

UAB „TOKSIKA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Toksika“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms 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, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Bendrovės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys Bendrovės viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CPO LT** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigta centrinė perkančioji organizacija – viešoji įstaiga CPO LT, vykdanči centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą, valdanti ir administruojanti centralizuotų pirkimų katalogą.

5.2. **Dokumentų valdymo sistema** – (toliau – DVS) – Bendrovės naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti.

5.3. **CVP IS administratorius** – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Bendrovės ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Bendrovės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.6. **Pirkimo paraiška** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.7. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

5.8. **Poreikių sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: pirkimo objektas, BVPŽ kodas, vertė, kiekis, matavimo vienetas, planuojama pirkimo pradžia, numatomas prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminas, sutarties trukmė, aplinkos apsaugos kriterijai, padalinys/aikštelė, Pirkimo iniciatorius;

5.9. **Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Bendrovės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius įsakymus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.13. **Viešųjų pirkimų informacinė sistema** – (toliau – VIPIS) – Bendrovės naudojama informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Bendrovėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo poreikių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami visi Bendrovės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.4. **tiekėjų apklausos pažymų ir protokolų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos ir viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

8.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras DVS, kuriame registruojamos visos Bendrovės raštu ir žodžiu sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą bei už Bendrovės atliekamus pirkimus atsako Bendrovės generalinis direktorius.

10. Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatoriai;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra didesnė kaip 70 000 (septyniasdešimt tūkstančių eurų) Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 174 000 (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) Eur be PVM, jeigu Bendrovės generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Bendrovės generalinio direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Bendrovės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Bendrovės generaliniam direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Bendrovės darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas). Konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų

organizatoriai, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Bendrovės pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Bendrovės Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Bendrovė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

17.1. pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių eurų) Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Bendrovės generaliniam direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Bendrovės tinklalapyje.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Pirkimų organizatoriui arba Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti Bendrovės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir pirkimų plano eilučių pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Bendrovės pirkimų plano eilutes;

19.4. pagal Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Bendrovės pirkimų suvestinę ir ją, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia Bendrovės vidaus įsakymus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.8. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

19.9. atlieka Bendrovės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Bendrovės generalinio direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

19.10. vykdo pirkimų iniciavimo ir kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Bendrovės generaliniam direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.13. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą;

19.14. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

19.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su Taisyklių 57 punkte nurodytais asmenimis;

19.16. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

19.17. registruoja raštu sudarytas pirkimo sutartis ir įkelia jų pakeitimus prie užregistruotų sutarčių DVS;

19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuspėdė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.20. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Bendrovės atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. **Pirkimų iniciatorių funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už tai, kad Pirkimo paraiška ir kita Taisyklėse nurodyta pirkimo procedūroms laiku pradėti reikalinga informacija apie planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, nurodytus VIPIS, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui būtų pateikta laiku (laikantis Taisyklių 46 punkte nurodytą terminų). Pirkimų iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą (įskaitant nurodytą numatomos sudaryti sutarties vertės ir maksimalios pasiūlymo kainos (taikomos pasiūlymui vertinti) atitiktį rinkos kainoms).

20.2. VIPIS rengia ir teikia tvirtinimui Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Komercijos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Poreikių sąrašas);

20.3. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto skaidymo ar neskaidymo į dalis (jeigu taikoma);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, VIPIS rengia ir teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, o esant poreikiui panaikinti Pirkimų plano eilutę ar atlikti kitus pakeitimus, kurių nėra galimybės nurodyti VIPIS, DVS teikia tarnybinį pranešimą Bendrovės generaliniam direktoriui.

21. Pirkimų organizatorių funkcijos ir atsakomybė:

21.1. tikrina Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas, esant poreikiui, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

21.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti / vizuoti;

21.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatytais atvejais ir tvarka;

21.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.5. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.7. pildo VIPIS nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą ir perduoda sutartis į DVS;

21.8. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Bendrovės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą DVS teikdamas tarnybinį pranešimą Bendrovės generaliniam direktoriui. Bendrovės generaliniam direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus.

22. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Bendrovės generalinio direktoriaus rezoliucija Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:

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

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų;

23.3. patikrina tiekėjo pateiktas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus mokėjimams atlikti) ir juose nurodytų tiekėjo rekvizitų (įskaitant tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerio ir kitų mokėjimams atlikti reikalingų rekvizitų) atitikimą nurodytiesiems pirkimo sutartyje arba, žodinių sutarčių atveju, oficialioje tiekėjo interneto svetainėje;

23.4. siekiant išvengti sukčiavimo ar neteisėtų Bendrovės lėšų pasisavinimo atveju, imasi protingų priemonių įsitikinti, kad sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus mokėjimams atlikti), jeigu jos priimamos nesinaudojant informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, pateikęs asmuo yra įgaliotas įmonės atstovas;

23.5. patikrinęs vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus DVS bei susieja sąskaitas faktūras su sutartimis, kuriuos perduoda vyr. buhalterei;

23.6. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.7. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.8. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.9. darbuotojo atostogų, laikinojo nedarbingumo ar tarnybinės komandiruotės atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. atsako už duomenų apie Bendrovės aktualumą ir teisingumą, administruoja Bendrovės darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus Bendrovės CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. Bendrovės darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

25. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelių funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų lapkričio 1 d. Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Komercijos direktoriui bei Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus užpildant Poreikių sąrašą, t. y. parengia pirkimų planą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Poreikių sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Bendrovės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, Pirkimo paraiškoje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimo inicijavimui būtinus dokumentus (planus, brėžinius, projektus ar kitus dokumentus);

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

27.4. tarptautinės vertės ar statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimo atveju turi parengti pirkimo objekto suskaidymo į dalis apibūdinimą (apibrėžiama kiekvienos pirkimo dalies apimtis ir pirkimo vertė) arba motyvuotą pagrindimą, jeigu pirkimo objektą netikslinga skaidyti į dalis. Ši nuostata netaikoma vykdant mažos vertės pirkimą.

Pirkimų poreikio ir planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, VIPIS rengia Bendrovės Pirkimų plano projektą:

28.1. esant poreikiui, patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą 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) (toliau – BVPŽ);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

28.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

28.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, Strategijos ir finansų vadovu ir iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. teikia jį VIPIS priemonėmis Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti.

30. Bendrovės generaliniam direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

31. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 27 punkte numatytus veiksmus, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją arba DVS teikia tarnybinį pranešimą Bendrovės generaliniam direktoriui.

32. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatoriaus gavęs poreikį dėl Pirkimų plano keitimo, pagal patikslintą informaciją, jei reikia, iš naujo apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų plano eilutę, VIPIS teikia tvirtinti Bendrovės generaliniam direktoriui.

34. Bendrovės generaliniam direktoriui VIPIS patvirtinus Pirkimų plano eilutės pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

35. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu planuojama atlikti supaprastintą mažos vertės pirkimą arba dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

36. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą dėl kiekvieno pirkimo, įskaitant pirkimą iš/per CPO LT, organizavimo (atlikimo) ir parengia Pirkimo paraišką.

37. Pirkimo paraiškas, kurių vertė mažesnė arba lygi 1 000 (tūkstantis eurų) Eur be PVM, Pirkimų iniciatorius teikia Pirkimų organizatoriui pirkimui organizuoti ir atlikti, kuris, esant poreikiui, tikslina pirkimo būdą.

38. Pirkimo paraiškas, kurių vertė didesnė nei 1 000 (tūkstantis eurų) Eur be PVM, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikrina ir siūlo skirti Pirkimų organizatorių pirkimui organizuoti ir atlikti bei esant poreikiui, tikslina pirkimo būdą.

39. Pirkimo paraiškas, kurių vertė didesnė nei 2 000 (du tūkstančiai eurų) Eur be PVM, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikrina ir siūlo skirti Pirkimų organizatorių arba Viešųjų pirkimų komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti bei esant poreikiui, tikslina pirkimo būdą bei teikia Pirkimų organizatoriui tvirtinti.

40. Pirkimų organizatoriaus suderinta Pirkimo paraiška teikiama Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

40.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

40.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

40.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

40.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

41. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ar Pirkimų organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta. Jei Pirkimo paraiškoje pateikta informacija yra neteisinga ar neišsami, Pirkimų iniciatoriui teikiamos pastabos, VIPIS paraiška atmetama ir Taisyklių 37 punkte, 38 punkte ar 39 punkte nurodyti veiksmai kartojami iki Pirkimų iniciatorius ištaiso nurodytus trūkumus.

42. Kai pirkimas nėra įtrauktas į Pirkimų planą, prieš teikiant Pirkimo paraišką Pirkimų iniciatorius VIPIS priemonėmis rengia naują (neplaninį) poreikį:

42.1. Poreikį, kurio numatoma pirkimo vertė mažesnė arba lygi 2 000 (du tūkstančiai eurų) Eur be PVM, Pirkimų iniciatorius pasitvirtina ir įtraukia į Pirkimų planą;

42.2. Poreikį, kurio numatoma pirkimo vertė didesnė nei 2 000 (du tūkstančiai eurų) Eur be PVM, Pirkimų iniciatorius teikia Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Komercijos direktoriui tvirtinimui. Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovas ar Komercijos direktorius, gavęs Pirkimo iniciatoriaus poreikį, priima vieną iš sprendimų:

42.2.1. patvirtinti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį;

42.2.2. atmesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį, nurodant atmetimo priežastis.

43. Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Komercijos direktoriui patvirtinus poreikį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo patikrina ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

43.1. patvirtinti ir įtraukti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį į Pirkimų planą;

43.2. atmesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį.

44. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais VIPIS (elektroninėse bylose).

45. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

46. Pirkimo paraiška su Bendrovės generalinio direktoriaus rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą, įskaitant tinkamai parengtą techninės specifikacijos projektą ir nustatyta tvarka suderintą sutarties projektą (jeigu taikoma), Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimų organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

46.1. 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties pasirašymo dienos, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

46.2. 40 (keturiasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties pasirašymo dienos, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas, išskyrus pirkimus, nurodytus Taisyklių 46.3 ir 46.4 punktuose;

46.3. 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties pasirašymo dienos, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

46.4. 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties pasirašymo dienos, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

Šiame punkte nustatyti terminai netaikomi, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimą. Tokiu atveju pirkimas gali būti inicijuojamas ir praleidus šiame punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti atliekamas skubiai, Pirkimų iniciatorius Pirkimų paraiškoje nurodo nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis skubiai atlikti tokį pirkimą.

Pirkimo vykdymo etapas

47. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

47.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

47.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Bendrovės generalinis direktorius;

47.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

47.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Bendrovės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

47.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

48. Bendrovės generaliniam direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

48.1. parenka pirkimo būdą;

48.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

48.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo VIPIS nustatytos formos Tiekėjų apklausos pažymą;

48.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 48.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Bendrovės generalinis direktorius;

48.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje straipsnyje nustatyta tvarka.

49. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

49.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Bendrove;

49.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Bendrovė, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Bendrovė;

49.3. 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 su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui pasirašyti;

49.4. 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, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

50. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

51. Pirkimo sutartis sudaroma taikant Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines pirkimo sutarčių sąlygas, išskyrus atvejus, kai šios sąlygos nėra taikytinos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų ir Bendrovė pagrindžia savo sprendimą netaikyti tipinių pirkimo sutarčių sąlygų.

52. Taisyklių 51 punkte nurodyti reikalavimai gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių eurų) Eur be PVM arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

53. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas (įskaitant ir mažos vertės) pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) (t. y. yra lygiai 10 000 eurų be PVM arba mažesnė) ir kitais VPĮ 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais. Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, neatsižvelgiant į jos vertę, visuomet turi būti sudaroma raštu.

54. Pirkimo sutartyje be pagrindinių tiekėjo rekvizitų (pavadinimas arba vardas ir pavardė, buveinė arba gyvenamosios vietos adresas, kodas, PVM mokėtojo kodas, atstovaujancio asmens pareigos, vardas ir pavardė) būtina nurodyti tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerį ir kitus mokėjimams pagal sutartį atlikti reikalingus rekvizitus. Pirkimo sutartyje turi būti nurodyta, kad už sutartyje nurodytų tiekėjo rekvizitų (įskaitant tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerį ir kitus mokėjimams atlikti reikalingus rekvizitus) tikslumą atsakingas pats tiekėjas ir Bendrovė neprisiims jokių galimų nuostolių, jei jie bus patirti dėl netiksliai nurodytų tiekėjo rekvizitų.

55. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

56. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba generalinio direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

57. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Pirkimų iniciatoriumi. Nurodytas asmuo vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

58. Pirkimo sutartį pasirašo Bendrovės generalinis direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis Bendrovės generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

59. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Bendrovės generalinis direktorius.

60. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo gavęs dokumentus iš Viešųjų pirkimų komisijos arba Pirkimų organizatoriaus, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

61. Užregistravęs pirkimo sutartį DVS, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio/aikštelės veiklos sritimi). Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8.5 punkte nurodytame registre.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

62. Bendrovės 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 sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ir Vyr. buhalterė.

63. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms 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 vykdymo priežiūrą

atsakingas asmuo, suderinęs su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Bendrovės generalinis direktorius.

64. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

64.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

64.2. suderintus su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Bendrovės generaliniam direktoriui pasirašyti.

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

65.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, DVS teikia Tarnybinių pranešimą;

65.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnyje nustatytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

65.3. suderina su Vyr. buhalterė ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

65.4. sutarties pakeitimą DVS teikia Bendrovės generaliniam direktoriui pasirašyti;

65.5. jei pirkimo sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 65.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Bendrovės generalinis direktorius;

65.6. DVS užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 60 punkte nurodytus veiksmus.

66. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo kontroliuoti ir įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, laikomasi nustatytų žaliųjų pirkimų (jeigu taikoma) įsipareigojimų, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už 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 Bendrovei pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

67. Jei Už 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, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

68. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tiekėjo pateiktas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus mokėjimams atlikti) priima tik patikrinęs jose nurodytų tiekėjo rekvizitų (įskaitant tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerio ir kitų mokėjimams atlikti reikalingų rekvizitų) atitikimą nurodytiesiems pirkimo sutartyje arba, žodinių sutarčių atveju, oficialioje tiekėjo interneto svetainėje.

69. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu DVS informuoja Už pirkimų planavimą,

organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

70. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

72. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

UAB „TOKSIKA“

(padalinio ar atliekų aikštelės pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(Miestas)

Būdamas _____,

(pareigy, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)