

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Grunto valymo technologijos“ (toliau – Įstaiga) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimą, proporcingumą, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Taisyklės nustato Įstaigos pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Įstaiga vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais įstatymais ir Įstaigos priimtais vidaus dokumentais.

4. Įstaiga, planuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų ir darbuotojų darbo laiko naudojimą, naudojimą laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas ar struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti 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.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Turi būti patvirtintas iki einamųjų metų kovo 15 d.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose įstatymuose.

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

II. MAŽOS VERTĖS VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Pirkimuose dalyvaujantis **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

7.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Įstaigos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);

7.2. rengia pirkimų sąrašą (Taisyklių 4 priedas);

7.3. pirkimo, kurio sutarties vertė didesnė nei 100 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – Paraiška) ir, vizavus vyriausiajam buhalteriiui, teikia ją pasirašyti direktoriui;

7.4. koordinuoja (organizuoja) Įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

7.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

7.6. teikia informaciją už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. rengia Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 6 priedas) ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia 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 nustatyta tvarka CVP IS.

12.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

13. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Taisyklių 5 priede;

13.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;
13.4. tvarko bendrą Įstaigos Pirkimų registracijos žurnalą;
13.5. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

14. Įstaigos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kurios funkcijos ir įgaliojimai nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

III. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

15. Įstaigos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja direktoriaus paskirti pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai pateikia Pirkimų organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai užpildytą ir su perkančiosios organizacijos direktoriumi ir vyr. buhalteriu suderintą prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

16. **Pirkimų iniciatorius**, prieš pildydamas prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką, turi:

16.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

16.2. surašyti perkamo objekto techninę specifikaciją.

16.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Rengdamas pirkimų planą, asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, turi teisę gauti iš Įstaigos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Įstaigos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą. Tuomet už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia patikslintą pirkimų planą, suderina jį su Įstaigos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui. Patvirtinus patikslintą pirkimų planą už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS patinksliną pirkimų suvestinę.

V. PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

21. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo užsakymo paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

22. Užpildyta paraiška teikiama Įstaigos vyr. buhalteriu ir direktoriui, kuris patvirtina leidimą vykdyti pirkimą.

23. Paraiškos saugomos kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

24. Įstaigos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą Viešojo pirkimo komisijai, pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

25. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos, kavalifikacijai keliamų reikalavimų, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui bei Perkančiosios organizacijos direktoriui.

VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

26. Pirkimų procedūras Įstaigoje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu arba Pirkimų organizatorius, paskirtas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

27. Kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius. Kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra virš 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), mažos vertės pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija.

28. Įstaigos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 27 punkte nustatytas aplinkybes.

29. Įstaigos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

30. **Viešojo pirkimo komisija:**

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

30.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente suteiktus įgaliojimus.

31. **Pirkimo organizatorius:**

31.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

31.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

31.3. parengia Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), kai atliekama apklausa;

31.4. tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

31.5. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale, kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu ar raštu apklausiant vieną tiekėją ar daugiau tiekėjų ir kai pirkimo vertė neviršija 100 Eur be PVM.

32. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su Pirkimų iniciatoriais.

33. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant būtina nutraukti pirkimo procedūras, tik Įstaigos direktorius gali priimti sprendimą nutraukti pirkimo procedūras. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie atsiradusias nenumatytas aplinkybes informuoja Įstaigos direktorių.

34. Jei pirkimo sutartis pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, Įstaiga turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

VII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO NESKELBIAMA APKLAUSA

35. Pirkimai atliekami tiekėjų apklausos būdu. Apklausa gali būti vykdoma raštu (skelbiama CVP IS priemonėmis arba neskelbiama, el. paštu, faksu, registruotu paštu) arba žodžiu.

36. Paskelbus apie apklausą CVP IS priemonėmis, Įstaiga vertina gautus tiekėjų pasiūlymus. Taisyklėse numatytais atvejais, kai nėra skelbiama apie mažos vertės pirkimus, siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami potencialūs tiekėjai.

37. Žodžiu apklausa gali būti vykdoma, kuomet:

37.1. numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurios vertė neviršija 3 000 Eur be PVM;

37.2. dėl įvykių, kurių Įstaiga negalėjo iš anksto numatyti, būtina kuo skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

38. **Apklausa žodžiu vykdoma:**

38.1. telefonu;

38.2. tiesiogiai bendraujant su potencialiu tiekėju, t. y. vykstant į potencialaus tiekėjo buveinę – parduotuvę ar kt. ir surašant reikalingų prekių, paslaugų kainas, o grįžus į darbo vietą užpildoma tiekėjų apklausos pažyma;

38.3. pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, apsilankymas parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

39. Apklausa raštu gali būti vykdoma tik vykdant mažos vertės pirkimus.

40. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti pirkimo sutartį, gali būti apklausiamas kai:

40.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio pobūdžio paslaugos, dalyvavimas seminaruose, konferencijose, dalyvio mokestis parodose, automobilio parkavimo paslaugos pagal patvirtintus įkainius ir pan.);

40.2. įkainiai yra patvirtinti Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais, o tiekėjas nėra perkančioji organizacija (apmokėjimai už automobilių tech. apžiūrą, vandens tiekimą, gamtines dujas ir pan.);

40.3. perkamos reprezentacijai skirtos prekės ar paslaugos;

40.4. pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

40.5. pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM;

40.6. perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, sveikinimų juostos ir pan.;

40.7. perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai;

40.8. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

40.9. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų vykdytojų pastangų, laiko ir/ar lėšų.

40.10. yra kitų, objektyviai pateisinančių aplinkybių, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

41. Mažos vertės pirkimai, kuomet konkrečios prekių, paslaugų ar darbų sutarties vertė ne didesnė kaip 100 Eur be PVM yra registruojami pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas, kuriuo vadovaujantis perkančioji organizacija pasiūlymą pateikti kreipėsi į vieną tiekėją (pildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją), priešastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), sutarties vertė.

42. Kuomet vykdomas mažos vertės pirkimas ir konkrečios prekių, darbų ar paslaugų sutarties vertė ne didesnė kaip 100 Eur be PVM užsakymo paraiška ir tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, o tik daromas įrašas pirkimų žurnale.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

43. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

44. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

IX. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

45. Įstaigos ir tiekėjo išipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu kitiems už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

46. Pirkimų iniciatorius ar kitas už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Įstaigos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

47. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

49. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

50. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius:

50.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

50.2. teikia pasirašyti Įstaigos direktoriui.

51. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

51.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

51.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

52. Nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, pirkimų iniciatorius:

52.1.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

52.1.2. teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriaus.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Įstaigos administracijoje ir skyriuose.

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VŠĮ „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė Eur su PVM	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

.....
.
.....
.

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

VšĮ „Grunto valymo technologijos“ viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių 5 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS”
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

1. Pirkinio pavadinimas ir trumpas aprašymas

2. Prekių (paslaugų, darbų) kodas:

3. Pasiūlymų vertinimo kriterijai:

4. Pirkimą vykdo pirkimų organizatorius:

5. Tiekėjų apklausos būdas:

Žodžiu

Raštu

6. Apklausti tiekėjai:

Apklausti tiekėjai	Pavadinimas								
	Adresas								
	Telefonas								
	Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė*								
Pasiūlymų pateikimo data									
Pirkimo pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)		Pasiūlyta kaina (Eur)		Pasiūlyta kaina (Eur)		Pasiūlyta kaina (Eur)	
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
Bendra pirkimo objekto kaina									

* pildoma jei prisistato;

Pastaba: pasiūlymo kainos nurodomos su PVM

7. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____

8. Jeigu įvertinti mažiau kaip 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

9. Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

|

pareigos

vardas, pavardė

parašas

data

10. Suderinta:

pareigos

vardas, pavardė

parašas

data

11. Sprendimą tvirtinu:

pareigos

vardas, pavardė

parašas

data

VšĮ „Grunto valymo technologijos“ viešųjų
pirkimų organizavimo taisyklių 6 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS “GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS”
20__ METŲ. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimo objektas	Planuojama pirkimo vertė (apimtis) Eur su PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė (mėn)	Numatomas pirkimo būdas
1.						
2.						

*(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)