

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“
DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 4 d. Nr. 2021-V-37
Vilnius

Siekdama reglamentuoti Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ vykdomų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės tvarką:

1. T v i r t i n u pridedamas Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles (toliau – Taisyklės).

2. N u r o d a u:

2.1. nuo šio įsakymo pasirašymo dienos viešųjų pirkimų dokumentus rengti pagal Taisyklių prieduose patvirtintas formas;

2.2. Viešųjų pirkimų skyriui Taisyklių prieduose nurodytas dokumentų formas patalpinti darbuotojams prieinamoje duomenų bazėje.

3. N u s t a t a u, kad su šio įsakymu vykdymu susiję darbuotojai (struktūrinių padalinių vadovai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, ekspertai ir kiti pirkimų procese dalyvaujantys darbuotojai) su šiuo įsakymu ir juo patvirtintomis Taisyklėmis privalo būti supažindinti vadovaujantis Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktoriaus 2018 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 2018-V-32 „Dėl dokumentų valdymo sistemos naudojimo“ (aktualia redakcija) nustatyta tvarka.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr. 285 Dėl „Savivaldybės įmonės „Susisiekimo paslaugos“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių tvirtinimo“ (aktuali redakcija).

Direktorė

Modesta Gusarovienė

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės nustato Savivaldybės įmonės „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“ (toliau – įmonė, Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą, kontrolę ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Asmenys ir subjektai:**

2.1.1. **CPO** – Centrinė perkančioji organizacija;

2.1.2. **CVP IS ir CPO administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CPO ir CVP IS tvarkyti Perkančiosios organizacijos profilį ir duomenis apie Perkančiosios organizacijos darbuotojus, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 29 punkte;

2.1.3. **Ekspertas** – pirkimą inicijavusio Perkančiosios organizacijos padalinio darbuotojas arba kitas specialiųjų žinių turintis Perkančiosios organizacijos darbuotojas arba kitas asmuo, kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turintis specifinių žinių apie pirkimo objektą, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 30 punkte;

2.1.4. **Viešųjų pirkimų komisija** – Perkančiosios organizacijos sudaryta viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), kurios funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 27 punkte;

2.1.5. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos padalinio, kuris inicijavo pirkimą, aukščiausio lygio vadovas, arba jo pavedimu žemesnio lygmens vadovas, arba jų pavedimu padalinio pirkimo organizatorius, kuris nurodė poreikį, pirkimų būdu, įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, patvirtindamas pirkimo paraišką DVS priemonėmis. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 25 punkte;

2.1.6. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyriaus¹ specialistas ir (ar) direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 26 punkte;

2.1.7. **Perkančioji organizacija** – Savivaldybės įmonė „SUSISIEKIMO PASLAUGOS“;

2.1.8. **Tiekėjas** – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo pirkimo objektui reikalingas prekes, paslaugas ir (ar) darbus;

2.1.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (toliau – Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo)** – Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas ar jį pavaduojantis darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 23 punkte;

2.1.10. **Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 24 punkte;

2.1.11. **Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos sudarytoje pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą. Nesant pirkimo sutartyje nurodyto darbuotojo, atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą, atsakingu už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą laikomas atitinkamo struktūrinio padalinio, kuris inicijavo pirkimą, aukščiausio lygio vadovas. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 28 punkte;

2.1.12. **Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar kitas asmuo, kurio funkcijos ir atsakomybė nurodyta Taisyklių 31 punkte;

¹ Nuo 2021-04-01 Pirkimų skyriaus (čia ir toliau tekste).

- 2.1.13. **VMS** – Vilniaus miesto savivaldybė;
- 2.1.14. **VMSA** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija;
- 2.1.15. **VPT** – Viešųjų pirkimų tarnyba.

2.2. **Pirkimo ir kiti dokumentai:**

2.2.1. **Nešališkumo deklaracija** – deklaracija, kurios forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“;

2.2.2. **Patikros lapas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant pirkimo procedūros (viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūros) patikrą. Patikros lapas naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu susijusiai rizikai valdyti. Rekomenduojama forma pateikta Taisyklių 2 priede;

2.2.3. **Pirkimų dokumentai** – DVS tinklavietėje sukurti, sugrupuoti, suderinti ir patvirtinti pirkimų dokumentai;

2.2.4. **Pirkimo kortelė** – DVS priemonėmis sukurtas pirkimo puslapis (aplankas), kuriame nurodoma pirkimo būseną (planuojamas, vykdomas, nutrauktas ar baigtas), pirkimo metu Perkančiosios organizacijos priimtus sprendimus pagrindžianti pagrindinė pirkimo informacija. Pirkimo kortelėje taip pat saugomi DVS priemonėmis nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai;

2.2.5. **Pirkimo paraiška** – ateinantiems biudžetiniams metams Pirkimų iniciatorių pateikti iš dalies užpildyti Pirkimų planai, kuriuose pateikiama tokia informacija: pirkimo pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, kodas pagal BVPŽ, pirkimo sutarties galiojimo terminas, Pirkimų iniciatorius;

2.2.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas bendras einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);

2.2.7. **Pirkimų sąrašas** – Pirkimų iniciatorių pateikti iš dalies užpildyti Pirkimų planai ateinantiems biudžetiniams metams, kuriuose pateikiama ši informacija: pirkimo pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, kodas pagal BVPŽ, pirkimo sutarties galiojimo terminas, Pirkimų iniciatorius;

2.2.8. **Pirkimų suvestinė** – ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, CVP IS viešai skelbiama Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

2.2.9. **Preliminarioji pirkimo sutartis** – perkančiosios organizacijos ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir, kur to reikia, numatomą kiekį, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

2.3. **Sistemos ir su pirkimais susiję registrai:**

2.3.1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema;

2.3.2. **Pirkimo paraiškų registras** – DVS pirkimų modulio elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos ir nustatyta tvarka Perkančiosios organizacijos darbuotojų suderintos ir direktoriaus patvirtintos Pirkimų paraiškos;

2.3.3. **Pirkimų registras** – DVS pirkimų modulio elektroninis registras, kuriame kuriamos ir saugomos Pirkimų kortelės su informacija apie visus Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

2.3.4. **Pirkimo dokumentų ir protokolų registras** – DVS pirkimų modulio elektroninis registras, kuriame registruojami bei saugomi visi Perkančiosios organizacijos pirkimo dokumentai bei Komisijos posėdžių protokolai;

2.3.5. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo sutartys;

2.3.6. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – DVS kitų dokumentų modulio elektroninis registras, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos Nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir Konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 3 priedas).

2.4. **Teisės aktai:**

2.4.1. **VPĮ** – Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas;

2.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CVP būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1);

2.4.3. **Įsigijimų organizavimo VMS taisyklės** – aktualios redakcijos Įsigijimų organizavimo Vilniaus miesto savivaldybėje taisyklės, patvirtintos VMS tarybos sprendimu;

2.4.4. **VMSA viešųjų pirkimų procedūrų vadovas** - aktualios redakcijos VMSA viešųjų pirkimų procedūrų vadovas, patvirtintas VMS tarybos sprendimu;

2.4.5. **Taisyklės** – šios taisyklės;

2.4.6. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis gairėmis, metodikomis ir rekomendacijomis.

2.5. **Kitos sąvokos:**

2.5.1. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, vykdomus darbus ir rinkos kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas su pirkimais susijusiems sprendimams priimti;

2.5.2. **Rinkos konsultacija** – Pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios, siekiant išsiaiškinti su pirkimo objektu susijusius klausimus.

2.5.3. **Vieno pasiūlymo pirkimas** – Pirkimas (skelbiamas ar neskelbiamas), kuriame pateikiamas vienas pasiūlymas.

2.5.4. **PVM** – pridėtinės vertės mokestis.

3. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ, Įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimų sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Perkančiosios organizacijos darbuotojai ir kiti pirkimų vykdyje dalyvaujantys asmenys (pvz., kviesiniai viešųjų pirkimų komisijos nariai, kviesiniai ekspertai) vadovaujasi VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, VMSA viešųjų pirkimų procedūrų vadovu (tik derinant dokumentus, kai vykdomi pirkimai pagal įgaliojimą), Įsigijimų organizavimo VMS taisyklėmis, kitais VMSA teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir tvirtinimo schemomis (Taisyklių 5 priedas) kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais nacionaliniais ir tarptautiniais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus, turi būti laikomasi Įmonės viešųjų pirkimų principų (Taisyklių 1 priedas), lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekiama, kad prekėms, paslaugoms ir (ar) darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje ir tarptautinėse konvencijose. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų ir grafikų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

6. Šios Taisyklės taikomos vykdant visus Perkančiosios organizacijos pirkimus ir pirkimus, kuriems atlikti Perkančiąją organizaciją įgaliojo kita perkančioji organizacija. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. Taisyklės yra viešas dokumentas, kuris yra skelbiamas Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, taip pat Perkančioji organizacija gali sudaryti ir kitas galimybes tiekėjams ir bendruomenei susipažinti su Taisyklėmis. Tiekėjai ir bendruomenės nariai gali siūlyti Perkančiajai organizacijai keisti ar tobulinti Taisykles, teikdami siūlymus raštu ar elektroninio ryšio priemonėmis.

9. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys, Tiekėjai ir bendruomenės nariai pastebėjimus, komentarus, skundus Perkančiosios organizacijos vykdomų

viešųjų pirkimų klausimais ir pranešimus apie korupcijos pasireiškimą viešuosiuose pirkimuose Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka gali teikti:

9.1. Elektroniniu paštu: netylek@vilniustransport.lt arba praneseju.apsauga@vilniustransport.lt;

9.2. siųsdami pranešimą paštu: SJ „Susiekimo paslaugos“, Žolyno g. 15, Vilnius;

9.3. tiesiogiai atvykę į SJ „Susiekimo paslaugos“, Žolyno g. 15, Vilnius.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Asmenys ir subjektai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Perkančiosios organizacijos direktorius;

10.2. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;

10.3. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas;

10.4. Pirkimų iniciatorius;

10.5. Pirkimų organizatorius;

10.6. Viešųjų pirkimų komisija;

10.7. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.8. CVP IS administratorius;

10.9. Ekspertas;

10.10. Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingas asmuo;

10.11. Teisininkas;

10.12. Kiti darbuotojai, savo kompetencijos ribose dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese (toliau bendrai – Kiti darbuotojai).

11. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus organizuoja ir vykdo:

11.1. Direktorius įsakymu paskirtas Pirkimų organizatorius - savo struktūrinio padalinio pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė, prekėms, paslaugoms ir darbams yra lygi **arba mažesnė kaip 7 999 Eur** (septyni tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni eurai) be PVM;

11.2. Pirkimų organizatorius (Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas) - kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms – **lygi arba didesnė kaip 8 000 Eur** (aštuoni tūkstančių eurų) be PVM, bet mažesnė nei 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių eurų) be PVM, darbams – lygi arba didesnė kaip **8 000 Eur (aštuoni tūkstančių eurų)** be PVM, bet mažesnė nei 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM;

11.3. Komisija – kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms – lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, darbams – lygi arba didesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.

12. Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu Taisyklių 11.1 papunktyje nurodytus pirkimus gali pavesti vykdyti pirkimų organizatoriui (Viešųjų pirkimų specialistui), o Taisyklių 11.1 ir 11.2 papunkčiuose nurodytus pirkimus – Komisijai.

13. Atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos pirkimų apimtį ir pobūdį, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu vienam pirkimui gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Komisija, vienam ar keliems pirkimams gali būti paskiriama nuolatinė Komisija, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytam laikotarpiui arba neterminuotai. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas.

14. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis, suteiktas įgaliojimus ir yra atskaitinga tik Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ir priskirtų atsakomybių ribose priima savarankiškai.

15. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatoriai dėl savo vykdomų funkcijų patiriantys spaudimą ir (ar) pastebėję galimus pirkimų proceso ir (ar) teisės aktų pažeidimus apie tai Taisyklių 9 punkte nustatyta tvarka turi informuoti Perkančiąją organizaciją arba Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka apie tai turi pranešti atsakingiems subjektams.

16. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir (ar) pasiūlymams vertinti reikia specialių žinių, gali būti skiriami Ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams vertinti. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti

tvirtinamas Perkančiosios organizacijos Ekspertų sąrašas, kuriame Perkančiosios organizacijos darbuotojai išskiriami pagal sritis, kuriose turi specialių žinių, arba skiriamas Ekspertas (įskaitant išorinius Ekspertus) vieno ar kelių pirkimų metu kilusiems klausimams spręsti. Į patvirtintame Perkančiosios organizacijos Ekspertų sąraše nurodytus Ekspertus konsultacijoms Komisija, Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo ar pirkimų organizatorius gali kreiptis savo sprendimu, jei kreipiamasi pagal įsakymu Ekspertui priskirtą sritį. Tiekėjų pateiktų techninių pasiūlymų vertinimui rekomenduotina pasitelkti ir išorinius Ekspertus. Pasiūlymai ekspertiniam vertinimui Ekspertams turi būti pateikiami individualiai, užtikrinant teikiamo vertinti pasiūlymo informacijos ir duomenų konfidencialumą. Kiekvienas Ekspertas vertinimą turi atlikti individualiai, t. y. ekspertinio vertinimo metu Ekspertams tartis tarpusavyje draudžiama. Konsultacijos su Ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo ir kitų viešųjų pirkimų principų.

17. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, Ekspertai, stebėtojai ir kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai pildomi DVS priemonėmis. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir pirkimų procedūrose dalyvaujantys Ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat Perkančiosios organizacijos direktorius turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

18. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms atlikti iki pirkimo sutarties sudarymo gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą įgalioti įgaliotąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

18.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą pagal kompetenciją suderina su Personalo ir teisės skyriaus vadovu², finansų vadovu, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos prieš skelbiant pirkimą turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

18.2. už įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ;

18.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina šiose Taisyklėse nustatyta tvarka ir jį pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

18.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, Personalo ir teisės skyriaus vadovu ir pagal poreikį – kitais Perkančiosios organizacijos darbuotojais, informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

19. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kai:

19.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

² Nuo 2021-04-01 personalo ir teisės vadovu (čia ir toliau tekste).

19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius bei Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

20. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Perkančiosios organizacijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, pirkimo paraišką pildantis Pirkimų iniciatorius privalo motyvuoti tokį sprendimą pirkimo paraiškoje, pateikdamas pagrindimą dėl prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo ne per / iš CPO. Informacija dėl pirkimo nevykdymo per / iš CPO skelbiama Perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir saugoma kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ nustatyta tvarka.

21. Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų vertės gali būti viešai skelbiamos Komisijos sprendimu, suderinus su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu.

22. Perkančiosios organizacijos direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;

22.2. atsako už efektyvios, nuolat tobulinamos pirkimų organizavimo, vidaus kontrolės ir korupcijos prevencijos sistemos sukūrimą Perkančiojoje organizacijoje.

23. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. vykdo pirkimo dokumentų atitikties teisės aktų reikalavimams kontrolę, pirkimų ir pagal VPĮ privalomos skelbti informacijos ir duomenų paskelbimo priežiūrą;

23.2. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

23.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų procedūros (plano keitimo) patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

23.4. pirkimo sutarties keitimo atveju, vertina keitimo pagrindus ir pildo viešųjų pirkimų procedūros (sutarties keitimo) patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

23.5. užtikrina Perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinės, metinių pirkimų ataskaitų ir kitos CVP IS skelbti privalomos informacijos parengimą, pateikimą ir jų paskelbimą CVP IS ir Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

23.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles, Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, atlieka nuolatinę viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir jų pakeitimų stebėseną;

23.7. pasikeitus VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reguliuojantiems teisės aktams ar Perkančiosios organizacijos poreikiams, sprendžia dėl Taisyklių keitimo, prireikus keičia šias Taisykles ar rengia naujas;

23.8. atlieka su viešaisiais pirkimais susijusių Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Perkančiosios organizacijos tinklalapyje;

23.9. analizuoja viešųjų pirkimų proceso etapuose dalyvaujančių darbuotojų poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo ar keitimo;

23.10. derina ir vizuoja teisės aktus dėl Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų paskyrimo;

23.11. vykdo viešųjų pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų priežiūrą;

23.12. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus organizuoja Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenų, pateiktų privačių interesų deklaracijų peržiūrą (auditą), kurios metu patikrina, ar visi asmenys yra pasirašę Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta VPĮ ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

23.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi nauji Komisijos nariai ir Ekspertai, prieš pradėdami darbą viešųjų pirkimų srityje, pasirašytų Nešališkumo deklaraciją ir Konfidencialumo pasižadėjimą šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre;

23.14. gavęs informaciją apie dėl esminio sutarties pažeidimo nutrauktą pirkimo sutartį, inicijuoja tiekėjo įtraukimą į Nepatikimų tiekėjų sąrašą;

23.15. jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, tiekėją įtraukia į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą, kaip nustatyta VPĮ (šią informaciją Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius ar Komisija);

23.16. atsako už pasibaigusį pirkimų bylų saugojimą ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

23.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus pirkimus;

23.18. atsako už Perkančiosios organizacijos valdybos ir VMS viešųjų pirkimų įpareigojimų, nustatytų VMSA viešųjų pirkimų procedūrų vadove, įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse ir kituose VMS teisės aktuose, vykdymą;

23.19. savo kompetencijos ribose analizuoja ir vertina DVS numatytą viešųjų pirkimų procesą bei pirkimo dokumentų rengimo ir derinimo procedūrą bei Perkančiosios organizacijos Elektroninių paslaugų skyriui teikia siūlymus dėl DVS numatytų viešųjų pirkimų procesų ir procedūrų keitimo ir (ar) tobulinimo; dalyvauja DVS funkcionalumų klausimams spręsti sudarytų darbo grupių veikloje;

23.20. atsiskaito Perkančiosios organizacijos direktoriui ir teikia raštišką nuomonę apie nustatytus viešųjų pirkimų trūkumus;

23.21. atsako už Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymo patvirtinto grafiko tinkamą laikymąsi, esant poreikiui, keičia šį grafiką Taisyklėse nustatyta tvarka;

23.22. derina ir tvirtina pirkimų paraiškas, DVS priemonėmis patvirtindamas pirkimo paraiškos turinio atitiktį Pirkimų planui ir teisės aktų reikalavimams;

23.23. kontroliuoja pirkimų duomenų (kortelių) pildymą DVS;

23.24. Perkančiosios organizacijos valdybai, VMSA ir pirkimų procesą kontroliuojančioms institucijoms teikia su Perkančiosios organizacijos direktoriumi suderintą informaciją apie pirkimus;

23.25. atsako už pavaldiems darbuotojams pavestų funkcijų / užduočių vykdymo kontrolę ir aiškų atsakomybės už pirkimų veiksmus paskirstymą savo skyriaus (padalinio) darbuotojams (rekomenduojama darbuotojams duoti pavedimus per DVS *Pavedimų* modulį);

23.26. viešųjų pirkimų procese dalyvaujantiems Perkančiosios organizacijos darbuotojams periodiškai teikia informaciją apie galimus pirkimuose taikyti inovatyvius, atvirus ir konkurencingus pirkimo būdus, rengia šia tema naujienlaiškius ir pranešimus;

23.27. organizuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojų švietimą ir kvalifikacijos tobulinimą apie pirkimų vykdymą ir pirkimų vykdymo reglamentavimo pasikeitimus ar naujienas;

23.28. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

24. Viešųjų pirkimų skyriaus specialisto funkcijos ir atsakomybė:

24.1. Perkančiosios organizacijos vardu vykdo pirkimus per / iš CPO pagal Taisyklių 11 punkte nustatytas pirkimo sutarties vertes;

24.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

24.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę specifikaciją ir pirkimo sutarties projektą), atsako už savo parengtų pirkimo dokumentų ir vykdomo pirkimo procedūros teisėtumą ir savalaikiškumą;

24.4. savo kompetencijos ribose tikrina ir derina Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, Pirkimo iniciatorių pateiktus siūlymus, pirkime taikytinų tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų pagrindimą ir jų pasiūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (jeigu jie taikomi pirkime) ir Teisininko pateiktą pirkimo sutarties projektą bei teikia pastabas dėl šių dokumentų atitikties viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintiems reikalavimams;

24.5. vykdo parengtų pirkimo dokumentų įkėlimą (sukūrimą) DVS, jų derinimą ir tvirtinimą DVS priemonėmis;

24.6. laikydamasis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų, skelbia pirkimų skelbimus, o vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu - privalomą skelbti kitą informaciją bei viešina pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir tiekėjų pasiūlymus, pirkimo sutarčių pakeitimus;

24.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;

24.8. vykdo Pirkimų organizatoriaus funkcijas pagal Taisyklių 11.2 papunktyje nustatytas pirkimų vertes;

24.9. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;

24.10. Komisijos vykdomuose pirkimuose užtikrina atsakymų į gautus tiekėjų raštus ir pretenzijas parengimą laiku, atlieka pirkime gautų raštų ir pretenzijų pirminį įvertinimą ir teikia pasiūlymus / rengia atsakymų projektus Komisijai dėl jų nagrinėjimo;

24.11. tikrina pirkimų duomenų (kortelių) pildymą DVS, atlieka periodines jų peržiūras, korteles pildžiusiems darbuotojams praneša apie netinkamai užpildytas korteles, nurodydamas nustatytus trūkumus ir terminą trūkumams ištaisyti;

24.12. vykdo Komisijos sekretoriaus funkcijas, jei yra paskirtas (išrinktas) Komisijos sekretoriumi;

24.13. vykdydamas Komisijos sekretoriaus funkcijas, DVS priemonėmis organizuoja Komisijos narių balsavimą, išskyrus atvejus, kai tai neįmanoma dėl techninių priežasčių. Kai dėl techninių priežasčių Komisijos narys negali balsuoti DVS priemonėmis, atsako už šio nario balsavimo organizavimą alternatyviu būdu;

24.14. viešųjų pirkimų klausimais rengia paklausimus, prašymus, atsakymus ir išvadas VPT, VMSA, kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms bei potencialiems tiekėjams;

24.15. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pasiūlymų galiojimo užtikrinimų grąžinimą tiekėjams pagal jų pateiktus prašymus ir veda jų apskaitą;

24.16. teikia tiekėjų pasiūlymus Ekspertams ekspertiniam vertinimui atlikti ir kontroliuoja vertinimo atlikimą laiku;

24.17. Pirkimo sutartį rengiančiam asmeniui pateikia pirkimo dokumentuose (tiekėjo pasiūlyme) esamus duomenis (t. y. tiekėjo rekvizitai, tiekėjo pasiūlymo kaina ir (ar) įkainiai, subtiekejai, kitos pirkimo dokumentuose įtvirtintos sąlygos);

24.18. teikia informaciją apie konkretaus pirkimo eigą, vykstančius procesus, pirkimo procedūros eigos statusą pirkimo iniciatoriui, projekto vadovui (kai yra projektas valdomas projekto vadovo) ir kitiems su pirkimu susijusiems asmenims;

24.19. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

25. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

25.1. atlieka planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizę, ir laikydamasis šių Taisyklių 35 punkto reikalavimų užpildo, Taisyklių 6 priede pateiktą lentelę, kuri pridedama prie inicijuojamo pirkimo paraiškos;

25.2. atsako už planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizės parengimą, duomenų tikrumą ir pateikimą Pirkimų skyriui;

25.3. atsako už Rinkos tyrimo atlikimą savo padalinio pirkimams;

25.4. Taisyklėse nustatytais terminais rengia ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

25.5. atsako už pirkimo inicijavimą pagal Pirkimų grafiką ir savo padalinio darbuotojų bendradarbiavimą viešųjų pirkimų vykdymo procese;

25.6. kiekvienai pirkimo procedūrai vykdyti DVS priemonėmis suderina Pirkimų planą atitinkančią pirkimo paraišką ir pirkimo techninės specifikacijos projektą, pagal poreikį, vadovaudamasis Kvalifikacinių reikalavimų nustatymo metodika, siūlo kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti (jei nurodyti dokumentai rengiami);

25.7. pateikia pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju arba, kai neskaidant į dalis atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

25.8. kontroliuoja savo padalinio pirkimų eigą ir atsako už darbuotojams pavestų funkcijų vykdymo kontrolę. Jei tam tikras funkcijas Pirkimų iniciatorius vykdo ne pats asmeniškai, jis atsako už atsakomybės už su atliekamais pirkimais susijusių užduočių aiškų paskirstymą savo padalinio darbuotojams (rekomenduojama pateikti pavedimus per DVS *Pavedimų* modulį);

25.9. atsako už pateiktos informacijos apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų techninių, estetinių, funkcinių ir kokybės reikalavimų išsamumą ir teisėtumą, prekių kieki, su prekėmis susijusių tiekinių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį / kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas / reikalavimus;

25.10. teikia išvadas ir informaciją dėl iš tiekėjų gautų paklausimų ir pretenzijų atsakymams parengti;

25.11. inicijuoja pagal preliminariąją pirkimo sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

25.12. esant poreikiui, prašo tikslinti Pirkimų planą ir (ar) įtraukti naujus pirkimus šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;

25.13. įvykus pirkimui, organizuoja pirkimo sutarties derinimą ir vizavimą DVS priemonėmis ir jos pasirašymą, įskaitant pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą įrodančių dokumentų pateikimą kartu su sutarties projektu derinimo (vizavimo) metu (jei pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose);

25.14. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

26. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. atsako už teisėto pirkimo būdo parinkimą savo vykdomiems pirkimams;

26.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras VPT direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

26.3. Perkančiosios organizacijos vardu vykdo pirkimus per / iš CPO pagal Taisyklių 11 punkte nustatytas pirkimo sutarties vertes;

26.4. pagal preliminariąją sutartį vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija;

26.5. savo vykdomame pirkime / procedūrose teikia pirkimo dokumentų paaiškinimus / patikslinimus tiekėjams, nagrinėja gautus raštus ir pretenzijas bei rengia atsakymus tiekėjams;

26.6. pagal atliekamo pirkimo eigą, interaktyviai pildo Pirkimo kortelę, joje pateikdamas visą su atliekamo pirkimo veiksmis susijusią informaciją ir pridėdamas visus turimus pirkimo dokumentus (techninę specifikaciją, kvietimą, elektroninį susirašinėjimą, sutartį, sąskaitas-faktūras, kvitą ir kitus su vykdytu pirkimu susijusius dokumentus). Prie Pirkimo kortelės pirkimo dokumentų (išskyrus sąskaitą-faktūrą, kvitą ar kitą lygiavertį dokumentą) pridėti nereikia, jei pirkimas vykdomas žodžiu;

26.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali nutraukti pirkimo procedūrą;

26.8. pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą, sudaro pirkimų dokumentų bylas;

26.9. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

27. **Komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų darbo reglamente jai nustatytų funkcijų:

27.1. atsako už teisėto pirkimo būdo parinkimą savo vykdomiems pirkimams;

27.2. tvirtina Taisyklėse numatytais atvejais vykdomų pirkimų dokumentus ir atsako už vykdomų pirkimų procedūrų teisėtumą;

27.3. vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus rašytines užduotis ir konkrečius įpareigojimus;

27.4. nagrinėja Komisijos vykdomų pirkimų metu gautus tiekėjų paklausimus ir pretenzijas. Nagrinėjant raštą ar pretenziją, gali būti kreipiamasi į ekspertus, Pirkimo iniciatorių ir (ar) kitus Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius darbuotojus, kurie privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gauto rašto ar pretenzijos. Komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl rašto ar pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi ir (ar) kitais Perkančiosios organizacijos darbuotojais, jei į juos buvo kreiptasi dėl nuomonės pateikimo;

27.5. teikia pastabas ir siūlymus dėl Komisijai derinti pateiktų pirkimo dokumentų, atsakymų į tiekėjų paklausimus ir pretenzijas projektų.

28. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

28.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

28.2. Perkančiosios organizacijos vardu pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių / suteiktų paslaugų / įvykdytų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos

„E. sąskaita“ DVS priemonėmis perduoda Perkančiosios organizacijos Buhalterijai laikydamasis nustatytų terminų;

28.3. rengia su prižiūrima pirkimo sutartimi susijusius raštus, pretenzijas ir pranešimus, nustatyta tvarka organizuoja tokių raštų derinimą ir išsiuntimą. Esant poreikiui, dėl teisinio ir (ar) finansinio raštų, pretenzijų ar pranešimų pagrindimo kreipiasi į atitinkamus Perkančiosios organizacijos skyrius (padalinius);

28.4. prireikus inicijuoja pirkimo sutarčių keitimą, pratęsimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų sankcijų taikymą tiekėjui;

28.5. esant poreikiui, inicijuoja pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo procesus;

28.6. saugo visus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus (pvz., raštus tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitą susirašinėjimą, ataskaitas ir kt.);

28.7. stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;

28.8. laiku inicijuoja užtikrinimo panaudojimą sutartyje nustatytais atvejais, kontroliuoja, kad užtikrinimas būtų laiku pratęstas sutartyje nustatytais atvejais ar pateiktas naujas užtikrinimas, nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pirkimo sutarties įvykdymų užtikrinimų grąžinimą tiekėjams pagal jų pateiktus nustatytos formos prašymus. Veda prašymų apskaitą³;

28.9. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

29. **CPO ir CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

29.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos profilį CVP IS ir CPO ir perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises (roles);

29.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiosios organizacijos CVP IS ir CPO naudotojus (pvz., Komisijos narius ir pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

29.3. kartą per metus peržiūri CVP IS ir CPO naudotojams suteiktas roles, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui teikia siūlymus dėl asmenų dalyvaujančių pirkimuose CVP IS teisių pakeitimo;

29.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojui nutraukus darbo santykius, panaikina jo prieigą prie CVP IS ir CPO.

30. **Ekspertas**, be kitų jam pavestų užduočių, atsako už specialių žinių reikalaujančios jam pavestos funkcijos teisingą ir sąžiningą atlikimą, teisingo ir objektyvaus vertinimo ir (ar) išvados, remiantis jo specialiomis žiniomis, pateikimą.

31. **Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

31.1. periodiškai atlieka pasirinktų pirkimų (ar jų atskirų etapų) patikrą;

31.2. vertina Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo teisėtumą;

31.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu teikia informaciją apie vidinių patikrinimų rezultatus, pastebėtus trūkumus ir rekomendacijas dėl pirkimų procedūrų atlikimo procesų tobulinimo.

32. **Teisininko funkcijos ir atsakomybė:**

32.1. laiku parengia pirkimo sutarčių projektus pagal pateiktą informaciją ir pavedimus;

32.2. iki pirkimo sutarties įvykdymo saugo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

32.3. konsultuoja ir pagal poreikį derina atsakymus į tiekėjų pretenzijas ir raštus;

32.4. vykdo kitas šiose Taisyklėse numatytas funkcijas.

33. **Kiti darbuotojai** dirba pagal savo pareigybės aprašymus ir be kitų jiems nustatytų funkcijų, vykdo šiose Taisyklėse nustatytas funkcijas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

³ Įmonėje patvirtintas Viešųjų pirkimų pasiūlymų galiojimo ir sutarčių įvykdymo užtikrinimo piniginių užstatų administravimo tvarkos aprašas.

34. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo įvertinti perkamų prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį ir terminus, siekdamas tinkamai suplanuoti inicijuojamus pirkimus. Pirkimų iniciatorius Pirkimo poreikio formavimo etape privalo:

34.1. peržiūrėti galiojančias Perkančiosios organizacijos Pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta Pirkimo sutartyje), siekiant užtikrinti nepertraukiamą būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų vykdymą;

34.2. atlikti Rinkos tyrimą;

34.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

34.4. įvertinti, ar pirkimas numatytas Perkančiosios organizacijos turto įsigijimų plane/biudžete. Į Pirkimų sąrašą leidžiama įtraukti tik Perkančiosios organizacijos turto įsigijimų plane/biudžete numatytus finansuoti pirkimus;

34.5. Taisyklių 35 punkte nustatytu atveju, atlikti planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizę (užpildyti Taisyklių 6 priede pateiktą formą). Analizė turi būti suderinta (vizuojant arba elektroniniu paštu) su finansų vadovu ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu.

35. Planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo-naudos analizė turi būti atliekama visais atvejais, kai planuojamo pirkimo vertė viršija 100 000 Eur be PVM bei atsižvelgiant į įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse numatytus atvejus. Atliekdamas planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo-naudos analizę Pirkimo iniciatorius privalo išanalizuoti ir pagrįsti, kokios perkamų prekių paslaugų ir (ar) darbų kainos yra rinkoje, kaip jos keitėsi lyginant su ankstesniais atitinkamais Perkančiosios organizacijos pirkimais (sutartimis), kokia planuojama pirkimo išlaidų ekonomija lyginant su turimais sutartiniais įsipareigojimais, kokia yra Perkančiajai organizacijai sukuriama pridėtinė nauda ilgalaikėje (būsimos sutarties laikotarpyje) perspektyvoje.

36. Rinkos tyrimas turi būti atliekamas prieš įtraukiant pirkimą į Pirkimų sąrašą. Siekiant įvertinti, ar neįvyko esmingų pokyčių rinkoje, arba, jei Rinkos tyrimo duomenų nepakanka siekiant atsakyti į Pirkimų iniciatoriui kylančius klausimus, prieš teikiant Pirkimo paraišką gali būti atliekama Rinkos konsultacija. Rinkos tyrimo / Rinkos konsultacijos apimtis ir detalumas priklauso nuo pirkimo objekto sudėtingumo ir vertės. Jeigu planuojama inicijuoti ne mažos vertės pirkimą, Rinkos tyrimas ir jo rezultatai turi būti pagrįsti rašytiniais dokumentais, kurie pateikiami Viešųjų pirkimų skyriui kartu su Pirkimų sąrašu. Atliekant Rinkos tyrimą ir Rinkos konsultaciją, rekomenduojama vadovautis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Rinkos konsultacijų gairėmis ir kitomis rekomendacijomis. Rinkos tyrimas ir Rinkos konsultacija turi būti atlikti tinkamai, t. y. Rinkos tyrimo ir Rinkos konsultacijos metu turi būti:

36.1. išsiaiškinti įvairūs su pirkimo objektu susiję klausimai (pvz., rinkos situacija, pirkimo objektui keltini reikalavimai, Perkančiosios organizacijos poreikius geriausiai tenkinantys sprendiniai);

36.2. identifikuoti pirkimo sutarties sudarymui ir vykdymui reikšmingi aspektai (pvz., kokios sąlygos, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką, būtina būti įtrauktos į pirkimo sutartį, kokios rizikos gali kilti vykdant pirkimo sutartį);

36.3. suderinus su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu parinkti tinkamą pirkimo strategiją (pvz., koks pirkimo būdas būtų tinkamiausias pirkimui įvykdyti, ar tikslinga atlikti rinkos konsultaciją).

37. Rinkos konsultacija turi būti atliekama, jei:

37.1. po Rinkos tyrimo atlikimo iš esmės pasikeitė situacija prekių, paslaugų ar darbų rinkoje;

37.2. Rinkos tyrimo metu gautų duomenų / informacijos nepakanka identifikuoti Perkančiajai organizacijai tinkamiausio sprendimo, tinkamai nustatyti pirkimo objektui keltinų reikalavimų ir (ar) nėra gerai žinomos su konkrečiu projektu susijusios rizikos ir (ar) jų suvaldymo priemonės;

37.3. planuojamas atlikti naujas, niekada anksčiau nevykdytas, pirkimas arba pirkimas pasižymintis sudėtinga technine specifikacija;

37.4. numatomos pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 100 000 Eur be PVM.

38. Rinkos konsultacijos nereikia atlikti, jei pirkimas bus atliekamas neskelbiamų derybų būdu.

39. Kai planuojamas pirkimas skirtas keliems padaliniais ir netikslinga pirkti atskirai, pirkimą planuoja ir inicijuoja tas Perkančiosios organizacijos padalinys, su kurio veikla jis yra daugiausia susijęs arba kurio veiklai priskiriama pirkimo vertės dalis yra didžiausia.

40. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo:

40.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal BVPŽ;

40.2. skaičiuoja pirkimų vertes, vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir VPT direktoriaus įsakymu patvirtintą Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

40.3. nustato tinkamus pirkimų būdus;

40.4. užtikrina, kad planavimo metu būtų laikomasi VPĮ reikalavimų dėl pirkimų pagal ne vien kainos kriterijų, elektroninių pirkimų, pirkimų iš socialinių įmonių, aplinkosaugos kriterijų taikymo, pirkimų iš CPO ir kiti reikalavimų.

41. Detalus poreikių formavimo ir pirkimų planavimo proceso aprašas pateiktas

1 lentelėje:

Eil. Nr.	Eilės tvarka atliekami veiksmai	Terminas	Atsakingas asmuo	Pastabos
41.1.	Kiekvienais metais kitų metų pirkimų poreikio formavimas ir Pirkimų sąrašo pateikimas.	Rugsėjo 10 d.	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo atlikti Taisyklių 34 - 36 punktuose nurodytus veiksmus.
41.2.	Prašymų sudaryti Pirkimų sąrašą pateikimas Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui.	Iki rugsėjo 15 d.	Pirkimų iniciatorius	Per Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens nurodytas elektroninės komunikacijos priemones.
41.3.	Informacijos apie planuojamus pirkimus apibendrinimas.	Iki rugsėjo 20 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	
41.4.	Pirkimų iniciatorių informavimas apie poreikį tikslinti Pirkimų sąrašus.	Iki rugsėjo 25 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	
41.5.	Patikslintų prašymų dėl Pirkimų plano sudarymo teikimas.	Iki rugsėjo 30 d.	Pirkimų iniciatorius	Per Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens nurodytas elektroninės komunikacijos priemones.
41.6.	Pirkimų plano projekto parengimas (pagal Taisyklių 4 priedo formą).	Iki spalio 5 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo parengia direktoriaus įsakymo projektą.
41.7.	Pirkimų plano derinimas ir tvirtinimas įsakymu.	Iki gruodžio 15 d.	Direktorius	Direktoriaus įsakymą dėl Pirkimų plano tvirtinimo vizuoja visi Pirkimų iniciatoriai ir Perkančiosios organizacijos finansų vadovas.
41.8.	Pirkimų plano keitimas (planinis kas ketvirtį)	Sausio 1 d. – gruodžio 31 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą	Pirkimų planą keičia už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo Pirkimų iniciatorius

			atsakingas asmuo	motyvuoto prašymo pagrindu. Prašymas teikiamas Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens nustatyta forma ir per nurodytas elektroninės komunikacijos priemones. Planas keičiamas kiekvieną ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.
41.9.	Ketvirčio eigoje iškilus poreikiui keisti Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius tai nurodo pildomoje DVS paraiškos formoje ir pateikia poreikio pagrindimą.	Pirkimų paraiškos pildymo metu.	Pirkimų iniciatorius	DVS priemonėmis patvirtinus Pirkimų iniciatoriaus pateiktą Pirkimų paraišką su prašymu keisti Pirkimų planą, laikoma, kad prašymas pakeisti Pirkimų planą patvirtintas.
41.10.	Vedama elektroninė Pirkimų plano pakeitimų suvestinė ir ne vėliau kaip iki kalendorinių metų pabaigos (pagal poreikį dažniau) teikiamas tvirtinti pakeistas (galutinis) Pirkimų plano projektas.	Iki direktoriaus įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo pasirašymo	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Pagal poreikį gali būti tvirtinamos tarpinės pirkimų plano redakcijos (pagal Taisyklių 4 priedo formą).
41.11.	Pirkimų grafiko (el. laikmena) parengimas pagal Pirkimų planą.	Iki sausio 2 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Pirkimų grafiku nustatomi Planuojamų pirkimų techninių specifikacijų parengimo ir derinimo terminai Pirkimų iniciatoriams. Pirkimų grafiką administruoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo, visi Pirkimų iniciatoriai ir Viešųjų pirkimų skyriaus specialistai.
41.12.	Pirkimų grafiko keitimas.	Sausio 15 d. – gruodžio 31 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Pirkimų grafiką keičia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo savo iniciatyva arba Pirkimų iniciatoriaus motyvuoto prašymo pagrindu. Prašymas teikiamas Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens nustatyta forma ir per nurodytas elektroninės komunikacijos priemones. Grafikas keičiamas kiekvieną ketvirtį iki einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 15 d.
41.13.	Pirkimų suvestinė paskelbiama CVP IS (jei to reikalauja VMSA ar poįstatyminiai teisės aktai – ir Perkančiosios	Iki kovo 15 d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Pirkimų suvestinė skelbiama vadovaujantis VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų

	organizacijos interneto tinklalapyje).			pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.
41.14.	Pakeitus Pirkimų planą, duomenys, kuriuos privaloma skelbti CVP IS, skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.	Nedelsiant po pakeitimo, tačiau ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Pirkimų suvestinė turi būti keičiama (pildoma), jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenumatytą pirkimą.

42. Pirkimų verčių apskaitą užtikrina Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo.

43. Prieš paskelbiant apie pirkimą CVP IS, Perkančiosios organizacijos valdybai privalomai teikiama svarstyti ir tvirtinti informacija apie pirkimus, kurių vertė yra lygi arba daugiau kaip 100 000 Eur (vienas šimtas tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus kai pirkimas planuojamas atlikti pagal VMSA įgaliojimą (kai perkamos paslaugos, turtas ar darbai nėra apskaitomi įmonės finansiniuose dokumentuose). Tokiu atveju valdybai teikiama informacija pagal poreikį, valdyboje svarstyti ir tvirtinti pirkimo nereikia.

44. Teikime valdybai informuoti ar svarstyti ir tvirtinti pirkimą pateikiama pagrindinė informacija apie planuojamą pirkimą pagal Taisyklių 7 priede pateiktą formą „Pagrindinė informacija apie planuojamą pirkimą“.

45. Detalus pirkimų planavimo derinimo su valdyba ir VMSA proceso aprašas pateiktas **2 lentelėje**

Eil. Nr.	Eilės tvarka atliekami veiksmai	Terminas (darbo dienos)	Atsakingas asmuo	Pastabos
45.1.	Duomenų apie planuojamus pirkimus pagal suderintą formą pateikimas valdybos sekretoriui.	5	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Žingsnis taikomas, jei pirkimo vertė yra 100000 Eur be PVM arba didesnė, išskyrus atvejus, kai pirkimas planuojamas atlikti pagal VMSA įgaliojimą (kai perkamos paslaugos, turtas ar darbai nėra apskaitomi įmonės finansiniuose dokumentuose). Tokiu atveju valdybai teikiama informacija pagal poreikį, valdyboje svarstyti ir tvirtinti pirkimo nereikia. Atsižvelgdamas į Pirkimų planą ir Pirkimo grafiką bei valdybos sekretoriaus pateiktą valdybos posėdžių, kuriame svarstomi inicijuojami pirkimai, grafiką, už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo sudaro valdybai teikiamos informacijos lentelę su pirkimus pagrindžiančia informacija ir pateikia ją valdybos sekretoriui ne vėliau kaip likus 8 darbo dienoms iki posėdžio. Valdybai svarstant klausimą, valdybos

				<p>kvietimu dalyvauja posėdyje. Valdybai pritarus dėl pirkimo, kiti pirkimo veiksmai atliekami pagal Taisyklėse aprašytus viešojo pirkimo procesus.</p> <p>Pirkimo iniciatorius visus reikalingus duomenis, pirkimo derinimo valdybos posėdyje metu, pateikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui. Jeigu tvirtinant įmonės turto įsigijimo planą nebuvo pateiktas investicijos atsiperkamumas, tokie duomenys privalo būti pateikti inicijuojant pirkimą.</p>
45.2.	Kreipimasis į VMSA dėl pavedimo vykdyti pirkimą suteikimo (jei pirkimas pagal VMS įsigijimų taisyklės priskirtas VMS viešųjų pirkimų komisijai).	1-2	Viešųjų pirkimų specialistas	<p>Viešųjų pirkimų specialistas rengia raštą VMSA dėl pavedimo Perkančiajai organizacijai vykdyti pirkimą ir organizuoja to rašto išsiuntimą.</p> <p>Tolimesni galimi veiksmai:</p> <p>Jei gautas VMSA direktoriaus pavedimas vykdyti pirkimą – vykdomas pirkimas Taisyklėse nustatyta tvarka.</p> <p>Jei VMSA atsisako išduoti direktoriaus pavedimą vykdyti pirkimą – Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo parengia pirkimo dokumentų projektą ir įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse nustatyta tvarka vykdo jų derinimą su VMSA.</p>

2. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

46. Pirkimai vykdomi pagal iki pirkimo pradžios DVS priemonėmis užpildytas, pateiktas ir patvirtintas nustatytos formos Pirkimo paraiškas. Paraiškas gali teikti tik Pirkimų iniciatoriai tiesiogiai ar jų pavedimu – atitinkamo padalinio Pirkimų organizatoriai (toliau – Paraiškos rengėjas). Kiti Perkančiosios organizacijos darbuotojai Pirkimo paraiškų teikti negali.

47. Jeigu pirkimo objektas skaidomas į dalis, Paraiškos rengėjas kiekvienai pirkimo daliai Pirkimo paraišką DVS pildo atskirai, nurodydamas tik tai daliai aktualią informaciją.

48. Jeigu pirkimą būtina atlikti ypač skubiai, Paraiškos rengėjas pirkimo paraiškoje *Pastabose* privalo nurodyti aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba.

49. Paraiškos rengėjas, pildydamas Pirkimo paraišką, prie jos turi pridėti šiuos dokumentus (jeigu tokie dokumentai pagal Taisykles turėjo būti parengti):

49.1. įmonėje registruotą VMSA užsakymą (kai pirkimas atliekamas pagal vidaus sandorį);

49.2. planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų efektyvumo analizę (Taisyklių 6 priedas);

49.3. atlikto Rinkos tyrimo rezultatus pagrindžiančius dokumentus;

49.4. atliktos Rinkos konsultacijos rezultatus pagrindžiančius dokumentus;

49.5. techninės specifikacijos projektą (jei iki paraiškos parengiama techninė specifikacija).

50. Nustatyta tvarka patvirtintoje ir užregistruotoje Pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją po paraiškos užregistravimo gali tikslinti Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal Pirkimų iniciatoriaus raštu pateiktą motyvuotą prašymu (prašymas prisegamas prie paraiškos):

50.1. kai Pirkimo paraiškoje būtina ištaisyti su Pirkimo verte ar esminėmis pirkimo sutarties sąlygomis (pavyzdžiui, klaidingai nurodytas pirkimo būdas, prisegti ne visi ar netinkami priedai, keičiama informacija apie padalinį, kuriam skirtas pirkimas, tikslinamas ar papildomas BVPŽ ir pan.) nesusijusią techninę klaidą;

50.2. kai direktoriaus sprendimu didinama pirkimo vertė, atitinkamai patikslinus Perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

51. Nutraukus pirkimą ar pirkimui neįvykus dėl kitų priežasčių, Pirkimų iniciatorius pakartotinio pirkimo vykdymui turi užpildyti, pateikti ir pateikti tvirtinti naują Pirkimo paraišką. Prieš teikdamas naują Pirkimo paraišką, Pirkimų iniciatorius turi įvertinti, ar neišnyko / nepasikeitė pirkimo poreikis.

52. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę iš Perkančiosios organizacijos darbuotojų gauti pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti visą reikalingą informaciją.

53. Pirkimo paraiškos ir susijusių dokumentų parengimo bei Pirkimo paraiškos derinimo seka pateikta **3 lentelėje**:

Eil. Nr.	Eilės tvarka atliekami veiksmai	Terminas (darbo dienos)	Atsakingas asmuo	Pastabos
53.1.	Pirkimo paraiškos užpildymas ir pateikimas derinti (tvirtinti).	-	Paraiškos rengėjas	Pirkimo paraiška pildoma DVS priemonėmis <i>Pirkimų paraiškų</i> modulyje ir derinama pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą (pagal Taisyklių 5 priedą).
53.2.	Pirkimo paraiškos derinimas (tvirtinimas).	2	Kiti darbuotojai	Nurodyti darbuotojai savo kompetencijos ribose DVS priemonėmis derina (tvirtina) Pirkimų iniciatoriaus pateiktą derinti (tvirtinti) pirkimo paraišką. derinimo (tvirtinimo) seka įtraukti darbuotojai negali suderinti (patvirtinti) pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai, ir tokiu atveju privalo atmesti

				<p>paraišką bei nurodyti, kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.</p> <p>Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo turi atmesti paraišką, jei pirkimą prašoma atlikti ypač skubiai, nesant tam pagrįstų aplinkybių ar tinkamo pagrindimo.</p>
53.4.	<p>Patvirtinta pirkimo paraiška registruojama ir saugoma.</p>	-	<p>DVS priemonėmis registruojama Paraiškų registre</p>	<p>Nepatvirtintus pirkimo paraiškos, pirkimas neatliekamas arba Pirkimų iniciatorius kartoja Taisyklių 53.1–53.3 punktuose nurodytus veiksmus. Patvirtintos pirkimų paraiškos registruojamos ir saugomos DVS priemonėmis pirkimo paraiškų registre, suteikiant paraiškai unikalų numerį.</p>
53.5.	<p>Techninės specifikacijos projekto parengimas.</p> <p><u>Pastaba:</u> <i>veiksmas neatliekamas jeigu pirkimo techninės specifikacijos projektas pateikiamas kartu su pirkimo paraiška.</i></p>	<p>(pagal Pirkimų grafike nustatytus terminus)</p>	<p>Pirkimų iniciatorius</p>	<p>Išsiaiškinamos reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų techninės, eksploatacinės ir kitos būtinos savybės ir parengiamas techninės specifikacijos projektas. Techninės specifikacijos projektas rengiamas pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pavyzdinę formą (taikoma, jei tokia forma yra patvirtinta). Prie parengto techninės specifikacijos projekto pagal poreikį pridedami brėžiniai, planai ir (ar) kita būtina informacija ir (ar) dokumentai.</p>

				Pirkimų iniciatorius užtikrina, kad techninės specifikacijos projektas būtų parengtas laikantis Pirkimų grafike nustatytų terminų.
53.6.	Techninės specifikacijos projekto derinimas.	(pagal Pirkimų grafike nustatytus terminus)	Pirkimų iniciatorius	Parengtas techninės specifikacijos projektas su priedais (jei tokių yra) derinamas iki ne mažiau kaip 5 darbo dienos iki planuojamo pirkimo pradžios, DVS priemonėmis „Pirkimo dokumentų modulyje“ pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą.
53.7.	Vykdomas pirkimas žodžiu.	3-7	Pirkimų organizatorius	Patvirtintoje pirkimų paraiškoje numačius, kad pirkimas vykdomas žodžiu, Pirkimų organizatorius vykdo pirkimą žodžiu, laikydamasis šiose Taisyklėse ir VPT direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų reikalavimų.
53.8.	Rengiami pirkimo dokumentai.	-	Paskirtas Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo ir Teisininkas	<u>Tolimesni galimi veiksmai:</u> Pirkimų organizatoriaus vykdomas pirkimas – aprašytas 4 lentelėje. Komisijos vykdomas pirkimas – aprašytas 5 lentelėje.

3. Pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo ir užbaigimo etapas

54. Reikalavimai dėl pirkimo dokumentų rengimo Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose:

54.1. kai Pirkimų organizatorius vykdo neskelbiamą mažos vertės pirkimą žodžiu (kai pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 2 999 Eur be PVM), pirkimo dokumentai nerengiami ir su tiekėjais bendraujama žodžiu;

54.2. kai vykdomas neskelbiamas mažos vertės pirkimas (**ne daugiau kaip 7 999 Eur be PVM**) – neskelbiama apklausa raštu, pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai pasirenkami ir nustatomi Pirkimo organizatoriaus nuožiūra, išskyrus Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2. ir 21.2.4. punktuose nustatytus išimtinius atvejus. Pirkimo dokumentai prieš juos išsiunčiant tiekėjams turi būti suderinti su Pirkimų skyriumi (elektroninėmis priemonėmis). Neskelbiamas pirkimas Pirkimo organizatoriaus pasirinkimu gali būti vykdomas CVP IS priemonėmis ar naudojant kitas leistinas priemones;

54.3. vykdant skelbiamą pirkimą (mažos vertės pirkimą (skelbiamą apklausą)), pirkimas privalo būti atliekamas vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis, reglamentuojančiomis skelbiamą apklausą, bei rengiami ir derinami pirkimo dokumentai;

54.4. vykdant skelbiamą pirkimą ne mažos vertės pirkimą (supaprastintą arba tarptautinį pirkimą), pirkimas privalo būti vykdomas vadovaujantis VPĮ nuostatomis, naudojant CVP IS priemones, išskyrus VPĮ nustatytus išimtinius atvejus.

55. Vykdamas neskelbiamą mažos vertės pirkimą turi būti apklausiamas pakankamas skaičius tiekėjų:

55.1. trys tiekėjai – kai atlikus rinkos analizę, rinkoje yra daugiau nei trys tiekėjai, tačiau trijų tiekėjų siūlomos kainos yra konkurencingos, perkančiajai organizacijai priimtinos ir ekonomiškai naudingos;

55.2. vienas tiekėjas – kai atlikus rinkos analizę, rinkoje yra daugiau nei trys tiekėjai, tačiau tik vieno tiekėjo siūloma kaina perkančiajai organizacijai priimtina ir ekonomiškai naudinga (tokiu atveju prie paraiškos privalo būti pridodamas laisvos formos pagrindimas rinkos duomenimis), arba kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

56. Pasibaigus pirkimui, Pirkimų organizatorius arba Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo turi Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka užpildyti pirkimo kortelę, laikydamasis šių terminų:

56.1. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu – per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo sutarties įsigaliojimo;

56.2. kaip pirkimo sutartis sudaroma žodžiu – per 3 (tris) darbo dienas nuo pirmos sąskaitos faktūros gavimo ir užregistravimo DVS;

56.3. kai pirkimas nutrauktas ar baigtas negavus pasiūlymų ar atmetus visus pasiūlymus – per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamo sprendimo pirkime priėmimo dienos;

56.4. pasibaigus atitinkamų metų ketvirčiui, iki einamojo ketvirčio 1 (pirmo) mėnesio 10 (dešimtos) dienos peržiūrėti ir patikslinti, atitinkamo ketvirčio, pirkimo kortelėse užpildytą informaciją.

57. Pirkimų organizatoriaus vykdomo mažos vertės pirkimo dokumentų rengimo ir pirkimo vykdymo proceso aprašymas pateikiamas **4 lentelėje**:

Eil. Nr.	Atliekami veiksmai	Terminas (darbo dienos)	Atsakingas asmuo	Pastabos
57.1.	Mažos vertės pirkimo dokumentų parengimas ir pirkimo sutarties projekto rengimo inicijavimas (jei reikalinga).	3-5 (nuo paraiškos patvirtinimo)	Pirkimų organizatorius	Pirkimų organizatorius, atsižvelgdamas į patvirtintoje pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją: 1) nustato pirkimo būdą; 2) parengia mažos vertės pirkimo dokumentus (kvietimą ar konkurso sąlygas ir techninę specifikaciją); 3) per DVS <i>Pavedimų</i> modulį pateikia pavedimą Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui suderinti pirkimo dokumentus ir inicijuoti pirkimo sutarties projekto rengimą.

57.2.	Mažos vertės pirkimo sutarties projekto rengimo inicijavimas.	1-3	Viešųjų pirkimų skyriaus vadovo paskirtas specialistas	Jeigu pirkimo paraiškoje nurodyta, kad pirkimo sutarties forma rašytinė, Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas ar jo paskirtas specialistas per DVS <i>Pavedimų</i> modulį pateikia pavedimą Personalo ir teisės skyriaus vadovui dėl pirkimo sutarties projekto (arba pagal poreikį esminių sutarties sąlygų) parengimo.
57.3.	Mažos vertės pirkimo sutarties projekto parengimas.	3-5 (su galimybe pratęsti)	Personalo ir teisės skyriaus vadovo paskirtas teisininkas	Personalo ir teisės skyriaus vadovas užtikrina, kad Teisininkas parengtų mažos vertės pirkimo sutarties projektą ne vėliau kaip per 3 (tris)- 5 (penkias) darbo dienas nuo pavedimo ir išsamios informacijos gavimo. Trūkstant informacijos mažos vertės pirkimo sutarčiai parengti, Teisininkas apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir pirkimo sutarties rengimą inicijavusį Pirkimų organizatorių su prašymu pratęsti nustatytus terminus.
57.4.	Mažos vertės pirkimo dokumentų derinimas DVS.	1-3	Pirkimų organizatorius	Pirkimo organizatorius, parengęs ir sukomplektavęs visus reikalingus mažos vertės pirkimo dokumentus (kvietimą ar konkurso sąlygas ir techninę specifikaciją), inicijuoja pirkimo (išskyrus žodinės apklausos būdu) dokumentų derinimą DVS priemonėmis <i>Pirkimo dokumentų</i> modulyje pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą (pagal Taisyklių 5 priedą).
57.5.	Mažos vertės pirkimo dokumentų derinimas DVS.	1-3 (su galimybe pratęsti)	Kiti darbuotojai	Nurodyti darbuotojai savo kompetencijos ribose DVS priemonėmis derina Pirkimų

				<p>organizatoriaus pateiktą derinti mažos vertės pirkimo dokumentų paketą.</p> <p>Į derinimo seką įtraukti darbuotojai negali suderinti dokumentų, jei jie pastebi dokumentų trūkumų ir (ar) klaidų ir tokiu atveju privalo atmesti dokumentus ir nurodyti trūkumus ir (ar) klaidas ir Pirkimo organizatoriui pateikti prašymą pratęsti derinimo terminus.</p> <p>Pirkimo dokumentai derinami DVS priemonėmis „Pirkimo dokumentų modulyje“ pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą.</p>
57.6.	<p>Skelbiamų mažos vertės pirkimų dokumentų viešinimas/derinimas su Vilniaus miesto bendruomene (kai tai numatyta Įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse).</p>	1-3	Pirkimų organizatorius	<p>Pirkimų organizatorius paviešina suderintus skelbiamo mažos vertės pirkimo dokumentus CVP IS.</p> <p>Siūlymams/pastaboms dėl pirkimo dokumentų teikti turi būti nustatomas ne trumpesnis nei Įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse numatytas terminas. Ilgesnis terminas nustatomas, kai tai nurodo organizatorius ar Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo.</p> <p>Gauti siūlymai/pastabos turi būti vertinami pagal jų pobūdį, įtraukiant reikalingus darbuotojus.</p> <p>Į gautus siūlymus turi būti atsižvelgiama arba jie motyvuotai visiškai ar iš dalies atmetami, pateikiant ir paviešinant atsakymus CVP IS vadovaujantis VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų</p>

				informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.
57.7.	Mažos vertės pirkimo paskelbimas/kvietimų išsiuntimas.	1	Pirkimų organizatorius	Skelbiamas mažos vertės pirkimas paskelbiamas CVP IS, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Vykdamas neskelbiamą mažos vertės pirkimą, tiekėjams išsiunčiamas kvietimas pateikti pasiūlymus su pridėtais pirkimo dokumentais (jei pridedami).
57.8.	Mažos vertės pirkimo vykdymas.	5-15 (su galimybe pratęsti)	Pirkimų organizatorius	Pirkimų organizatorius turi laikytis VPĮ ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše aprašytos pirkimo procedūros. Vykdomas mažos vertės pirkimas gali būti nutrauktas arba vykdytas pratęstas Taisyklėse ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka. Pirkimų organizatorius apie pirkimo rezultata, nedelsdamas el. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių ir Personalo ir teisės skyriaus vadovą.
57.9.	Pirkimo sutarties vizavimo ir pasirašymo organizavimas.	3-5 (su galimybe pratęsti)	Pirkimų iniciatorius ar jo paskirtas darbuotojas	Pirkimų iniciatorius ar jo paskirtas darbuotojas turi laikytis Taisyklių 6 lentelėje aprašytos procedūros.
57.10.	Mažos vertės pirkimo kortelės užpildymas.	3-10	Pirkimų organizatorius	Kai pirkimas baigiamas sudarius sutartį (raštu arba žodžiu) Pirkimų organizatorius turi užpildyti pirkimo kortelę ir susieti užpildytą kortelę su sąskaita faktūra ar pirkimo sutartimi Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais. Kai pirkimas baigiasi ir pirkimo sutartis nesudaroma (pvz. negauta pasiūlymų arba gauti pasiūlymai nepriimtini) Pirkimų organizatorius turi užpildyti pirkimo kortelę ir apie pasibaigimo aplinkybes privalo nurodyti kortelėje.

58. Komisijos vykdomo pirkimo eiga aprašyta **5 lentelėje**:

Eil. Nr.	Atliekami veiksmai	Terminas (darbo dienos)	Atsakingas asmuo	Pastabos
58.1.	Iniciatoriaus pasiūlymų dėl kvalifikacijos reikalavimų ir ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų pateikimas.	-	Pirkimų iniciatorius	Kai pirkime turi būti keliami specifiniai kvalifikacijos reikalavimai/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai, Pirkimų iniciatorius Komisijos sekretoriui (viešųjų pirkimų skyriaus specialistui) pateikia: 1) siūlomus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti, bei jų pagrindimą; 3) siūlomus ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, jų parametrus ir lyginamuosius svorius.
58.2.	Pirkimo sąlygų projekto parengimas.	3-5	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, atsižvelgdamas į patvirtintoje Pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją: 1) derina pasiūlymo formą, galutinius kvalifikacijos reikalavimus ir ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus su Pirkimų iniciatoriumi; 2) parengia pirkimo dokumentų projektą.
58.3.	Potencialių tiekėjų atitikties nustatytoms kvalifikacijos reikalavimams įvertinimas.	1-3	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų iniciatorius Viešųjų pirkimų skyriaus specialistui parengia ir pateikia informaciją apie tai, ar bent trys tiekėjai potencialiai gali atitikti nustatytus kvalifikacijos reikalavimus. Jei bent trys tiekėjai negali jų atitikti, Pirkimų iniciatorius kartu su Už pirkimų vykdymą atsakingu asmeniu sprendžia, ar galima, ar racionalu ir proporcinga keisti kvalifikacijos reikalavimus.
58.4.	Pirkimo sutarties projekto rengimo inicijavimas.	1	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Suderinęs pirkimo techninę specifikaciją, per DVS <i>Pavedimų</i> modulį pateikia pavedimą Personalo ir teisės skyriaus

				vadovui dėl pirkimo sutarties projekto parengimo.
58.5.	Pirkimo sutarties projekto parengimas.	5 (su galimybe pratęsti)	Personalo ir teisės skyriaus vadovo paskirtas teisininkas	Personalo ir teisės skyriaus vadovas užtikrina, kad Teisininkas parengtų pirkimo sutarties projektą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pavedimo ir išsamios informacijos gavimo. Trūkstant informacijos pirkimo sutarčiai parengti, Teisininkas apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, Viešųjų pirkimų skyriaus specialistą ir jo Tiesioginį vadovą.
58.6.	Pirkimo dokumentų paketo derinimo inicijavimas.	1	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, parengęs ir sukomplektavęs visus reikalingus pirkimo dokumentus, inicijuoja pirkimo dokumentų derinimą DVS priemonėmis <i>Pirkimo dokumentų</i> modulyje pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą.
58.7.	Pirkimo dokumentų derinimas DVS.	1-3 (su galimybe pratęsti)	Kiti darbuotojai	Nurodyti darbuotojai savo kompetencijos ribose DVS priemonėmis derina Už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pateiktą derinti pirkimo dokumentų paketą. Į derinimo seką įtraukti darbuotojai negali suderinti dokumentų, jei jie pastebi dokumentų trūkumų ir (ar) klaidų ir tokiu atveju privalo atmesti dokumentus, nurodydami trūkumus ir (ar) klaidas. Pirkimo dokumentai derinami DVS priemonėmis „ <i>Pirkimo dokumentų</i> modulyje“ pagal Perkančiojoje organizacijoje patvirtintą Pirkimo dokumentų rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą.
58.8.	Pirkimo dokumentų paviešinimas/derinimas su Vilniaus	5 (su galimybe pratęsti, pvz.	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas paviešina

	miesto bendruomene.	organizuojant susitikimus su tiekėjais)		<p>pirkimo dokumentus CVP IS.</p> <p>Siūlymams/pastaboms dėl pirkimo dokumentų teikti turi būti nustatomas ne trumpesnis nei įsigijimų organizavimo VMS taisyklėse numatytas terminas. Ilgesnis terminas nustatomas suderinus su Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu.</p> <p>Gauti siūlymai turi būti vertinami pagal jų pobūdį įtraukiant reikalingus darbuotojus. Į gautus siūlymus turi būti atsižvelgiama arba jie motyvuotai visiškai ar iš dalies atmetami, pateikiant ir pavišinant atsakymus CVP IS.</p>
58.9.	Pirkimo dokumentų tvirtinimas ir pirkimo būdo nustatymas.	1-3	Komisija	<p>Komisija tvirtina pirkimo dokumentus ir nustato pirkimo būdą. Jei po viešinimo reikalingi pirkimo dokumentų pakeitimai, prieš tai reikalingas visų etapo veiksmų pakartojimas. Komisija turi teisę nuspręsti, kad reikalingas pakartotinis viešinimas CVP IS po pakeitimų (jei pakeitimai esminiai).</p>
58.10.	Pirkimo paskelbimas.	1	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	<p>Pirkimas paskelbiamas laikantis VPĮ ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų.</p>
58.11.	Pirkimo vykdymas.	(pagal Pirkimų grafike nustatytus terminus)	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas / Komisija	<p>Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas ir Komisija, vykdydami pirkimą, turi laikytis VPĮ, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose aprašytos pirkimo procedūros.</p> <p>Komisija gali priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūrą iki pirkimo sutarties sudarymo VPĮ nustatytais pagrindais.</p>
58.12.	Informavimas apie pirkimo procedūros rezultatus	1	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	<p>Sėkmingai arba nesėkmingai pasibaigus pirkimui Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas turi išsiųsti informaciją šiems asmenims: Pirkimo</p>

				iniciatoriui, PTS vadovui, Už Pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, finansų vadovui, įmonės vadovui.
58.13	Pirkimo procedūros ataskaitos pildymas.	1	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas CVP IS parengia ir VPT pateikia pirkimo procedūros ataskaitą pagal Ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos apraše nustatytą tvarka.
58.14.	Pirkimo sutarties vizavimo ir pasirašymo organizavimas.	3-5	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų iniciatorius turi laikytis Taisyklių 6 lentelėje aprašytos procedūros.
58.15.	Pirkimo kortelės užpildymas.	1-3	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas turi užpildyti pirkimo kortelę ir ją susieti su sutartimi (sąskaita-faktūra) Taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais.
58.16.	Perkančiosios organizacijos valdybos informavimas apie įvykusius pirkimus ir sudarytas sutartis.	kas ketvirtį, pagal atskirą pavedimą – per 5 d. d.	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Siekiant pagrįsti, kad pirkimai įvyksta laiku, kad juose užtikrinama konkurencija, ne rečiau kaip kas ketvirtį, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo užpildo valdybai teikiamos informacijos lentelę apie įvykusius pirkimus ir sudarytas sutartis ir pateikia ją valdybos sekretoriui ne vėliau kaip likus 8 darbo dienoms iki posėdžio. Dalyvauja posėdyje valdybai svarstant klausimą valdybos kvietimu.
58.17.	Perkančiosios organizacijos valdybos informavimas apie įvykusius pirkimus ir sudarytas sutartis.	1	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo	Jeigu atliekant pirkimą iškyla teisinių ar kitų rizikų nukrypti nuo valdybos pritartos pirkimo apimties ar sąlygų – valdyba turi būti apie tai tinkamai informuota ir visi pasikeitimai privalo būti suderinami valdybos nustatyta tvarka.

4. Pirkimo sutarties vizavimo ir sudarymo etapas

59. Šiame skyriuje neaprašyti sutarties vizavimo ir sudarymo klausimai reglamentuoti Įmonės sutarčių administravimo tvarkos apraše.

60. Pirkimo sutarties (raštu) vizavimo ir sudarymo veiksmų seka pateikta **6 lentelėje**:

Eil. Nr.	Atliekami veiksmai	Terminas (darbo dienos)	Kas atsakingas	Pastabos
60.1.	Informavimas apie galimybę sudaryti pirkimo sutartį ir kitas sąlygas (pvz. atidėjimo termino pabaigą ir pirkimo sutarties sudarymo datą ir kt.).	1	Pirkimų organizatorius (jo vykdomiems pirkimams) arba Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas (Komisijos vykdomiems pirkimams)	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas atsakingas pasibaigus pirkimui pateikia informaciją apie galimybę sudaryti pirkimo sutartį ir kitas sąlygas (pvz. atidėjimo termino pabaigą ir pirkimo sutarties sudarymo datą ir kt.) šiems asmenims: Pirkimo iniciatoriui, PTS vadovui, Už Pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui, finansų vadovui, įmonės vadovui.
60.2	Perkančiosios organizacijos valdybos informavimas ir derinimas dėl sprendimo priėmimo sudaryti pirkimo sutartį.	8-10	Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo.	Tais atvejais, kai po pirkimo suderinimo su valdyba keitėsi pirkimo/sutarties sąlygos, išskyrus kai pirkimas planuojamas atlikti pagal VMSA įgaliojimą (kai perkamos paslaugos, turtas ar darbai nėra apskaitomi įmonės finansiniuose dokumentuose), Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo sudaro valdybai teikiamos informacijos lentelę apie ketinamą sudaryti sutartį ir pateikia ją valdybos sekretoriui ne vėliau kaip likus 8 darbo dienoms iki posėdžio. Dalyvauja posėdyje valdybai svarstant klausimą valdybos kvietimu.
60.3.	Pirkimo ar preliminariosios sutarties projekto konkrečiam laimėtojiui parengimas (užpildomi duomenys iš	5	Pirkimų organizatorius (jo vykdomiems pirkimams)	

	pasiūlymo) ir pateikimas Pirkimų iniciatoriui.		arba Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas (Komisijos vykdomiems pirkimams)	
60.4.	Tiekėjo pateikto pirkimo ar preliminariosios sutarties įvykdymo užtikrinimo gavimas.	3-5	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų iniciatorius užtikrina, kad pirkimo ar preliminariosios sutarties įvykdymo užtikrinimas būtų pateiktas nustatytais terminais.
60.5.	Sutarties ar preliminariosios sutarties projekto vizavimo organizavimas DVS priemonėmis.	1-3	Pirkimų iniciatorius	Pirkimų iniciatorius atsako už tai, kad būtų laiku baigtas vizavimas ir kad pirkimo ar preliminarioji sutartis būtų pasirašoma nustatytu terminu (nedelsiant, pasibaigus sutarties sudarymo atidėjimo terminui (jei taikomas). Vizavimas vyksta DVS priemonėmis pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą Pirkimo sutarties rengimo, derinimo ir patvirtinimo schemą.
60.6.	Vizuoto ir kitos šalies pasirašyto projekto teikimas pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.	1	Pirkimų iniciatorius	Apie per nustatytą terminą neatvykusį pasirašyti pirkimo ar preliminariosios sutarties tiekėją Pirkimų iniciatorius nedelsdamas informuoja Už pirkimų vykdymą atsakingą asmenį ir Viešųjų pirkimų skyriaus vadovą. Išimtiniais atvejais, kai sutartį pirma pasirašo įmonės direktorius, iniciatorius nedelsdamas pateikia abiejų šalių pasirašytą sutartį Personalo ir teisės skyriui.

60.7.	Sutarties registravimas.	1	Personalo ir teisės skyriaus atsakingas teisininkas	
60.8.	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymo ir raštu sudarytos pirkimo ar preliminariosios sutarties paskelbimas CVP IS.	pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatytus terminus	Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas	Laimėjusio tiekėjo pasiūlymo ir raštu sudarytos pirkimo ar preliminariosios sutarties paskelbimas CVP IS atliekamas vadovaujantis VPT direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

5. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

61. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę pagal kompetenciją Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas, finansų vadovas ir Personalo ir teisės skyriaus vadovas.

62. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms pirkimo sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją, prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių pirkimo vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Personalo ir teisės skyriaus vadovu, finansų vadovu ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius.

63. Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

63.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

63.2. su finansų vadovu, Personalo ir teisės skyriaus vadovu ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu suderintus pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

64. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, tokia seka:

64.1. per DVS *Pavedimų* modulį pateikia pavedimą Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui suderinti pirkimo keitimo pagrindimą ir inicijuoti pirkimo sutarties pakeitimo projekto rengimą.

64.2. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas ar jo paskirtas specialistas įvertina, ar prašomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ir ar ji atitinka VPĮ 89 straipsnyje išvardytus atvejus, užpildo sutarties keitimo patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

64.3. Viešųjų pirkimų skyriaus vadovas ar jo paskirtas specialistas tik nustatęs, kad inicijuojamas sutarties pakeitimas atitinka Taisyklių 64.2 papunktyje nurodytas aplinkybes, per DVS *Pavedimų* modulį pateikia pavedimą Personalo ir teisės skyriaus vadovui dėl pirkimo sutarties pakeitimo projekto parengimo, pridėdamas sutarties keitimo patikros lapą;

64.4. Personalo ir teisės skyriaus parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir pateikia jį Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris sutarties pakeitimo projektą kartu su sutarties keitimo patikros lapu derina, vizuoja ir pasirašo pagal Perkančiojoje organizacijoje galiojančią sutarčių derinimo, vizavimo ir sudarymo tvarką.

65. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nėra praleisti prievolių įvykdymo terminai, yra tinkamai įvykdytos kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės. Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ir (ar) atliktų darbų.

66. Jei Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, jeigu pirkimo sutartyje nenustatyta kitaip, priėmimo–perdavimo akte jis nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

67. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už pirkimo sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, pirkimo sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

IV. ATSAKYMŲ Į TIEKĖJŲ RAŠTUS IR PRETENZIJAS RENGIMAS

68. Pirkimų organizatorius atsako už atsakymų į tiekėjų raštus ir pretenzijas pateikimą laiku Pirkimų organizatoriaus vykdomuose pirkimuose. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas (Komisijos sekretorius) atsako už atsakymų į tiekėjų raštus ir pretenzijas pateikimą laiku Komisijos vykdomuose pirkimuose.

69. Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, susipažinęs su raštu ar pretenzija, turi parengti atsakymo į raštą ar pretenziją projektą ir pagal poreikį konsultuotis su kitais Perkančiosios organizacijos darbuotojais dėl atsakymo dalies parengimo pagal jiems priskirtą kompetenciją:

69.1. dėl klausimų, susijusių su techniniais techninės specifikacijos ir pirkimo aspektais, kvalifikacijos reikalavimais, skirtais tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti, ar ekonominio naudingumo vertinimo kriterijais – į konkretaus Pirkimo iniciatorių;

69.2. dėl klausimų, susijusių su VPĮ ar kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymu – į Viešųjų pirkimų skyrių;

69.3. dėl klausimų, susijusių su pirkimo sutarties projektu ir kitų teisinių klausimų, nepriskirtų Viešųjų pirkimų skyriaus kompetencijai – į Personalo ir teisės skyriaus vadovą-vyr. teisininką;

69.4. dėl finansinių klausimų (įskaitant klausimus dėl atsiskaitymų terminų ir tvarkos) – į finansų vadovą;

69.5. dėl galimos korupcijos, etikos ir (ar) teisės aktų pažeidimų – į Už viešųjų pirkimų proceso kontrolę atsakingą asmenį;

69.6. dėl klausimų, susijusių su asmens duomenų tvarkymo sutartimi ir duomenų tvarkymo reikalavimais – į Duomenų apsaugos pareigūnę (-ą).

70. Taisyklių 69.1–69.6 papunkčiuose nurodyti darbuotojai pagal jiems priskirtą kompetenciją turi pateikti reikalingus duomenis atsakymui parengti pagal Pirkimų organizatoriaus ar Už pirkimų vykdymą atsakingo asmens nustatytą protingą terminą. Už tinkamą atsakymo parengimą, suderinimą ir pateikimą laiku atsako Pirkimų organizatorius ir / ar Už pirkimų vykdymą atsakingas asmuo.

71. Atsakymo į raštą ar pretenziją pateikimo terminai:

71.1. atsakymas į pretenziją turi būti pateiktas per VPĮ 103 straipsnyje nustatytą terminą pretenzijos nagrinėjimo laikotarpiui sustabdžius pirkimo procedūrą, bet ne vėliau kaip 6 darbo dienas;

71.2. atsakymas į raštą (ne pretenziją) turi būti pateiktas laikantis VPĮ 36 straipsnio 5 dalyje ir Pirkimo sąlygose nustatytų terminų bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

72. Komisijos vykdomuose pirkimuose atsakymą į raštą ar pretenziją derina ir tvirtina Komisija pagal Už pirkimų vykdymą atsakingo asmens pateiktą atsakymo projektą / informaciją. Pirkimų organizatorius pats organizuoja atsakymų išsiuntimą savo vykdomuose pirkimuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Už pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus pirkimo sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir pirkimų sutarčių perdavimą į archyvą.

74. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi Perkančiojoje organizacijoje nustatyta tvarka.
