties projektui apibendrinimas. Patikslinto Sutarties projekto parengimas     |  |  |  |  |  |
|  | Komisijos posėdis – derybinė pozicija ir klausimai teisiniui susitikimui (siūloma iš karto po finansinio susitikimo)  |  |  |  |  |  |
|  | Patikslinto VPSP sutarties projekto pateikimas Dalyviams  |  |  |  |  |  |





|             |   |  |  |  |  |                   |
|-------------|---|--|--|--|--|-------------------|
|             | <b>Kvietimas Dalyvius pateikti Galutinius pasiūlymus (Komisijos posėdis)</b>      |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Galutinių pasiūlymų rengimas / pateikimas</b>                                  |  |  |  |  | <b>Dalyviai</b>   |
|             | <b>Galutinių pasiūlymų vertinimas</b>   |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Komisijos sprendimas dėl Galutinių pasiūlymų vertinimo (Komisijos posėdis)</b> |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Vertinimo rezultatų pranešimas</b>   |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Vertinimo rezultatų pristatymas kiekvienam Dalyviui atskirai</b>               |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Atidėjimo laikotarpis</b>  |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Kvietimas pasirašyti VPSP sutartį (Komisijos posėdis)</b>                      |  |  |  |  |                   |
|             | <b>Nepriklausomo auditoriaus išvada dėl FVM, laidavimo pateikimas ir kt.</b>      |  |  |  |  | <b>Laimėtojas</b> |
| <b>VI.</b>  | <b>VPSP sutarties pasirašymas</b>   |  |  |  |  |                   |
| <b>VII.</b> | <b>VPSP sutarties įsigaliojimo visa apimtimi etapas (finainis užbaigimas)</b>     |  |  |  |  |                   |

(Atsakymo į tiekėjo/Kandidato paklausimo dėl Pirkimo dokumentų pavyzdys)

[nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą]

[data], Nr. [numeris]

Suinteresuotiems *Tiekėjams/ Kandidatams*

*Teikiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

### ATSAKYMAS Į TIEKĖJO/KANDIDATO PAKLAUSIMĄ

Pranešame, kad Pirkimo [nurodyti Pirkimo pavadinimą ir numerį] procedūroje buvo gautas tiekėjo/Kandidato paklausimas dėl Pirkimo dokumentų.

Siunčiame atsakymus į klausimus:

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 2.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 3.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 4.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| ... |  |

Atsakymai į klausimus teikiami prie Pirkimo prisijungusiems **tiekėjams/Kandidatams**, taip pat skelbiami CVP IS.

Dėl pateiktų paaiškinimų tikslinamos Pirkimo sąlygos: **Ne/Taip**. *Pirkimo sąlygų patikslinimai ir nauja dokumentų redakcija skelbiama CVP IS.*

Dėl pateiktų paaiškinimų nukeliamas **paraiškų/Pasiūlymų** teikimo terminas: **Ne/Taip**

Naujas **paraiškų/Pasiūlymų** pateikimo terminas: - / **XXXX XX XX 00 val. 00 min.**

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis Pirkimo sąlygose nustatyta tvarka.

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*

## 8 priedas

(Pranešimo apie paraiškų termino pratęsimą pavyzdys)

*Pastaba. Pranešimas teikiamas per CVP IS prie Pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Pranešimas gali būti teikiamas prisegant dokumentą (tokiais atvejais naudokite pranešimo tekstą su Viešojo subjekto rekvizitais) arba CVPIS susirašinėjimo lange.*

*Apie naują paraiškų pateikimo terminą taip pat turi būti paskelbta CVP IS.*

[nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą]

[data], Nr. [numeris]

Suinteresuotiems asmenims

Teikiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis

### PRANEŠIMAS APIE PARAIŠKŲ TERMINO PRATĘSIMĄ

Pranešame, kad Pirkimo procedūroje, vykdomoje **koncesijos konkurso/viešojo pirkimo skelbiamų derybų/konkurencinio dialogo** būdu [nurodyti Pirkimo pavadinimą] pratęsiamas paraiškų pateikimo terminas.

Naujas paraiškų pateikimo terminas: - / **XXXX XX XX 00 val. 00 min.**

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

Pagarbiai

[Pareigos]

[parašas]

[Vardas, Pavardė]

(Paraiškų vertinimo ataskaitos Pirkime pavyzdys (vidaus dokumentas, Kandidatams neteikiamas))

## PARAIŠKŲ VERTINIMO ATASKAITA

**Pirkimo pavadinimas:**

„[pavadinimas]“

**Pirkimo Nr.:**

...

**Pirkimo paskelbimo diena:**

XXXX XX XX

**Susipažinimo su paraiškomis data:**

XXXX XX XX YY:00 val.

**Kandidatas:**

[Kandidato pavadinimas], subtiekejai ir / arba kiti ūkio subjektai: [pavadinimai]

## I. BENDRI KLAUSIMAI

| Klausimas  | Atitikimas<br>(TAIP/NE/nurodyti kitą<br>informaciją: dokumentą ir kt.) | Ar reikia tikslinti? Ką reikia tikslinti?<br>(TAIP/NE/jei reikia tikslinti, nurodyti ką) |
|--|--|--|
| Ar pateiktas įgaliojimas?  |  |  |
| Ar pateikta paraiška ir kiti dokumentai lietuvių kalba?                  |  |  |
| Ar pateikta Apostille (jeigu reikia)?                                    |  |  |
| Ar paraiška pasirašyta įgalioto asmens                                   |  |  |
| Ar pateikta jungtinės veiklos sutartis (jeigu taikoma)?                  |  |  |
| Ar pateikti tinkamos formos dokumentai (neredaguojamos kopijos ir Exel)? |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Ar pateiktos atitinkamos sutartys su subtiekejais ir / arba kitais ūkio subjektais, kurių pajėgumais remiamasi (ar pateiktų dokumentų turinys atitinka visus Sąlygų 4 priedo 6 pastaboje keliamus reikalavimus)? |  |  |
|--|--|--|

## II. PAŠALINIMO PAGRINDAI KVALIFIKACIJSO REIKALAVIMAI

### 1. PAŠALINIMO PAGRINDAI

| Pašalinimo pagrindas | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas (Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE<br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas (Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE) | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? (Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma) | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? (Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti) |
|----------------------|--|--|--|---|--|
| 1.1.                 |  | [1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  | [1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  |   |  |
| 1.2.                 |  | [1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  | [1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  |   |  |

| Pašalinimo pagrindas | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas (Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE<br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas (Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE)   | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? (Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma) | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? (Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti) |
|----------------------|--|--|--|---|--|
| 1.3.                 |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>   | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i> |   |  |
| 1.4.                 |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>   | <i>[1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>                                 |   |  |
| 1.5.                 |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>   | <i>[1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>                                 |   |  |
| 1.6.                 |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>   | <i>[1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>                                 |   |  |

| Pašalinimo pagrindas   | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas   | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas (Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE<br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas (Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE) | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? (Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma) | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? (Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti) |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  | ...]   | ...]   |   |  |
| 1.7.   |  | [1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  | [1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  |   |  |
| 1.8.   |  | [1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  | [1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  |   |  |
| 1.9. Kandidatas nėra padaręs profesinio pažeidimo, kai už finansinės atskaitomybės ir audito teisės aktų pažeidimus Kandidatui ar jo vadovui paskirta administracinė nuobauda ar | Viešasis subjektas nereikalauja papildomų dokumentų dėl atitikties šiam reikalavimui įrodymo (pateikiama užpildyta EBVPD). | [1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  | [1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br>...]  |   |  |



| Pašalinimo pagrindas   | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas   | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas ( <i>Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE</i><br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas ( <i>Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE)</i>             | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? ( <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma)</i> | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? <b>Ką reikia tikslinti?</b> ( <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti</i> ) |
|--|--|--|--|---|--|
| ekonominė sankcija, nustatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose ar kitų valstybių teisės aktuose, ir nuo sprendimo, kuriuo buvo paskirta ši sankcija, įsiteisėjimo dienos arba nuo dienos, kai asmuo įvykdė administracinį nurodymą, praėjo mažiau kaip vieni metai. |  |  |  |   |  |
| 1.10 Kandidatas neatitinka minimalių patikimo mokesčių mokėtojo kriterijų, nustatytų Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 40 <sup>l</sup> straipsnio 1 dalyje ir dėl to Kandidatas laikomas padariusiu šiurkštų profesinį pažeidimą.                | 1) Jeigu Kandidatas yra fizinis ar juridinis asmuo, registruotas Lietuvos Respublikoje, iš jo nereikalaujama pateikti jokių šį reikalavimą įrodančių dokumentų. Pirkimo komisija tikrina duomenis pats nacionalinėje duomenų bazėje ( <a href="http://www.vmi.lt/cms/informacija-apie-mokesciu-moketojus">http://www.vmi.lt/cms/informacija-apie-mokesciu-moketojus</a> ). Jeigu dėl VMI informacinės sistemos techninių trikdžių Pirkimo komisija neturės galimybės patikrinti neatlygintinai prieinamų duomenų apie Kandidatą, jis turės teisę prašyti Kandidato, pateikti nustatyta tvarka išduotą dokumentą, patvirtinantį atitiktį šiam reikalavimui. | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>...]</i>   | <i>[1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>...]</i> |   |  |

| Pašalinimo pagrindas | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas   | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas ( <i>Jeį Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE</i><br><i>Pastaba. Jeį Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas ( <i>Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE)</i> | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? ( <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma)</i> | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? <b>Ką reikia tikslinti?</b> ( <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti)</i> |
|----------------------|--|--|--|---|---|
|                      | <p><i>[Rekomenduojama Pirkimo komisija nurodyti, kurios dienos duomenys apie Kandidatą bus tikrinami]</i></p> <p>Jeigu Kandidatas yra užsienio valstybėje registruotas juridinis asmuo, jis pateikia atitinkamos užsienio valstybės institucijos išduotus dokumentus. Jeigu Kandidatas negali pateikti nurodytų dokumentų, nes valstybėje narėje ar atitinkamoje šalyje tokie dokumentai neišduodami arba toje šalyje išduodami dokumentai neapima visų keliamų klausimų, jie gali būti pakeisti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) priesaikos deklaracija; arba</li> <li>2) oficialia Kandidato deklaracija, jeigu šalyje nenaudojama priesaikos deklaracija. Oficiali deklaracija turi būti patvirtinta valstybės narės ar Kandidato kilmės šalies arba šalies, kurioje jis registruotas, kompetentingos teisinės ar administracinės institucijos, notaro arba kompetentingos profesinės ar prekybos organizacijos.</li> </ol> |  |  |   |   |

| Pašalinimo pagrindas | Pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas   | Pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas (Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE<br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP)</i> | Pašalinimo pagrindo neturi subtiekęjas (Nurodyti subtiekęjo pavadinimą ir TAIP/NE)         | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? (Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma) | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? (Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti) |
|----------------------|--|--|--|---|--|
|                      | Šiame punkte nurodyti dokumentai turi būti išduoti <b>ne anksčiau kaip 30 (trisdešimt) dienų</b> iki paraiškų pateikimo termino pabaigos, arba jų galiojimo laikas turi apimti šią datą. |  |  |   |  |
| ...                  |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>   | <i>[1 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekęjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i> |   |  |

| Kvalifikacijos reikalavimas/pašalinimo pagrindas | Kvalifikaciją/pašalinimo pagrindų nebuvimą pagrindžiantis dokumentas | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka/pašalinimo pagrindo neturi Kandidatas |   | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka/ pašalinimo pagrindo neturi Subtiekėjas |                         | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas?                  | Ar reikia tkslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? |
|--|--|---|---|---|-------------------------|--|--|
|  |  | <i>Jeį Kandidatas yra ūkio subjektų grupė – nurodyti nario pavadinimą</i> | <i>Nurodyti TAIP/NE<br/><br/>Pastaba. Jeį tiekėjas neturi pašalinimo pagrindo – nurodyti - taip</i> | <i>Nurodyti Subtiekėjo pavadinimą</i>                                       | <i>Nurodyti TAIP/NE</i> |  |  |
|  |  |   |   |   |                         | <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma</i> | <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti</i>            |

### 1. TEISĖS VERSTIS VEIKLA. EKONOMINĖS IR FINANSINĖS BŪKLĖS REIKALAVIMAI

| Kvalifikacijos reikalavimas | Kvalifikacijos reikalavimą pagrindžiantis dokumentas | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Kandidatas ( <i>Jeį Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE<br/><br/>Pastaba. Jeį Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP</i> ) | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Subtiekėjas ( <i>Nurodyti Subtiekėjo pavadinimą ir TAIP/NE</i> ) | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? ( <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma</i> ) | Ar reikia tkslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti? ( <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti</i> ) |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|
| 2.1.                        |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>  | <i>[1 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>           |  |  |

| Kvalifikacijos reikalavimas | Kvalifikacijos reikalavimą pagrindžiantis dokumentas | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Kandidatas ( <i>Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE</i><br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP</i> ) | Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Subtiekėjas ( <i>Nurodyti Subtiekėjo pavadinimą ir TAIP/NE</i> )   | Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas? ( <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma</i> ) | Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? <b>Ką reikia tikslinti?</b> ( <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti</i> ) |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
|                             |  |  |  |  |  |
| 2.2.                        |  | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>...]</i>   | <i>[1 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>2 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE</i><br><i>...]</i> |  |  |
| ...                         |  |  |  |  |  |

## 2. TECHNINIO IR PROFESINIO PAJĖGUMO REIKALAVIMAI

| <b>Kvalifikacijos reikalavimas</b> | <b>Kvalifikacijos reikalavimą pagrindžiantis dokumentas</b> | <b>Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Kandidatas</b> ( <i>Jei Kandidatas yra ūkio subjektų grupė, nurodyti nario pavadinimą ir TAIP/NE</i><br><i>Pastaba. Jei Kandidatas neturi pašalinimo pagrindo, nurodyti – TAIP</i> ) | <b>Kvalifikacijos reikalavimą atitinka Subtiekėjas</b> ( <i>Nurodyti Subtiekėjo pavadinimą ir TAIP/NE</i> ) | <b>Ar pateiktas pagrindžiantis dokumentas?</b> ( <i>Nurodyti TAIP/NE/koks dokumentas, pvz., RC pažyma</i> ) | <b>Ar reikia tikslinti kvalifikaciją? Ką reikia tikslinti?</b> ( <i>Nurodyti TAIP/NE/ką reikia tikslinti</i> ) |
|------------------------------------|---|---|---|---|--|
| 3.1.                               |   | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>  | <i>[1 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>                  |   |  |
| 3.2.                               |   | <i>[1 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Ūkio subjektų grupės nario pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>  | <i>[1 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>2 Subtiekėjo pavadinimas – TAIP/NE<br/>...]</i>                  |   |  |
| ...                                |   |   |   |   |  |

(Pranešimo apie kvalifikacijos patikrinimo ir / ar atrankos rezultatus pavyzdys)

[nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą]

[data], Nr. [numeris]

Kandidatams

Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis

### PRANEŠIMAS APIE KVALIFIKACIJOS PATIKRINIMO IR / AR ATRANKOS REZULTATUS

Pranešame, kad Pirkimo [nurodyti Pirkimo pavadinimą ir numerį], [nurodyti patikrinimo atlikimo datą] procedūrose buvo patikrinta Kandidatų kvalifikacija [jeigu taikoma: ir atlikta kvalifikacinė atranka].

[Kvalifikacinės atrankos atveju: Žemiau pateikiami kvalifikacinės atrankos rezultatai (lentelėje nurodyti visi Kandidatai, atitinkantys minimalius kvalifikacijos reikalavimus):

| Dalyvis       | Kvalifikacinės atrankos kriterijai        |   |   |   |   | Kandidato kvalifikacijos įvertinimas |
|---------------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|
|               | [Nurodyti atrankos kriterijų pavadinimus] | [Nurodyti atrankos kriterijų pavadinimus] | [Nurodyti atrankos kriterijų pavadinimus] | [Nurodyti atrankos kriterijų pavadinimus] | [Nurodyti atrankos kriterijų pavadinimus] |                                      |
| [Pavadinimas] | [Suteiktas balas / santykinė reikšmė]     | [Suteiktas balas / santykinė reikšmė]     |   |   |   |                                      |
| [Pavadinimas] | [Suteiktas balas / santykinė reikšmė]     | [Suteiktas balas / santykinė reikšmė]     |   |   |   |                                      |

|                      |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|

IŠVADA: pagal nustatytus kvalifikacinės atrankos kriterijus, geriausią kvalifikaciją turinčiais pripažįstami ir bus kviečiami pateikti Pasiūlymus / sprendinius šie Kandidatai:

1. *[išvardinti Kandidatus, surinkusius geriausius įvertinimus];*
2. *[...].*

#### *Arba*

*[Tik kvalifikacijos patikrinimo atveju, kai kvalifikacinė atranka neatliekama: Nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiais pripažinti ir bus kviečiami pateikti Pasiūlymus / sprendinius šie Kandidatai:*

1. *[išvardinti Kandidatus, atitikusius kvalifikacijos reikalavimus];*
2. *[...].*

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis į Pirkimo komisiją CVP IS priemonėmis.

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*



(Kvietimo pristatyti preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą, išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą, pirminį pasiūlymą ar sprendinį pavyzdys)

[*nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą*]

[*data*], Nr. [*numeris*]

[*Dalyvio pavadinimas*]

Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis

### **KVIETIMAS PRISTATYTI PRELIMINARŲ NEĮSIPAREIGOJANTĮ PASIŪLYMĄ/IŠSAMŲ ĮSIPAREIGOJAMĄJĮ PASIŪLYMĄ/PIRMINĮ PASIŪLYMĄ/SPRENDINĮ**

Dėkojame už dalyvavimą Pirkime, apie kurį [*nurodyti datą*] paskelbta CVP IS (toliau rašte naudojamų sąvokų, nurodytų didžiąją raide, reikšmės pateiktos Pirkimo sąlygų 1 priede „Naudojamos sąvokos“).

Siekiant tinkamai pasiruošti *deryboms / dialogui* Pirkimo komisija kviečia Dalyvį [*nurodyti datą, laiką, adresą, vietą*] pristatyti CVP IS priemonėmis pateiktą *preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą/išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą/pirminį pasiūlymą/sprendinį* (preliminarius techninius ir finansinius sprendinius, pasiūlymus ir komentarus dėl Projekto techninių ir finansinių sąlygų bei reikalavimų jų įgyvendinimui, o taip pat esminius pasiūlymus VPSP sutarties projektui). Dalyviui *preliminaraus neįsipareigojamojo pasiūlymo/išsamaus įsipareigojamojo pasiūlymo/pirminio pasiūlymo/sprendinio* pristatymui skiriama ne ilgiau kaip [*nurodyti laiką*] val. Vėliau planuojami Pirkimo komisijos ir ekspertų klausimai Dalyviui.

Pirkimo komisija prašo Dalyvio iki [*nurodyti datą*] (imtinai) CVP IS priemonėmis informuoti apie galimybę Pirkimo komisijos nurodytą datą pristatyti *preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą/išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą/pirminį pasiūlymą/sprendinį*, o taip pat informuoti apie pristatyme dalyvausiančius Dalyvio atstovus.

Pagarbiai,

[*Pareigos*]

[*parašas*]

[*Vardas, Pavardė*]

(Atsakymų į Kandidato/Dalyvio paklausimą pavyzdys)

[nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą]

[data], Nr. [numeris]

Kandidatams/Dalyviams

Teikiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis

### ATSAKYMAS Į KANDIDATO/DALYVIO PAKLAUSIMĄ

Pranešame, kad Pirkimo [nurodyti Pirkimo pavadinimą ir numerį] procedūroje, [nurodyti paklausimo gavimo datą] buvo gautas Kandidato/Dalyvio paklausimas dėl Pirkimo sąlygų.

Siunčiame atsakymus į klausimus:

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 2.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 3.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| 4.  | <b>Klausimas:</b><br>...<br><b>Atsakymas:</b><br>... |
| ... |  |

Atsakymai į klausimus teikiami visiems **Kandidatams/Dalyviams**, taip pat skelbiami CVP IS.

Dėl pateiktų paaiškinimų tikslinamos Pirkimo sąlygos: **Ne/Taip**. Pirkimo sąlygų patikslinimai ir nauja dokumentų redakcija skelbiama CVP IS.

Dėl pateiktų paaiškinimų nukeliamas **preliminaraus neįsipareigojamojo pasiūlymo/pirminio pasiūlymo/sprendinio/galutinio pasiūlymo** teikimo terminas: **Ne/Taip**

Naujas **preliminaraus neįsipareigojamojo pasiūlymo/pirminio pasiūlymo/sprendinio/galutinio pasiūlymo** pateikimo terminas: **- / XXXX XX XX 00 val. 00 min.**

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis Pirkimo komisiją Pirkimo sąlygose nustatyta tvarka.

Pagarbiai

[*Pareigos*]

[*parašas*]

[*Vardas, Pavardė*]

(Kvietimo pateikti preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą/išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą/pirminį pasiūlymą/sprendinį pavyzdys: *preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą* arba išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą (koncesijos konkurse), *pirminį pasiūlymą* (skelbiamose derybose) ar *sprendinį* (konkurenciniame dialoge)

[*nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą*]

[*data*], Nr. [*numeris*]

[*Kandidato/Dalyvio pavadinimas*]

*Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

### **KVIETIMAS PATEIKTI PRELIMINARŲ NEĮSIPAREIGOJAMĄJĮ PASIŪLYMĄ/IŠSAMŲ ĮSIPAREIGOJAMĄJĮ PASIŪLYMĄ/PIRMINĮ PASIŪLYMĄ/SPRENDINĮ**

Dėkojame už dalyvavimą Pirkime [*nurodyti Pirkimo pavadinimą*], apie kurį [*nurodyti datą*] paskelbta CVP IS (toliau rašte naudojamų sąvokų, nurodytų didžiąją raide, reikšmės pateiktos Pirkimo sąlygų I priede „Naudojamos sąvokos“).

Pirkimo komisija Pirkimo sąlygų [*nurodyti numerį*] priede *Kvalifikacijos vertinimas ir kvalifikacinės atrankos atlikimo tvarka* įvertinusi [*Kandidato pavadinimas*] paraišką, priėmė sprendimą, jog Kandidatas atitinka iškeltus kvalifikacijos reikalavimus, o jo pateikta paraiška atitinka paraiškos pateikimo reikalavimus.

[*Dalyvio pavadinimas*] kviečiamas pateikti *preliminarų neįsipareigojamąjį pasiūlymą/išsamų įsipareigojamąjį pasiūlymą/pirminį pasiūlymą/sprendinį* iki [*nurodyti datą, laiką*] CVP IS priemonėmis Sąlygose nustatyta tvarka.

Pagarbiai,

[*Pareigos*]

[*parašas*]

[*Vardas, Pavardė*]

(Pasiūlymų / sprendinių vertinimo (teisinės dalies) ataskaitos pavyzdys (vidaus dokumentas, Dalyviams neteikiamas))

### PASIŪLYMŲ / SPRENDINIŲ VERTINIMO ATASKAITA

**Pirkimo pavadinimas:**

**Pirkimo Nr.:**

**Pirkimo paskelbimo diena:**

**Susipažinimo su Pasiūlymais data:**

„[pavadinimas]“

...

XXXX XX XX

XXXX XX XX YY:00 val.

| il. Nr. | Klausimas   | Dalyvių pasiūlymų vertinimas |   |                   |   |                   |   |
|---------|---|------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|---|
|         |   | [Nurodyti Dalyvį]            |   | [Nurodyti Dalyvį] |   | [Nurodyti Dalyvį] |   |
|         |   | Vertinimas.                  | Ar reikia ir ar galima tikslinti Pasiūlymą? | Vertinimas        | Ar reikia ir ar galima tikslinti Pasiūlymą? | Vertinimas        | Ar reikia ir ar galima tikslinti Pasiūlymą? |
| 1.      | Pateikta Pasiūlymo santrauka  |                              |   |                   |   |                   |   |
| 2.      | Pateikta teisinė informacija pagal Sąlygų [nurodyti numerį] priedą  |                              |   |                   |   |                   |   |
| 2.1.    | Pateikta informacija apie subtiekejus   |                              |   |                   |   |                   |   |
| 2.2.    | Pateikta sutartinių santykių schema su paaiškinimu  |                              |   |                   |   |                   |   |
| 2.3.    | Pateiktas patvirtinimas, kad kvalifikacija nepakitusi arba pateikti patikslinti kvalifikacijos dokumentai |                              |   |                   |   |                   |   |

|             |   |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|
| <b>3.</b>   | Pateiktas Infrastruktūros sukūrimo, valdymo ir paslaugų teikimo planas, užpildytas pagal Sąlygų [nurodyti numerį] priedo reikalavimus |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.1.</b> | Identifikuoti Projekto įgyvendinantys subjektai, atsakomybių paskirstymas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.2.</b> | Pateiktas Paslaugų / Darbų / prekių įsigijimas / tiekimas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.3.</b> | Aprašytas Paslaugų teikimo procesas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.4.</b> | Pateiktas visų veiklų (Darbų / Paslaugų) valdymo planas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.5.</b> | Nurodytos remonto darbų organizavimo procedūros   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.6.</b> | Pateiktas energinių resursų suvartojimo fiksavimas, priežiūra ir valdymas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.7.</b> | Aprašytos Paslaugų tarpusavio sąsajos ir jų teikimas  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.8.</b> | Aprašytas ataskaitų formavimo ir teikimo procesas   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.9.</b> | Pateiktas veiklų grafikas   |  |  |  |  |  |  |

|              |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>3.10.</b> | Nurodytas žmogiškųjų išteklių poreikis, valdymo principai ir priemonės |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.11.</b> | Aprašyta Projekto įgyvendinimo kokybė                                  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.12.</b> | Nurodyti garantijų klausimai   |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.13.</b> | Nurodyti klausimai dėl licencijų ir leidimų                            |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.14.</b> | Nurodytas atitikimas sertifikuotiems reikalavimams                     |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.15.</b> | Nurodyti tinkamumo standartai  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.16.</b> | Eksperto siūlomi Suteikti balai <i>[nurodyti vertinimo kriterijų]</i>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>3.17.</b> | Eksperto siūlomi Suteikti balai <i>[nurodyti vertinimo kriterijų]</i>  |  |  |  |  |  |  |
| <b>4.</b>    | Pateiktas Susijusių bendrovių sąrašas                                  |  |  |  |  |  |  |

Komisijos narys/ekspertas

\_\_\_\_\_ [vardas, pavardė]  
(parašas)

\_\_\_\_\_ [vardas, pavardė]  
(parašas)

(Pranešimo apie pasiūlymų vertinimo rezultatus pavyzdžiai)

*[nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą]*

*[data]*, Nr. *[numeris]*

Siunčiama Dalyviams, nepatekusiems į tolimesnį etapą

*Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

## PRANEŠIMAS APIE PRELIMINARAUS NEĮSIPAREIGOJAMOJO PASIŪLYMO/IŠSAMUS ĮSIPAREIGOJAMOJO PASIŪLYMO/PIRMINIO PASIŪLYMO/SPRENDINIO VERTINIMO REZULTATUS

Pranešame, kad Pirkimo procedūrose *[nurodyti Pirkimo pavadinimą ir numerį]*, buvo įvertinti Dalyvių preliminarūs neįsipareigojamieji pasiūlymai/išsamūs įsipareigojamieji pasiūlymai/pirminiai pasiūlymai/sprendiniai ir *[nurodyti sprendimo priėmimo datą]* nustatyta jų eilė.

Apgailestaujame, tačiau Jūsų preliminarus neįsipareigojamasis pasiūlymas/išsamus įsipareigojamasis pasiūlymas/pirminis pasiūlymas/sprendinys nebuvo atrinktas dalyvauti derybose/dialoge.

*[Jeigu vykdomas koncesijos konkursas: Derybos bus vedamos/vedamas su pirmoje pasiūlymų eilės vietoje esančiu Dalyviu – [nurodyti pavadinimą/pavadinimus] ir panašų (-ius) pasiūlymą (-us) pateikusių (-iais) Dalyviu (-iais), esančiu (-iais) [nurodyti skaičių] pasiūlymų eilės vietoje (-se).*

Jei derybos su pirmoje vietoje esančiu Dalyviu nutrūksta, toliau Dalyviai bus kviečiami derėtis Pirkimo sąlygose nustatyta tvarka.]

Žemiau pateikiami preliminarinių neįsipareigojamųjų pasiūlymų/išsamių įsipareigojamųjų pasiūlymų/pirminių pasiūlymų/sprendinių vertinimo rezultatai (pasiūlymų eilė ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka, jeigu taikoma):

| Eil. | Dalyvis | Pasiūlymų vertinimo kriterijai |
|------|---------|--------------------------------|
|------|---------|--------------------------------|



|     |                      | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i>     | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i>     | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> | <b>Dalyvio pasiūlymo balai</b> |
|-----|----------------------|--|--|--|--|--|--------------------------------|
| 1.  | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |                                |
| 2.  | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |                                |
| 3.  | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |  |                                |
| ... |                      |  |  |  |  |  |                                |

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis į Pirkimo komisiją CVP IS priemonėmis.

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*

(Kvietimo dalyvauti derybose / dialoge pavyzdys)

[*nurodyti Pirkimo komisijos pavadinimą*]

[*data*], Nr. [*numeris*]

[*Dalyvio pavadinimas*]

*Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

### KVIETIMAS DALYVAUTI DERYBOSE/DIALOGE

Dėkojame už dalyvavimą Pirkime, apie kurį [*nurodyti datą*] paskelbta CVP IS (toliau rašte naudojamų sąvokų, nurodytų didžiąją raide, reikšmės pateiktos Pirkimo sąlygų 1 priede „Naudojamos sąvokos“).

Pranešame, kad Jūsų *preliminarus neįsipareigojamas/išsamus įsipareigojantis pasiūlymas/pirminis pasiūlymas/sprendinys* buvo įvertintas kaip atitinkantis Pirkimo sąlygų reikalavimus [*jei buvo vertinamas išsamus įsipareigojantis pasiūlymas kviečiamas derėtis vienas Dalyvis ekonomiškai naudingiausias / jei kviečiami du ar daugiau Dalyvių vienas iš dviejų ekonomiškai naudingiausių*]. Todėl norime pakviesti Jus dalyvauti derybose dėl [*nurodyti derybų tikslus*].

Atvykti derėtis Jums arba Jūsų įgaliotam atstovui reikės [*nurodyti datą, valandą*], adresu: [*adresas*].

Prašome Jūsų [*nurodyti, kokių būdu pateikti patvirtinimą*] patvirtinti, ar dalyvausite derybose, ne vėliau kaip likus [*nurodyti skaičių*] dienų iki jų dienos. Jei nurodytu laiku dėl pagrįstų priežasčių negalite atvykti derėtis, apie tai kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš [*skaičius*] darbo dienas, informuokite Viešąjį subjektą. Tokiu atveju bus susitariama dėl kitos derybų datos.

Derybos/dialogas vyks tokiomis pakopomis:

1. Pirmoji pakopa – techninė, vyks [*data*]. Jos metu bus vedamos derybos/dialogas dėl [*nurodyti, dėl ko ir kokių tikslu bus derimasi/vedamas dialogas*];
2. Antroji pakopa – finansinė, vyks [*data*] Jos metu bus vedamos derybos/dialogas dėl [*nurodyti, dėl ko ir kokių tikslu bus derimasi/vedamas dialogas*];
3. Trečioji pakopa – finansinė, vyks [*data*] Jos metu bus vedamos derybos/dialogas dėl [*nurodyti, dėl ko ir kokių tikslu bus derimasi/vedamas dialogas*];
4. [*nurodyti kitas pakopas, jeigu planuojama*].]

Planuojama, kad derybos/dialogas truks ne ilgiau kaip [*terminas*].

Primename, kad jeigu Jūs ar Jūsų atstovas nustatytu laiku neatvyksite **derėtis/vesti dialogo**, Jūsų **Pasiūlymas/sprendinys** bus atmestas.

Jeigu bus deramasi tik su Jumis ir Jūsų pateiktas galutinis pasiūlymas po **derybų/dialogo** atitiks Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir esmines Projekto įgyvendinimo sąlygas, Jums bus pasiūlyta sudaryti VPSP sutartį. Jeigu bus deramasi su Jumis ir kitu Dalyviu, po **derybų/dialogo** jūsų galutinis pasiūlymai bus vertinami iš naujo vadovaujantis tais pačiais kriterijais ir tvarka, kaip ir prieš derybas pateikti Pasiūlymai (jeigu taikoma). Tokiu atveju sudaryti VPSP sutartį bus siūloma tam Dalyviui, kurio galutinis pasiūlymas po **derybų/dialogo** bus įvertintas kaip ekonomiškai naudingesnis.

PRIDEDAMAS. Preliminarus **derybų/dialogo** grafikas.

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis į Pirkimo komisiją CVP IS priemonėmis.

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*

(Preliminaraus derybų/dialogo grafiko pavyzdys. Rengiamas, derinamas ir siunčiamas kiekvienam Dalyviui individualiai)

**PRELIMINARUS DERYBŲ/DIALOGO GRAFIKAS**

| <b>I. Techninė pakopa</b>   |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| 2 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| 3 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| <b>II. Finansinė pakopa</b> |                                 |
| 1 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| 2 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| <b>III. Teisinė pakopa</b>  |                                 |
| 1 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| 2 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |
| 3 susitikimas               | [nurodyti datą, laiką ir vietą] |

(Derybų/dialogo (techninės pakopos susitikimo) darbotvarkės pavyzdys.

## **DERYBŲ/DIALOGO SUSITIKIMO DARBOTVARKĖ**

### **(I techninė pakopa, 1 susitikimas)**

**[nurodyti datą]**

**Vieta: [nurodyti vietą, adresą]**

|                      |  |
|----------------------|--|
| 10.00 – 10.10        | Registracija. Derybų/dialogo vedimo tvarkos pristatymas.   |
| 10.10 – 11.00        | <b>[nurodyti objekto pavadinimą]</b> Pasiūlymo sprendiniai. Pasiūlymo sprendinių tinkamumas ir paaiškinimai/patikslinimai.   |
| 11.00 – 12.00        | Pasiūlytų <b>[nurodyti objekto pavadinimą]</b> sprendinių suderinamumas su numatomų funkcijų vykdymu bei paslaugų teikimu.   |
| <b>12.00 – 13.00</b> | <b>Pertrauka</b>   |
| 13.00 – 14.00        | Pasiūlytų atskirų elementų sukūrimo sprendimų argumentai ir įvertintos jų alternatyvos.  |
| 14.00 – 15.00        | Galimų sprendimų tikslingumas, siekiant sumažinti atskirų elementų išlaidas. Techninės dalies neapibrėžtumas, kurie reikšmingai įtakoja atskirų elementų išlaidas. |
| 15.00 – 15.30        | Dalyvio klausimai Komisijai  |
| 15.30 – 15.45        | <b>Informacija dėl kitų derybų/dialogo techninės pakopos susitikimų.</b>   |

(Galutinio VPSP sutarties projekto teikimo Finansų ministerijai pavyzdys)

[herbas/logotipas]



(Viešojo subjekto pavadinimas)

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos  
Valstybės turto valdymo departamentui  
Lukiškių g. 2, 01512 Vilnius

[data]

Nr.

## DĖL VPSP SUTARTIES PROJEKTO VERTINIMO

[Valdžios subjekto / Suteikiančiosios institucijos pavadinimas] (toliau – Valdžios subjektas / Suteikiančioji institucija) įgyvendina [projekto pavadinimas] (toliau – Projektas). Projektu siekiama [nurodyti projekto tikslą]. Tam reikalinga [nurodyti siekiamus rezultatus dėl įrangos/nekilnojamojo turto pagerinimo, paslaugų]. Projektas įgyvendinamas viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu.

Valdžios subjektas / Suteikiančioji institucija, vadovaujantis Viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų rengimo ir įgyvendinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. lapkričio 11 d. nutarimu Nr. 1480, [nurodyti punktą] punkto nuostatomis, teikia VPSP sutarties projektą Finansų ministerijai įvertinti VPSP sutartyje nurodytas finansines sąlygas fiskalinės drausmės reikalavimų požiūriu ir pateikti išvadą.

Valdžios subjektas / Suteikiančioji institucija atkreipia Finansų ministerijos dėmesį, jog pasirašant VPSP sutartį, 1.1 punkte sąvokos *Investicijos* bus nurodyta Galutiniame pasiūlyme pateikta investicijų darbų atlikimui bei paslaugų teikimui reikalingų investicijų vertė.

PRIDEDAMA: VPSP sutarties projektas, [skaičius] lapų

Pagarbiai

[Pareigos]

[parašas]

[Vardas, Pavardė]

[dokumento rengėjo vardas, pavardė], tel. (8 5) 000 0000, el.p. ...@...

(Kvietimo pateikti galutinį pasiūlymą pavyzdys)

[*nurodyti Pirkimo Komisijos pavadinimą*]

[*data*], Nr. [*numeris*]

[*Dalyvio pavadinimas*]

*Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

### **KVIETIMAS PATEIKTI GALUTINĮ PASIŪLYMĄ**

Dėkojame už dalyvavimą Pirkime, apie kurį [*nurodyti datą*] paskelbta CVP IS (toliau rašte naudojamų sąvokų, nurodytų didžiąją raide, reikšmės pateiktos Pirkimo sąlygų 1 priede „Naudojamos sąvokos“).

Pirkimo komisija, vadovaudamasi Pirkimo sąlygų [*nurodyti punktus*], informuoja Dalyvį, kad derybos/dialogas yra užbaigiamos ir Dalyvis yra kviečiamas iki [*nurodyti datą*] CVP IS priemonėmis pateikti galutinį pasiūlymą.

Pirkimo komisija primena, kad galutinis pasiūlymas turi būti parengti pagal Pirkimo sąlygų [*nurodyti priedą*] pateiktas formas ir atitikti Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir nebūti blogesni nei derybų/ dialogo protokoluose užfiksuoti rezultatai, o nuostatos, dėl kurių nebuvo vedamos derybos/ dialogas – ne blogesnės, nei išsamiam išsipareigojamajame pasiūlyme/pirminiame pasiūlyme/sprendinys. Galutiniame pasiūlyme reikia nurodyti jo galiojimo terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip [*nurodyti terminą*] dienų nuo paskutinės galutinio pasiūlymo pateikimo dienos. Pirkimo komisija primena, kad vadovaujantis Pirkimo sąlygų [*nurodyti punktą*], kartu su galutiniu pasiūlymu Dalyvis turi pateikti galutinio pasiūlymo užtikrinimą.

Dalyvis kviečiamas pateikti galutinį pasiūlymą, atsižvelgiant į derybų/ dialogo rezultatus, iki [*nurodyti datą, laiką*] CVP IS priemonėmis Pirkimo sąlygose nustatyta tvarka.

Pagarbiai,

[*Pareigos*]

[*parašas*]

[*Vardas, Pavardė*]











|                   |                                      | <b>vidurki<br/>s</b> |  | <b>vidurki<br/>s</b> |  | <b>vidurki<br/>s</b> |  | <b>vidurki<br/>s</b> |  |
|-------------------|--------------------------------------|----------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|----------------------|--|
|                   | [ <i>nurodyti<br/>kriterijų</i><br>] |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |
|                   | [ <i>nurodyti<br/>kriterijų</i><br>] |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |
|                   | [ <i>nurodyti<br/>kriterijų</i><br>] |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |
|                   | [ <i>nurodyti<br/>kriterijų</i><br>] |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |
|                   | [ <i>nurodyti<br/>kriterijų</i><br>] |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |
| <b>Viso balų:</b> |                                      |                      |  |                      |  |                      |  |                      |  |

Komisijos nariai/ekspertai

\_\_\_\_\_ [*nurodyti vardą, pavardę*]

(parašas)

...

## (Pranešimo apie galutinių pasiūlymų vertinimo rezultatus pavyzdys)

*[nurodyti Pirkimo Komisijos pavadinimą]**[data], Nr. [numeris]*

Sinteresuotiems Dalyviams

Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis

**PRANEŠIMAS APIE GALUTINIŲ PASIŪLYMŲ VERTINIMO REZULTATUS**

Pranešame, kad Pirkimo procedūrose *[nurodyti Pirkimo pavadinimą ir numerį]*, buvo įvertinti Dalyvių galutiniai pasiūlymai ir nustatyta pasiūlymų eilė bei *[nurodyti sprendimo priėmimo datą]* priimtas sprendimas dėl laimėtojo.

Žemiau pateikiami pasiūlymų vertinimo rezultatai (gautinių pasiūlymų eilė ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka):

| Eil. Nr. | Dalyvis              | Galutinių pasiūlymų vertinimo kriterijai     |  |  |  |  | Dalyvio galutinio pasiūlymo balai |
|----------|----------------------|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
|          |                      | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i>     | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i>     | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> | <i>[Nurodyti kriterijaus pavadinimą]</i> |                                   |
| 1.       | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |                                   |
| 2.       | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> | <i>[Suteiktas balas / santykinė reikšmė]</i> |  |  |  |                                   |
| 3.       | <i>[Pavadinimas]</i> | <i>[Suteiktas balas /</i>                    |  |  |  |  |                                   |

|     |  |                               |  |  |  |  |  |
|-----|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
|     |  | <i>santykine<br/>reikšmė]</i> |  |  |  |  |  |
| ... |  |                               |  |  |  |  |  |

Laimėtoju pripažintas pirmoje pasiūlymų eilėje esantis Dalyvis – *[nurodyti laimėjusio Dalyvio pavadinimą]*.

Laimėtojas pasirašyti VPSP sutartį bus kviečiamas atskiru kvietimu.

Atidėjimo terminas – 15 dienų.

Jei turėtumėte klausimų, maloniai prašome kreiptis į Pirkimo komisiją CVP IS priemonėmis.

Pagarbiai

*[Pareigos]*

*[parašas]*

*[Vardas, Pavardė]*

(Kvietimo sudaryti VPSP sutartį pavyzdys)

[*nurodyti Pirkimo Komisijos pavadinimą*]

.*[data]*, Nr. *[numeris]*

[*Dalyvio pavadinimas*]

*Siunčiama Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (CVP IS) priemonėmis*

## KVIETIMAS SUDARYTI VPSP SUTARTĮ

Pranešame, kad Jūs tapote Pirkimo įgyvendinant viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektą [*nurodyti Projekto pavadinimą*], laimėtoju.

Kviečiame Jus ir **Privataus subjekto/Projekto bendrovės** atstovus [*nurodyti datą*] atvykti į [*adresas, vieta*] sudaryti VPSP sutartį.

Primename, kad iki nurodytos datos **Privatus subjektas/Projekto bendrovė** turi **Valdžios subjektui/Suteikiančiajai institucijai** pateikti **Prievolių įvykdymo užtikrinimą** (originalą) pagal formą, kurią pateikiame Sąlygų **[X]** priede [*jei taikoma arba į Valdžios subjekto/Suteikiančiosios institucijos banko sąskaitą (sąskaitos Nr. [nurodyti banko sąskaitos numerį], banko kodas [nurodyti banko kodą]) įmokėti atitinkamą sumą*]. Taip pat Jūs turite pateikti laidavimą už **Privataus subjekto/Projekto bendrovės** prievolės, susijusias su VPSP sutarties įvykdymu.

Jeigu nurodytu laiku dėl svarbių priežasčių negalite atvykti sudaryti VPSP sutarties, kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip likus [*skaičius*] dienoms iki nurodytos datos, apie tai mus informuokite. Tokiu atveju bandysime sutarti dėl kito VPSP sutarties sudarymo laiko.

Jeigu nurodytu laiku neatvyksite, nebus pateiktas Prievolių įvykdymo užtikrinimas ar laidavimas, VPSP sutartis su Jumis ir **Privačiu subjektu/Projekto bendrove** nebus sudaroma ir bus laikoma, kad derybos su Jumis nutrūko, ir **Valdžios subjektas/Suteikiančioji institucija** galės pasinaudoti Jūsų Pasiūlymo galiojimo užtikrinimu. Tokiu atveju [*jei derybos buvo vedamos su keliais Dalyviais sudaryti VPSP sutartį galės būti kviečiamas Dalyvis, kurio galutinis pasiūlymas pagal sudarytą Pasiūlyimų eilę yra pirmas po pripažinto geriausiu gautiniu pasiūlymo/ jei derybos buvo vedamos su dviem Dalyviais sudaryti VPSP sutartį galės būti kviečiamas kitas Dalyvis, su kuriuo buvo deramasi / jei derybos buvo vedamos su vienu Dalyviu Valdžios subjektas / Suteikiančioji institucija galės kviesti derėtis sekantį Dalyvį iš pagal suteiktą įvertinimų eiliškumą sudaryto Dalyvių sąrašo*].

VPSP sutartis bus sudaroma vadovaujantis jos projektu, dėl kurio buvo susiderėta Pirkimo metu.

Lauksime Jūsų ir tikimės sėkmingos partnerystės.

Pagarbiai

[*Pareigos*]

[*parašas*]

[*Vardas, Pavardė*]

(Veiksmų plano nuo Pirkimo laimėtojo patvirtinimo iki VPSP sutarties pasirašymo pavyzdys)

**VEIKSMŲ IKI *[nurodyti projekto pavadinimą]* VPSP SUTARTIES PASIRAŠYMO  
PLANAS**

| Eil. Nr. | Veiksmas   | Atsakingas asmuo                                      | Terminas               | Faktinė data           | Komentaras           |
|----------|--|---|------------------------|------------------------|----------------------|
| 1        | Kvietimas Dalyviui pasirašyti VPSP sutartį   | <i>[nurodyti asmenį]</i>                              | <i>[nurodyti datą]</i> | <i>[nurodyti datą]</i> | Siunčiama per CVP IS |
| 2        | FVM auditoriaus kandidatūros derinimas su Viešajam subjektu  | Investuotojas ir Viešasis subjektas                   |                        |                        |                      |
| 3        | FVM auditas. Kopija pateikiama Viešajam subjektui  | Investuotojas   |                        |                        |                      |
| 4        | Privataus subjekto įsteigimas  | Investuotojas   |                        |                        |                      |
| 5        | VPSP sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimas Viešajam subjektui  | Privatus subjektas                                    |                        |                        |                      |
| 6        | Investuotojo laisvos formos laidavimo raštas už Privatų subjektą   | Investuotojas   |                        |                        |                      |
| 7        | VPSP sutarties užpildymas iš Investuotojo / Privataus subjekto pusės (įskaitant Atsiskaitymų mokėjimų tvarką ir t.t.) ir pateikimas Viešajam subjektui | Investuotojas, Privatus subjektas                     |                        |                        |                      |
| 8        | VPSP sutarties užpildymas iš Viešojo subjekto pusės  | Viešasis subjektas                                    |                        |                        |                      |
| 9        | Į VPSP sutarties pasirašymą kviečiamų asmenų sąrašas. Išankstinis suderinimas su Investuotoju ir Privačiu subjektu.                                    | Viešasis subjektas, Investuotojas, Privatus subjektas |                        |                        |                      |
| 1        | Pranešimo spaudai paruošimas ir suderinimas su Investuotoju / Privačiu subjektu  | Viešasis subjektas, Investuotojas,                    |                        |                        |                      |



|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
|   |  | Privatus subjektas                                    |  |  |  |
| 1 | VPSP sutarties patikrinimas (teisininkai, finansininkai pagal poreikį)   | Viešasis subjektas, Investuotojas, Privatus subjektas |  |  |  |
| 1 | VPSP sutarties (su priedais) spausdinimas/paruošimas. Pakartotinis patikrinimas (teisininkai).                           | Viešasis subjektas, Investuotojas, Privatus subjektas |  |  |  |
| 1 | Viešojo subjekto įgaliojimas <i>[nurodyti juridinį asmenį]</i> administruoti ir prižiūrėti VPSP sutartį                  | Viešasis subjektas                                    |  |  |  |
| 1 | VPSP sutarties priežiūros komisijos narių paskyrimas į Komisiją (po 3 narius: teisininkas, finansininkas ir inžinierius) | Viešasis subjektas, Privatus subjektas                |  |  |  |
| 1 | VPSP sutarties pasirašymas   | Viešasis subjektas, Investuotojas, Privatus subjektas |  |  |  |
| 1 | Veiksmų finansinio užbaigimo metu plano parengimas ir derinimas su Investuotoju ir Privačiu subjektu                     | Viešasis subjektas                                    |  |  |  |

**Pastaba:** Pirmasis VPSP sutarties komisijos posėdis – *[nurodyti datą]* (per 10 Darbo dienų nuo VPSP sutarties pasirašymo).