

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos „GO Vilnius“
direktoriaus
2019 m. *liepos 1d.*
įsakymu Nr. *21-V*

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GO VILNIUS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „GO Vilnius“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato perkančiosios organizacijos – Viešosios įstaigos „GO Vilnius“ (toliau – Įstaiga) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas ir atsakomybę.

2. Šios Taisyklės taikomos vykdant visus Įstaigos viešuosius pirkimus, taip pat pirkimus, kuriems atlikti Įstaigą įgaliojo kita perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas.

3. Pagrindinės Taisyklių sąvokos:

3.1. **ekspertai** – pirkimo iniciatorius, kitas Įstaigos darbuotojas arba kiti asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Komisija reikiamos kompetencijos ekspertus pasitelkia savo sprendimu;

3.2. **komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą;

3.3. **pirkimo iniciatorius** – Įstaigos padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, arba kita perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas, įgaliojęs Įstaigą atlikti pirkimo procedūras;

3.4. **pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija. Atlikdamas mažos vertės pirkimą, pirkimų organizatorius pildo mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas);

3.5. **pradinė sutarties vertė** – pirkimo sutartyje nurodyta lėšų suma, apskaičiuota pagal viršutinę perkamų prekių, paslaugų ar darbų kiekio (apimties) ribą. Į pradinę sutarties vertę įtraukiama ir ta vertė, kuri gali atsirasti dėl aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotos galimybės įsigyti papildomas prekes, paslaugas ar darbus;

3.6. **pirkimo užduotis** – paraiška, rengiama kiekvienam pirkimui pradėti (2 priedas, pavyzdinė forma);

3.7. **pirkimo sutarties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą. Nesant rašytinio pavedimo kitam darbuotojui, pirkimo sutarties vykdytoju laikomas pirkimo iniciatorius;

3.8. **pirkimų planas** – Įstaigos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų sąrašas (1 priedas, pavyzdinė forma);

3.9. **sistema** – elektorinė sistema, kurią naudoja Įstaiga atliekant viešuosius pirkimus pagal procesą, nurodytą šiose Taisyklėse;

3.10. kitos šiame dokumente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo komisijos ir pirkimų organizatoriai. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko

pavadootojas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

5. Įstaigoje pirkimus vykdo:
 - 5.1. Direktorius įsakymu sudaryta (-os) komisija (-os);
 - 5.2. Direktorius įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai.
6. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai šiose Taisyklėse nustatytais atvejais pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius.
7. Pirkimų organizatoriams pavedama atlikti prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus.
8. Įstaigos direktorius turi teisę pavesti atlikti pirkimą Komisijai ar pirkimų organizatoriui neatsižvelgiant į Taisyklių 6-7 punktų nuostatas.
9. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavadootojas, komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

10. Įstaiga rengia ir tvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais viešųjų pirkimų planus:

10.1. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir, iki gruodžio 15 dienos, pateikia Įstaigos direktoriui informaciją, apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir numatomo pirkimo vertę;

10.2. Pirkimų iniciatorius, gavęs iš Įstaigos direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Įstaigos direktoriumi būtinų lėšų Įstaigos pirkimams poreikį;

10.3. Pirkimų iniciatoriai su Įstaigos direktoriumi suderintų pirkimų poreikį teikia Viešųjų pirkimų specialistui, kuris apibendrina gautus duomenis ir parengia pirkimų planą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu.

10.4. Einamųjų kalendorinių metų Įstaigos pirkimų planą, atsižvelgiant į Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtiną einamųjų metų biudžetą, kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos patvirtina Įstaigos direktorius;

10.5. Pirkimų plane nurodoma:

- 10.5.1. pirkimo objekto pavadinimas, rūšis, BVPŽ kodas (-ai);
- 10.5.2. planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį;
- 10.5.3. galimas pirkimo būdas, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pirkimo vertę;
- 10.5.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su galimais pratėsimais);
- 10.5.5. pirkimo procedūrų pradžia;
- 10.5.6. informacija, ar bus sudaromas vidaus sandoris;
- 10.5.7. informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją;
- 10.5.8. informacija, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas.

11. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir, esant reikalui, tikslinamas.

12. Įstaiga kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o pirkimų planą patikslinusi – per 5 darbo dienas, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali paskelbti savo tinklalapyje, tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo savo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto

pavadinimą ir BVPŽ kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę, taip pat iš anksto skelbia pirkimų, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninių specifikacijų projektus. Įstaiga taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems šioje dalyje nustatytas techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus.

13. Įstaiga, apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 (aktualia redakcija).

14. Pirkimas pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą ir šio viešojo pirkimo finansavimas yra numatytas įstaigos einamųjų metų biudžete.

15. Pirkimų iniciatorius turi įvertinti pirkimo procedūrų trukmę, todėl pirkimo procedūras turi pradėti kaip galima anksčiau.

16. Prireikus atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius nedelsdamas informuoja Viešųjų pirkimų specialistą ir pateikia Taisyklių 10.4 punkte nurodytus duomenis apie tokius pirkimus.

17. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, turi nustatyti numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinę vertę. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už rinkos tyrimų, kurių metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Komisija turi teisę pavesti įstaigos padaliniams, jei padalinio nėra – darbuotojui, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, atlikti rinkos tyrimą iki pradedant viešąjį pirkimą arba bet kuriuo viešojo pirkimo procedūros etapu.

18. Jeigu paslaugos ar prekės būtinos nepertraukiamai įstaigos veiklai užtikrinti (pvz., draudimo paslaugos, programinės įrangos priežiūra, elektra ir pan.) pirkimo sutarties vykdytojas atsako už naujo pirkimo inicijavimą (pirkimo užduoties pateikimą) ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams (tarptautinių pirkimų atvejais – 6 (šešiams) mėnesiams) iki paslaugų teikimo ar prekių tiekimo pabaigos.

III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

19. Pirkimai vykdomi pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą ir iki pirkimo pradžios parengtas pirkimo užduotis (2 priedas, pavyzdinė forma).

20. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

21. Pirkimo procedūrų seka:

21.1. Pirkimo iniciatorius parengia techninę specifikaciją. Išsiaiškinamos reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninės ir kitos būtinos savybės (aprašoma laisva forma, jei pirkimas vykdomas raštu). Pridedami vaizdiniai, planai ir kita būtina informacija;

21.2. Pirkimo iniciatorius nustato skaičiuojamąją pirkimo vertę arba atlieka rinkos tyrimą;

21.3. Pirkimo iniciatoriaus užpildo pirkimo užduoties formą Sistemoje arba parengtą ir pasirašytą pirkimo užduotį ir teikia suderinimui viešųjų pirkimų specialistui ir skyriaus vadovui. Suderintą pirkimo užduotį pasirašo įstaigos direktorius;

21.4. Atitinkanti reikalavimus pirkimo užduotis tvirtinama direktoriaus. Direktoriui patvirtinus pirkimo užduotį, laikoma pavedimu rengti ir derinti pirkimo dokumentų projektą, o komisijai arba pirkimų organizatoriui – vykdyti pirkimą;

21.5. Pirkimo iniciatoriui prašant, Viešųjų pirkimų specialistas paskelbia techninės specifikacijos projektą CVP IS (išskyrus mažos vertės pirkimus, jei pirkimas atliekamas per CVP IS) prieš pradedant vykdyti pirkimo procedūrą;

21.6. Viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimo dokumentų projektą ir jį derina su pirkimo iniciatoriumi (netaikoma mažos vertės pirkimams);

21.7. Tais atvejais kai pirkimą atlieka komisija, suderintas pirkimo dokumentų projektas pateikiamas komisijai. Kartu su pirkimo dokumentų projektu komisijai teikiama patvirtinta pirkimo užduotis bei kita svarbi informacija;

21.8. Komisijai išnagrinėjus ir pateikus siūlymą pritarti pirkimo dokumentų projektui (sprendimas įforminamas komisijos posėdžio protokole), pirkimo iniciatorius pirkimo dokumentus teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui. Patvirtinti pirkimo dokumentai pateikiami Viešųjų pirkimų specialistui per 1 (vieną) darbo dieną. Viešųjų pirkimų specialistas per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo dokumentų tvirtinimo rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie viešąjį pirkimą;

21.9. Įstaigoje priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, pirkimo iniciatorius derina pirkimo sutarties projektą ir privalo užtikrinti, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

21.10. Pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį pirkimo iniciatorius perduoda viešinti Viešųjų pirkimų specialistui nedelsdamas, bet ne vėliau nei per 15 dienų nuo sutarties pasirašymo (registravimo dienos).

22. Pirkimo sutarties vykdytojas yra atsakingas už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą ir jai pasibaigus ar nutraukus ją prieš terminą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, jei taikoma, nurodydamas pagrindą, paveda Finansų vadovui grąžinti pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą – užstatą.

23. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už pirkimo sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas;

24. Įstaigai gavus tiekėjų ar dalyvių prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų, pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų specialistui ir komisijai teikia išvadą dėl tiekėjų ar dalyvių keliamų klausimų ar pateiktų reikalavimų. Išvada turi būti pateikta nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tiekėjų ar dalyvių prašymo paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijos gavimo dienos arba nuo Viešųjų pirkimų specialisto prašymo, komisijos pavedimo pateikti išvadą gavimo dienos. Pirkimų iniciatoriai atsako už komisijai pateiktos informacijos teisėtumą ir teisingumą.

25. Viešųjų pirkimų specialistas:

25.1. atsižvelgdamas į komisijos sprendimus, pavedimus ir pirkimo iniciatoriaus pateiktas išvadas, rengia ir teikia tiekėjams ar dalyviams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų;

25.2. prašo kandidatų ar dalyvių patikslinti, papildyti, paaiškinti ir pateikti naujus duomenis vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalimi;

25.3. kreipiasi į dalyvius dėl jų pasiūlymų paaiškinimo ir pastebėtų aritmetinių klaidų ištaisymo;

25.4. prašo dalyvių pagrįsti siūlomą neįprastai mažą kainą;

25.5. kartu su pirkimo iniciatoriumi rengia išvadą dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų atitikties bei pasiūlymų vertinimo ir teikia jas komisijai;

25.6. atsižvelgdamas į komisijos sprendimus, teisės aktuose nustatytais atvejais ir terminais tiekėjams ir dalyviams raštu praneša apie pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų patikrinimo rezultatus, pasiūlymų atmetimo priežastis, nustatytą pasiūlymų eilę, sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo arba sprendimą nutraukti pirkimą;

25.7. rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų skelbimus, informacinius pranešimus, skelbimus apie pasibaigusį pirkimą ir skelbimus dėl pakeitimų ir nutraukimų, pirkimo procedūrų ataskaitas, rengia komisijos viešojo pirkimo procedūrų protokolus;

25.8. rengia mažos vertės pirkimų ataskaitas.

26. Pirkimo iniciatoriai:

26.1. laiku atlieka šiose Taisyklėse nustatytas procedūras;

26.2. vykdo komisijos ir Viešųjų pirkimų specialisto prašymus pateikti vertinimo išvadas dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų, aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų, pasiūlymų, pretenzijų ir paklausimų, kai pateiktiems dokumentams įvertinti reikalingos specialiosios eksperto žinios, bei vykdo kitus, šiame punkte nenurodytus, tačiau pirkimo procedūroms vykdyti būtinus komisijos ir Viešųjų pirkimų specialisto prašymus;

26.3. kai Įstaigą pirkimo procedūras vykdyti įgalioja kita perkančioji organizacija (perkantysis subjektas), turi įgaliojusiai perkančiajai organizacijai pranešti apie galimybę sudaryti pirkimo sutartį su viešąjį pirkimą laimėjusiu dalyviu.

27. Pirkimo procedūras atlieka ir už tinkamą jų vykdymą atsako komisija, pirkimų organizatoriai arba pirkimų iniciatoriai Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose teisės aktuose ir šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Kai pirkimo procedūras atlieka komisija, jos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų paskirtas asmuo. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius, jo sprendimai įforminami Mažos vertės pirkimo pažymoje (3 priedas). Mažos vertės pažyma gali būti nepildoma jeigu atliekant mažos vertės pirkimą prekės, paslaugos ar darbai įsigijami iš vieno tiekėjo (prie pirkimo užduoties privalo būti pridėta išlaidas pagrindžiančio dokumento (pvz., kvito ar sąskaitos faktūros) kopija arba elektroninė kopija susieta su pirkimo užduotimi Sistemoje).

29. Pirkimų organizatorius apklausia ne mažiau kaip 3 pasirinktus tiekėjus. **Apklausti vieną tiekėją galima, jei:**

29.1. dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

29.2. pirkimą būtina atlikti greitai;

29.3. perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai;

29.4. perkamos svečių maitinimo paslaugos;

29.5. perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;

29.6. perkamos mokymo paslaugos;

29.7. perkamos Įstaigos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, salės, aparatūros nuoma, pervežimas ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

29.8. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

29.9. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

29.10. pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur be PVM;

29.11. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Įstaigos delsimo ar neveiklumo.

30. Pasibaigus pirkimui, visi su pirkimu susiję dokumentai (pirkimo dokumentai, pateikti pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) perduodami Viešųjų pirkimų specialistui, kuris juos saugo nustatyta tvarka arba saugomi Sistemoje, jei pirkimo užduotis pateikta per Sistemą. Viešųjų pirkimų specialistas su atliktų pirkimų dokumentais susipažinti leidžia tik tokią teisę turintiems asmenims.

31. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Įstaigos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Įstaigos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos

Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

32. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktu.

33. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PRATĖSIMAS

34. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarties pratęsimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas, jei pirkimo sutarties pratęsimas yra galimas.

35. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

37. Pirkimų iniciatorių ir pirkimo sutarties vykdytojų vadovai yra atsakingi už Taisyklėse pirkimų iniciatoriams ir pirkimo sutarties vykdytojams nustatytų terminų laikymąsi dėl naujų pirkimų ir viešųjų pirkimų sutarčių, kuriose numatyta galimybė jas pratęsti, pratęsimą ar nutraukimą. Už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą atsakingi pirkimo sutarties vykdytojai.

38. Pirkimų vykdytojai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą.

39. Asmenys, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Taisyklės įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Šių Taisyklių priedai:

41.1. 1 priedas – pirkimų plano pavyzdinė forma;

41.2. 2 priedas – pirkimo užduoties pavyzdinė forma;

41.3. 3 priedas – mažos vertės pirkimo pažymos forma.

PIRKIMO UŽDUOTIES PAVYZDINĖ FORMA

Tvirtinu: (vardas, pavardė, parašas)

20____ - ____ - ____ Nr. _____
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu prašau leisti atlikti viešąjį pirkimą:

Pirkimo tipas (paslaugos/ prekės/ darbai)	BVPŽ kodas (-ai)	Pavadinimas	Suma be PVM Eur	Suma su PVM Eur	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties trukmė

Aiškinamoji dalis (pirkimo poreikio motyvai, anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita konkretaus pirkimo atveju pirkimo iniciatoriaus nuomone svarbi informacija):

Pirkimas per CPO: (taip / ne)

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GO VILNIUS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20 ____ - ____ - ____ Nr. ____
Vilnius

Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimo BVPŽ kodas:	
Pirkimų organizatorius:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu raštu
Pasiūlymo vertinimo kriterijus:	
Pirkimo objekto trumpas aprašymas:	

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Tiekėjo adresas, telefonas ir pan.	Pasiūlymo kaina Eur be PVM / su PVM	Kvietimo išsiuntimo/ kreipimosi data	Informacijos šaltinis (nurodyti tikslių laiką, šaltinį iš kurio gautas pasiūlymas, pasiūlymą pateikusio asmens vardas ir pavardė, pareigos)

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina be PVM	Pasiūlymo kaina su PVM Eur	Pastabos

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)