

UAB „TOKSIKA“ VIEŠŲJŲ 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 pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Bendrovės darbuotojai (toliau – darbuotojai) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymais.

3. Asmenys, 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 ir asmenys, dalyvaujantys Bendrovės viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese** – Bendrovės generalinis direktorius, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ir nariai, pirkimo procedūrose dalyvaujantys ekspertai, pirkimo procedūrose pirkimų vykdytojo pasitelkti tretieji asmenys, CVP IS administratorius, pirkimo sutarties vykdymą (kontrolę) atliekantis asmuo arba kiti asmenys, savo veiksmais ar sprendimais galintys daryti įtaką pirkimo procedūrų eigai ar rezultatams;

5.2. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

5.3. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (angl. CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad BVPŽ būtų atnaujintas. Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

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

5.5. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;

5.6. **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.);

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

5.8. **Grįžtamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.10. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

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

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

5.13. **Pirkimo paraiška** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, pateikia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Taisyklėse nurodytą informaciją;

5.14. **Pirkimų analizė** – Taisyklėse nustatyta tvarka atliktas Bendrovės pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Taisyklėse ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti, kokių korekcinį veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

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

5.16. **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, pirkimo sutarties trukmė, aplinkos apsaugos kriterijai, padalinys/aikštelė, Pirkimo iniciatorius;

5.17. **Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Bendrovės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.18. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo suvestinę (Taisyklių 3 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;

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

5.20. **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, užtikrina nešališkumo deklaracijų bei konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku;

5.21. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytą 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;

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

5.23. **Viešųjų pirkimų specialistas** – Bendrovės darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka vykdamas pirkimų procedūras, rengiantis pirkimų dokumentus, pildantis ir tvarkantis viešųjų pirkimų registrus, skelbiantis sutartis, jų pakeitimus bei kitą privalomą informaciją CVP IS ir atliekantis kitas su pirkimų organizavimu bei vykdymu susijusias funkcijas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ 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. **grįžtamojo ryšio pažymų registras** – elektroninis registras DVS, kuriame registruojamos visos Bendrovės grįžtamojo ryšio pažymos;

8.2. **konfidencialumo ir nešališkumo registras** – elektroninis registras DVS, kuriame registruojami visi pirkimų organizatorių, pirkimo komisijos narių, ekspertų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 1 priedas) bei nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“);

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

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

8.5. **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 preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

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

8.7. **pirkimo sutarčių pakeitimų registras** – elektroninis registras DVS, susietas su pirkimo sutarčių registru, kuriame registruojami visi Bendrovės sudarytų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarčių keitimai, susitarimai dėl sutarčių nutraukimo ar jų pratęsimo;

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

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 vykdymą atsakingi asmenys;

- 10.6. Teisininkas;
- 10.7. Viešųjų pirkimų specialistas;
- 10.8. CVP IS administratorius.

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

12. Nepriklausomai nuo pirkimo vertės, Viešųjų pirkimų komisija gali vykdyti pirkimą ir tais atvejais, kai, įvertinus pirkimo pobūdį, nustatoma, kad pirkimas:

- 12.1. yra sudėtingas (techniniu, teisiniu ar organizaciniu požiūriu);
- 12.2. pasižymi padidėjusia tiekėjų konkurencija;
- 12.3. kelia didesnę riziką Bendrovės reputacijai;
- 12.4. gali turėti reikšmingą įtaką veiklos tęstinumui;
- 12.5. yra susijęs su padidinta korupcijos rizika;
- 12.6. kitu pagrindu reikalauja kolegialaus sprendimų priėmimo, siekiant užtikrinti skaidrumą ir objektyvumą.

13. Sprendimą perduoti pirkimą vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai šių Taisyklių 12.1 – 12.6 papunkčiuose nurodytais atvejais priima Bendrovės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į pirkimo iniciatoriaus motyvuotą siūlymą (pateikiamas tarnybinis pranešimas).

14. Pirkimo iniciatorius, teikdamas siūlymą dėl pirkimo vykdymo perdavimo Viešųjų pirkimų komisijai, privalo pagrįsti bent vieno iš Taisyklių 12.1–12.6 papunkčiuose nurodytų kriterijų taikymą. Šis pagrindimas taip pat nurodomas pirkimo dokumentuose.

15. 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.

16. 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.

17. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Viešųjų pirkimų komisijos 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.

18. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Bendrovės darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, kiti asmenys, 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 Bendrovės generalinis direktorius bei Valdybos nariai turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme.

19. Bendrovė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Bendrovė įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

20. Bendrovė gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

21. Bendrovė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudodamasi CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

21.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

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

22. Bendrovė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

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

23.1. 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;

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

23.3. 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;

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

23.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

23.6. rengia Bendrovės veiklos įsakymus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

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

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

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

23.11. 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, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo - įstatyme;

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

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

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

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

24. Pirkimų iniciatorių funkcijos ir atsakomybė:

24.1. 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, Viešųjų pirkimų specialistui būtų pateikta laiku (laikantis Taisyklių 53 punkte nurodytų 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).

24.2. atlieka rinkos tyrimą Taisyklių punkte nustatyta tvarka ir VIPIS rengia bei teikia tvirtinimui Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar vykdančiajam direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Poreikių sąrašas);

24.3. 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), rinkos tyrimo suvestinę (jeigu taikoma) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto skaidymo ar neskaidymo į dalis (jeigu taikoma);

24.4. teikia paaiškinimą dėl gautų pastabų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 24.3 punkte;

24.5. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai;

24.6. inicijuoja pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

24.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad 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 teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai;

24.8. 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;

24.9. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

25. Pirkimų organizatorių funkcijos ir atsakomybė:

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

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

25.3. vertina, ar Pirkimų iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

25.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

25.5. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimų iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

25.6. 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;

25.7. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją (-sias) sutartį (-is);

25.8. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

25.9. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąją sutartimi;

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

25.11. 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.

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

26.1. vertina Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimų iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimų iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Viešųjų pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Viešųjų pirkimų komisija;

26.2. vertina, ar Pirkimų iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo;

26.3. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

26.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimų iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

26.5. 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;

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

26.7. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

27. **Už sutarčių vykdymą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

27.3. 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;

27.4. siekiant išvengti sukčiavimo ar neteisėtų Bendrovės lėšų pasisavinimo atvejų, imasi protingų priemonių įsitikinti, kad sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus mokėjimams atlikti), jeigu jos priimamos nesinaudojant sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos (SABIS) priemonėmis, pateikęs asmuo yra įgaliotas įmonės atstovas;

27.5. patikrinęs vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus DVS bei susieja sąskaitas faktūras su pirkimo sutartimis;

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

27.7. per DVS tarnybiniu pranešimu nedelsdamas informuoja Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo ir (ar) nutraukimo poreikio;

27.8. teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

27.9. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

27.10. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys pirkimo sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

27.11. atlieka pirkimo sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – 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;

27.12. kai pirkimo sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimų iniciatorių apie pirkimo poreikį;

27.13. pasibaigus raštu sudarytai pirkimo sutarčiai per 5 (penkias) darbo dienas DVS užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia susipažinti Pirkimo iniciatoriui, Pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai bei Viešųjų pirkimų specialistui;

27.14. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

27.15. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

27.16. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

27.17. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai DVS informuoja Teisininką ir Bendrovės generalinį direktorių;

27.18. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

28. Teisininko funkcijos ir atsakomybė:

28.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo pirkimo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

28.2. gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą pirkimo sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti pirkimo sutartį, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Bendrovėje nustatyta tvarka;

28.3. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarčių vykdymą atsakingais asmenimis, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

28.4. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

29. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:

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

29.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Pirkimų organizatoriui tvirtinti / vizuoti;

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

29.4. registruoja raštu sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus (nutraukimus);

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

29.6. bendradarbiauja su kitais Taisyklėse nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

30. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

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

30.2. 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;

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

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

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

31. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelių funkcijoms ir uždaviniams vykdyti, pirkimą.

32. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų lapkričio 10 d. einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų Poreikių sąrašą teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, suderinęs jį su tiesioginiu vadovu, o administracijos darbuotojai – su vykdančiuoju direktoriumi.

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

33.1. 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;

33.2. 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 eksploatavimo 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);

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

33.4. 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 supaprastintą mažos vertės pirkimą.

3. 2. Pirkimų poreikio ir planavimo etapas

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

34.1. 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. reglamentu (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);

34.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio 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;

34.3. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

34.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimų iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimų iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomas Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija);

34.5. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

34.6. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą procentą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą;

34.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir (ar) energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

34.8. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

34.9. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

34.10. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

34.11. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

34.12. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, Strategijos ir finansų vadovu ir iki kiekvienų metų sausio 10 d. teikia jį VIPIS priemonėmis Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti.

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

37. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 33 punkte numatytus veiksmus, nedelsdamas VIPIS tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį ir, jei reikia, kitą informaciją arba DVS teikia tarnybinį pranešimą Bendrovės generaliniam direktoriui.

38. 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.

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

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

41. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

42. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu planuojama atlikti supaprastintą mažos vertės pirkimą arba dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų

suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

3.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

43. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą (tik tiems pirkimams, kurių vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM), atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą dėl kiekvieno pirkimo, įskaitant pirkimą iš/per CPO, organizavimo (atlikimo) ir parengia Pirkimo paraišką.

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

45. Pirkimo paraiškas, kurių vertė didesnė nei 1 000 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM, Viešųjų pirkimų specialistas patikrina ir siūlo skirti Pirkimų organizatorių pirkimui organizuoti ir atlikti bei esant poreikiui, tikslina pirkimo būdą.

46. Pirkimo paraiškas, kurių vertė didesnė nei 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) be PVM, Viešųjų pirkimų specialistas patikrina, siūlo skirti Pirkimų organizatorių arba Viešųjų pirkimų komisiją pirkimui organizuoti ir atlikti, prireikus tikslina pirkimo būdą bei teikia paraišką tvirtinti.

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

47.1. 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;

47.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

47.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

48. Viešųjų pirkimų specialistas ar Pirkimų organizatorius negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 24.3 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 44 punkte, 45 punkte ar **Error! Reference source not found.** punkte nurodyti veiksmai kartojami iki Pirkimų iniciatorius ištaiso nurodytus trūkumus.

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

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

49.2. Poreikį, kurio numatoma pirkimo vertė didesnė nei 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) be PVM, Pirkimų iniciatorius teikia Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Pavojingų atliekų deginimo įrenginio vadovui ar vykdančiajam direktoriui tvirtinti. Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovas ar pavojingų atliekų deginimo įrenginio vadovas ar vykduojantis direktorius, gavęs Pirkimo iniciatoriaus poreikį, priima vieną iš sprendimų:

49.2.1. patvirtinti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį;

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

50. Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelės vadovui ar Pavojingų atliekų deginimo įrenginio vadovui ar vykdančiajam direktoriui patvirtinus poreikį, Viešųjų pirkimų specialistas patikrina ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

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

50.2. atmesti Pirkimo iniciatoriaus pateiktą poreikį.

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

52. Pirkimų iniciatorius teikia paaiškinimą dėl gautų pastabų Taisyklių 24.3 punkte numatytais atvejais, ir 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.

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

53.1. 90 (devyniasdešimt) kalendorinių dienų iki planuojamos pirkimo sutarties pasirašymo dienos, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

53.2. 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 53.3 ir 53.4 punktuose;

53.3. 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;

53.4. 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.

3.4. Pirkimo vykdymo etapas

54. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų) be PVM, Pirkimo iniciatorius gali įsigyti prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius prieš tai privalo užpildyti Pirkimo paraišką VIPIS, o išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda vyr. buhalteriiui.

55. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 1000 Eur (vienas tūkstantis eurų), **Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija** po Pirkimo paraiškos suderinimo:

55.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;

55.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

55.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

55.4. jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;

55.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiose Taisyklėse ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

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

56.1. 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, Teisininku 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;

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

56.3. 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;

56.4. 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.

57. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Teisininkas 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. Teisininkas arba Viešųjų pirkimų komisija, prireikus (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi.

3.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

58. Kai sutartis sudaroma žodžiu, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma automatinio žodinės sutarties pranešimo per DVS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda vyr. buhalteriiui.

59. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

60. 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.

61. Taisyklių 60 punkte nurodyti reikalavimai gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

62. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas (įskaitant ir mažos vertės) pirkimas, kurio sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) (t. y. yra lygiai 15 000 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.

63. Pirkimo sutartyje be pagrindinių tiekėjo rekvizitų (pavadinimas arba vardas ir pavardė, buveinė arba gyvenamosios vietos adresas, kodas, PVM mokėtojo kodas, atstovaujančio asmens pareigos, vardas ir pavardė) būtina nurodyti tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerį ir kitus mokėjimams pagal pirkimo sutartį atlikti reikalingus rekvizitus. Pirkimo sutartyje turi būti nurodyta, kad už pirkimo 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.

64. 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.

65. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir Teisininku.

66. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir (ar) Teisininku, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Bendrovės generalinis direktorius.

67. Pirkimo sutartį kvalifikuotu elektroniniu parašu (o nesant tokios galimybės – fiziniu parašu) pasirašo Bendrovės generalinis direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis Bendrovės generalinio direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

68. Pasirašius pirkimo sutartį, ji per DVS automatiškai nukreipiama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinti ir vykdyti.

69. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar pirkimo sutartyje nustatytos kitos pirkimo sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Viešųjų pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.

70. Užregistravęs pirkimo sutartį DVS, Viešųjų pirkimų specialistas apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių, Bendrovės padalinio ar atliekų aikštelių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio ar aikštelės veiklos sritimi). Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs informaciją iš padalinio vadovo ar aikštelės vadovo, ar pavojingų atliekų deginimo įrenginio vadovo, ar vykdančiojo direktoriaus, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8.6 punkte nurodytame registre.

71. Viešųjų pirkimų specialistas ar Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius:

71.1. per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis);

71.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

3.6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

72. 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 vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, vyr. buhalteris ir už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo.

73. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

73.1. prižiūri Bendrovės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

73.2. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

73.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir (ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta pirkimo sutarties kaina;

73.4. nustatęs, kad Bendrovei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Taisyklėse aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

73.5. jeigu pirkimo sutartyje numatyta pirkimo sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad pirkimo sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada pirkimo sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi DVS tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

73.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir (ar) pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė pirkimo sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

73.7. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti pirkimo sutartį ar atsiradus kitoms pirkimo sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo DVS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Teisininką;

73.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis, ir priima tik patikrinęs jose nurodytų tiekėjo rekvizitų (įskaitant tiekėjo atsiskaitomosios sąskaitos numerio ir kitų mokėjimams atlikti reikalingų rekvizitų) atitiktį nurodytiesiems pirkimo sutartyje arba, žodinių sutarčių atveju, oficialioje tiekėjo interneto svetainėje.

74. Už sutarčių vykdymą 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 ir kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Bendrovės generalinis direktorius.

75. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas parengia sutarties pakeitimo projektą.

76. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Bendrovė pritaikė pirkimo sutartyje nustatytą sankciją, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka įtraukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

77. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 5 (penkias) darbo dienas:

77.1. DVS užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą, joje nuroydamas pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje, ir pateikia ją susipažinti Pirkimo iniciatoriui ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

77.2. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

78. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją) sutartį, per 5 (penkias) darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Jei Taisyklėse nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Bendrovės generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

80. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už Taisyklių atnaujinimą.

81. Taisyklės keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamos.

82. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą vadovaujantis Taisyklėse aptarta tvarka.

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

84. Už Taisyklėse numatytų nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų atlikimą arba neatlikimą, nustatyta atsakomybė.

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

UAB „Toksika“ viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

UAB „TOKSIKA“

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

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.
(Miestas)

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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)

UAB „Toksika“ viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
2 priedas

(Grįžtamojo ryšio pažymos forma)

GRĮŽTAMOJO RYŠIO PAŽYMA

202__ m. _____ d.

Sutarties numeris ir data	
Sutarties pavadinimas	
Tiekėjo pavadinimas	
Sutarties vertė	
Sutarties vykdymo laikotarpis	
Pirkimo numeris CVP IS (jeigu taikoma)	

	SUTARTIES VYKDYMO METU IŠKILUSIOS PROBLEMOS
1.	Vykdymo terminai: [Aprašyti, ar tiekėjas vėlavo pristatyti prekes / suteikti paslaugas / atlikti darbus, kokios buvo vėlavimo priežastys]
2.	Kokybės trūkumai: [Nurodyti, ar buvo gauta nekokybiškų prekių / paslaugų, kaip tiekėjas reagavo į pretenzijas]
3.	Komunikacija ir bendradarbiavimas: [vertinti tiekėjo operatyvumą, pasiekiamumą ir problemų sprendimo greitį]
4.	Sutarties keitimai: [Nurodyti, ar reikėjo keisti sutartį, kodėl atsirado toks poreikis, ar tai lėmė pirkimo dokumentų spragos]
5.	Sankcijų taikymas: [Aprašyti, ar buvo skaičiuojami delspinigiai, baudos, ar sutartis buvo nutraukta prieš terminą]

	IŠVADOS IR SIŪLYMAI DĖL ANALOGIŠKŲ PIRKIMŲ ATEITYJE
1.	Pirkimo dokumentų tobulinimas: [Pavyzdžiui: patikslinti techninę specifikaciją, aiškiau apibrėžti reikalaujamus prekių parametrus]
2.	Kvalifikacijos reikalavimai: [Pavyzdžiui: sugriežtinti / sušvelninti reikalavimus tiekėjų patirčiai, specialistų kvalifikacijai, finansiniam pajėgumui]
3.	Sutarties sąlygų keitimas: [Pavyzdžiui: numatyti lankstesnes kainos peržiūros formules, aiškesnę prekių perdavimo-priėmimo tvarką, didesnes/mažesnes baudas]
4.	Vertinimo kriterijai: [Pavyzdžiui: atsisakyti mažiausios kainos kriterijaus ir taikyti ekonominį naudingumą, įtraukiant kokybinius parametrus]

(Rinkos tyrimo forma)

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

(Pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė, pareigos)

202__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

<i>Pastaba: Pakartotinai pildyti rinkos tyrimo suvestinę neprivaloma, jei preliminarus rinkos tyrimas buvo atliktas ne anksčiau kaip prieš 6 mėnesius ir jo metu užpildyta visa suvestinėje nurodyta informacija.</i>			
1. Pirkimo pavadinimas:			
2. Pirkimo objekto apibūdinimas:			
3. Ar pirkimo objektas yra VŠĮ CPO LT elektroniniame kataloge? <i>Pastaba: Jei pasirenkama „Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius“, rinkos tyrimo suvestinė toliau nėra pildoma.</i>		Taip, ir atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ☐ Taip, tačiau neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ☐ Ne ☐	
4. Siūlomi pasiūlymo vertinimo kriterijai	Kaina	☐	
	Sąnaudos	☐	
	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	☐	
5. Pirkimo būdas (tipas)	Skelbiamas	☐	
	Neskelbiamas	☐	
6. Tiekėjų apklausa:			
Kreipimosi į tiekėjus dėl informacijos rinkos tyrimui pateikimo data:		(data)	
Kreipimosi į tiekėjus forma:		Raštu ☐	Žodžiu ☐
		Kitu būdu ☐ (nurodyti)	

Duomenys apie tiekėjus, įskaitant ir pasiūlymų nepateikusius (tiekėjo pavadinimas, el. pašto adresas (ar) internetinė svetainė, kontaktinis asmuo)		Siūlomos prekės (gamintojo, modelio), paslaugos, darbų pavadinimas	Prekių pristatymo / paslaugų suteikimo / darbų atlikimo terminas	Pirkimo objekto kaina, Eur be PVM
1.				
2.				
...				
Tiekėjų atsisakymo pristatyti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus priežastys (jei tokių yra):				
7. Planuojama pirkimo objekto kaina (Eur be PVM):				
Nurodoma, kaip buvo apskaičiuota planuojama pirkimo objekto kaina:				
8. Rinkos tyrimo apibendrinimas:			Pastabos / komentaras	
8.1.	Ar pirkimo objektas egzistuoja rinkoje?	(Taip / Ne)	(Jei ne, nurodoma, ar tai yra naujas, rinkoje neegzistuojantis pirkimo objektas, ar rinkoje yra panašių alternatyvų, kiek tiekėjų siūlo panašias prekes, paslaugas ar darbus)	
8.2.	Ar buvo atlikta išsami turimų sutarčių dėl to paties pirkimo objekto analizė ir apskaičiuotas pasikeitęs (išlikęs) poreikis?	(Taip / Netaikoma, kadangi ankstesnių sutarčių dėl šio objekto nėra)		
8.3.	Ar pirkimui taikytini aplinkos apaugos kriterijai (žaliojo pirkimo reikalavimai)?	(Taip / Ne)	(Jei taip, nurodomi kokie aplinkos apsaugos kriterijai gali būti taikomi: privalomus, papildomus (jeigu tokių yra); Jei ne, nurodomos priežastys, kodėl jie netaikytini)	
8.4.	Ar tiekėjams aiški preliminarinė techninė specifikacija?	(Taip / Ne)	(Jei ne, nurodoma kurie techninės specifikacijos reikalavimai nėra aiškūs tiekėjams ir kodėl jų negalima patikslinti / atsisakyti. Pildoma tuo atveju, jeigu tiekėjams buvo teikta techninė specifikacija.)	
8.5.	Ar techninėje specifikacijoje nustatyti reikalavimai pirkimo objektui užtikrina konkurenciją?	(Taip / Ne)		

8.5.1.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų atitinka <u>visus</u> reikalavimus, nustatytus pirkimo objektui?	(nurodomas tiekėjų skaičius)	
8.5.2.	Kiek apklausoje dalyvavusių tiekėjų <u>neatitinka visų reikalavimų</u> , nustatytų pirkimo objektui?	(nurodomas tiekėjų skaičius)	(Nurodoma kokių reikalavimų neatitinka tiekėjai)
9. Pastabos: (nurodoma egzistuojanti konkurencija, alternatyvos, galimos rizikos, rekomenduojamas pirkimo būdas ir kt.)			

Pastaba: Jei nustatytos formos turinio nepakanka rinkos tyrimo rezultatams įforminti, rezultatai pateikiami atskirame (-uose) lape (-uose), kuris (-ie) laikytinas (-i) pažymos priedu (-ais).

(Rinkos tyrimą atlikusio asmens
pareigų pavadinimas)

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)