Taisyklių priedas Nr. 1

(Prašymo suteikti Individualią ekspertinę pagalbą forma)

**PRAŠYMAS**

**DĖL INDIVIDUALIOS EKSPERTINĖS PAGALBOS ĮGYVENDINANT VIEŠOJO IR PRIVATAUS SEKTORIŲ PARTNERYSTĖS PROJEKTĄ SUTEIKIMO**

201\_\_ m. \_\_\_\_\_\_ \_\_d. Nr.

*[nurodoma vieta]*

*[įrašyti VPSP projekto vykdytojo]* įgyvendina VPSP projektą *[įrašyti projekto pavadinimą]*. Duomenys apie VPSP projektą:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Informacija  | Atsakymas | Pagrindimas |
|  | CPVA pateikta teigiama išvada dėl VPSP projekto socialinės ekonominės naudos ir dėl tokio projekto įgyvendinimo VPSP būdu tikslingumui pritarė Lietuvos Respublikos Vyriausybė /savivaldybės taryba | [ ]  Taip[ ]  Ne |  |
|  | Jei įgyvendinamas vietos valdžios VPSP projektas: projekto vertė, koncesijų atveju, arba planuojami VPSP projekto vykdytojo maksimalūs turtiniai įsipareigojimai, VžPP projekto atveju, yra didesni nei 5 mln. EUR be PVM grynosios dabartinės vertės | *[nurodoma suma, Eur be PVM]* |  |
|  | VPSP projektu sprendžiama problema yra aktuali ir kitiems VPSP projektų vykdytojams, o VPSP projekto dokumentai gali būti multiplikuojami kitiems VPSP projektams | [ ]  Taip[ ]  Ne |  |
|  | VPSP projektas įgyvendinamas srityje, kurioje Lietuvoje nėra VPSP projektų įgyvendinimo patirties | [ ]  Taip[ ]  Ne |  |
|  | VPSP projektą įgyvendina kartu 2 ar daugiau VPSP projekto vykdytojų ir/arba vienu metu įgyvendinamas daugiau kaip 1 VPSP projektas ir / arba VPSP projektas apima daugiau kaip dviejų objektų sukūrimą ir paslaugų teikimą juose ir / arba daugiau kaip vieno objekto skirtingose teritorijose sukūrimą ir paslaugų teikimą juose | [ ]  Taip[ ]  Ne |  |

Siekdami tinkamai įgyvendinti projektą bei atsižvelgdami į nuolatinį ekspertinės pagalbos poreikį, prašome skirti viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros teikti Individualią ekspertinę pagalbą.

Pateikiame informaciją apie prašomą suteikti ekspertinę pagalbą:

|  |  |
| --- | --- |
| Laikotarpis | *[nurodomas laikotarpis, kurio metu norima gauti ekspertinę pagalbą]* |
| Pageidaujama ekspertinės pagalbos sritis | *[nurodoma sritis (teisė, finansai, inžinerija)]* |
| Pažymima pageidaujama eksperto funkcija | Eksperto funkijos: |
|  | **I etapas** |
|  | * 1. organizuoja teisinės/finansinės/techninės dalies darbą;
 |
|  | * 1. skirsto darbus kitiems teisės / finansų / techniniams ekspertams / konsultantams;
 |
|  | * 1. pagal kompetenciją rengia Pirkimo dokumentus, juos tikslina pagal gautas pastabas ir pasiūlymus;
 |
|  | * 1. rengia Pirkimo grafiką;
 |
|  | * 1. pagal kompetenciją rengia prezentacijas ir dalyvauja jų pristatyme;
 |
|  | * 1. konsultuoja Pirkimo komisijos narius Pirkimo procedūrų vykdymo klausimais;
 |
|  | **II etapas** |
|  | * 1. organizuoja teisinės / finansinės / techninės dalies darbą;
 |
|  | * 1. skirsto darbus kitiems teisės / finansų / techniniams ekspertams / konsultantams;
 |
|  | * 1. veda Pirkimo komisijai mokymus apie derybas/dialogą/konkursą;
 |
|  | * 1. pagal kompetenciją teikia Pirkimo komisijai konsultacijas dėl atsakymų į kandidatų/dalyvių klausimus;
 |
|  | * 1. pagal kompetenciją vertina kandidatų kvalifikaciją/pašalinimo pagrindus ir ją įrodančius dokumentus bei teikia pasirašytas vertinimo ataskaitas Pirkimo komisijai;
 |
|  | * 1. rengia apibendrintą informaciją Pirkimo komisijai apie jos narių ir / ar ekspertų pateiktą kandidatų kvalifikacijos/pašalinimo pagrindų vertinimą;
 |
|  | **III etapas** |
|  | * 1. organizuoja teisinės / finansinės / techninės dalies darbą;
 |
|  | * 1. skirsto darbus kitiems teisės / finansų / techniniams ekspertams / konsultantams;
 |
|  | * 1. pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių siūlomi sprendiniai / pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus bei pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Pirkimo komisijai;
 |
|  | * 1. rengia Pirkimo komisijai apibendrintą informaciją apie jos narių ir / ar ekspertų pateiktą / dalyvių sprendinių / pasiūlymų vertinimą;
 |
|  | * 1. rengia Pirkimo komisijai apibendrintą informaciją apie dalyvių pateiktus pasiūlymus VPSP sutarties projektui;
 |
|  | **IV etapas** |
|  | * 1. organizuoja teisinės / finansinės / techninės dalies darbą;
 |
|  | * 1. skirsto darbus kitiems teisės / finansų / techniniams ekspertams / konsultantams;
 |
|  | * 1. rengia informaciją / klausimus / pasiūlymus, susijusius su Pirkimo komisijos pozicija dialogo / derybų teisinėje pakopoje;
 |
|  | * 1. rengia dialogo/ derybų poziciją atskirais klausimais;
 |
|  | * 1. rengia apibendrintą dialogo/ derybų poziciją;
 |
|  | * 1. dalyvauja dialoge / derybose (visose pakopose ir etapuose);
 |
|  | * 1. veda dialogo / derybų teisinę / finansinė / tchninę pakopą;
 |
|  | * 1. esant būtinumui ir galimybei tikslina Pirkimo dokumentų teisinę / finansinę / techninę dalį;
 |
|  | * 1. tikslina VPSP sutarties projektą, atsižvelgiant į dialogo / derybų rezultatus;
 |
|  | * 1. Galutinį VPSP sutarties projektą derina su Finansų ministerija);
 |
|  | **V etapas** |
|  | * 1. pagal kompetenciją tikrina, ar dalyvių galutiniai pasiūlymai atitinka Pirkimo sąlygose nustatytus reikalavimus ir kriterijus bei pasirašytas vertinimo ataskaitas teikia Pirkimo komisijai;
 |
|  | **VI etapas** |
|  | * 1. dalyvauja rengiant VPSP sutartį pasirašymui;
 |
|  | * 1. dalyvauja VPSP sutarties finansiniame užbaigime;
 |
|  | **VII etapas** |
|  | * 1. dalyvauja VPSP sutarties įgyvendinime.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Ar viešasis subjektas turi kitus konslutantus | *Nurodoma, kokios srities konsultantus ir kokiam laikotarpiui yra įsigijęs ar planuoja įsygyti viešasis subjektas* |

*[Pareigos]* *[Vardas, pavardė]*