PATVIRTINTA

 Akcinės bendrovės

 Vidaus vandens kelių direkcijos

 generalinio direktoriaus

 2024 m. balandžio d. įsakymu Nr. 4S-

**AKCINĖS BENDROVĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS**

 **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Akcinės bendrovės Vidaus vandens kelių direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartys) sudarymą ir vykdymą (toliau kartu – viešųjų pirkimų procesas), taip pat viešųjų pirkimų proceso vidaus kontrolės tvarką akcinėje bendrovėje Vidaus vandens kelių direkcijoje (toliau – bendrovė).
3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami pirkimo sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, bendrovės darbuotojai (toliau – darbuotojas (-ai)) vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), juos įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu[[1]](#footnote-1) (tik atliekant pirkimus pagal VPĮ), Vidaus vandens kelių direkcijos mažos vertės pirkimų tvarka (toliau – bendrovės MVP tvarka), šiomis Taisyklėmis, kitais teisės aktais ir bendrovės vidaus teisės aktais.
4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Viešųjų 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.
5. Taisyklėmis privalo vadovautis visi bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys bendrovės viešųjų pirkimų procese.
6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **Pirkimo paraiška** – bendrovės viešųjų pirkimų sistemoje VIPIS (toliau – sistema VIPIS) pildomas dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį PĮ /VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
	2. **Pirkimų sąrašas** – pirkimų iniciatorių numatomų pirkimų einamaisiais biudžetiniais metais sąrašas;
	3. **Pirkimų suvestinė** – bendrovės parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti bendrovės pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.
	4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius PĮ 35 ir 36 (VPĮ 23 ir 24) straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.
	5. **Apklausos pažyma** – sistemoje VIPIS pildomas nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 46.8 punkte numatytais atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį PĮ / VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
8. Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:
	1. **Pirkimų administratorius** – bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas bendrovės darbuotojas, administruojantis pirkimus Taisyklėse nustatyta tvarka.
	2. **Pirkimų iniciatorius** – bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas padalinio vadovas arba darbuotojas, taip pat arba bendrovės darbuotojas, nepriklausantis padaliniui, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Šiose Taisyklėse vartojama sąvoka „pirkimų iniciatorius“ reiškia, kad atitinkamus veiksmus turi atlikti padalinio vadovas, padalinio darbuotojas ir bendrovės darbuotojas, nepriklausantis padaliniui. Tuo atveju, kai Taisyklėse nurodoma „pirkimų iniciatorius – padalinio vadovas“, reiškia atitinkamus veiksmus turi atlikti padalinio vadovas ir darbuotojas, nepriklausantis padaliniui.
	3. **Pirkimų organizatorius** (pirkimo vykdytojas) – bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas bendrovės darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, atlieka atnaujinto varžymosi procedūras pagal preliminariąją pirkimo sutartį, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras.
	4. **Viešųjų pirkimų komisija** (pirkimo vykdytojas)– bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu, vadovaujantis PĮ 31 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 85 straipsniu) sudaryta komisija. Viešųjų pirkimų komisija vykdo tarptautinius pirkimus ir supaprastintus atvirus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus (toliau – supaprastinti pirkimai), jeigu bendrovės generalinis direktorius nenusprendžia kitaip.
	5. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas bendrovės darbuotojas, atsakingas už šalių įsipareigojimų pagal pirkimo sutartį vykdymo kontrolę.
	6. **CVP IS administratorius** - bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas bendrovės darbuotojas, kuris administruoja CVP IS (atnaujinta bendrovės duomenis, administruoja bendrovės darbuotojams suteiktas teises, sukuria ir registruoja naujus bendrovės CVP IS naudotojus suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS).
	7. **Žaliųjų pirkimų specialistas** – bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas bendrovės pirkimų organizatorius, kuris prisideda prie žaliųjų viešųjų pirkimų[[2]](#footnote-2) tikslų įgyvendinimo bendrovėje, atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, informuoja apie tai pirkimų iniciatorius, analizuoja problemas, su kuriomis susiduriama vykdant žaliuosius pirkimus.
	8. **Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo** – bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas bendrovės darbuotojas, kuris atlieka pirkimų stebėsenos ir kontrolės funkcijas.
9. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija (toliau – pirkimo vykdytojas) vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus pagal suteiktus įgaliojimus priima savarankiškai.
10. Viešųjų pirkimų komisija veikia bendrovės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal įmonės generalinio direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga bendrovei, vykdo tik jos rašytines užduotis ir įpareigojimus.
11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, bendrovės generalinio direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
12. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi elektroniniu parašu pasirašyti nešališkumo deklaraciją[[3]](#footnote-3) ir konfidencialumo pasižadėjimą (forma nustatyta Taisyklių 1 priede). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) kasmet iki sausio 10 d. ir pateikti bendrovės administratoriui užregistruoti bendrovės dokumentų valdymo sistemoje (toliau – sistema DVS), Vidinių dokumentų registre. Su nešališkumo deklaracijomis ir konfidencialumo pasižadėjimais supažindinamas prevencinę kontrolę atliekantis asmuo. Teisės ir prevencijos vadovas užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus pateiktų užregistruoti.
13. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, taip pat bendrovės vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme. Nepateikusieji privačių interesų deklaracijos sistemoje PINREG neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.
14. Bendrovės viešieji pirkimai planuojami, inicijuojami, jų rezultatai fiksuojami naudojantis sistema VIPIS.
15. Poreikiai keisti viešųjų pirkimų planą, Pirkimų paraiškos, apklausos pažymos rengiamos ir registruojamos sistemoje VIPIS.
16. Atliktų pirkimų sąrašas, kita viešųjų pirkimų informacija ir (ar) ataskaitos formuojamos sistemoje VIPIS.
17. Viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo dokumentai (tiekėjų paraiškos ir pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai (jeigu pirkimas vykdomas CVP IS – CVP IS pranešimų siuntimo ataskaita), viešųjų pirkimų komisijos protokolai, kiti susiję dokumentai) registruojami sistemoje VIPIS, Viešųjų pirkimų ataskaitos, pirkimų sutartys registruojamossistemoje DVS. Šiame punkte nurodyti dokumentai saugomi vadovaujantis bendrovės dokumentacijos planu. Už šiame punkte nurodytų dokumentų įkėlimą į sistemą VIPIS ir sistemą DVS atsakingas pirkimo vykdytojas.
18. Bendrovė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Bendrovė Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
19. Bendrovė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis PĮ 90 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:
	1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;
	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.
20. Siūlymą pirkti per / iš CPO gali teikti pirkimų iniciatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą pirkimo paraiškos skirtuke „Nepirkimo iš CPO priežastis“. Jeigu pirkimo objektas yra CPO kataloge[[4]](#footnote-4) ir pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė negu nurodyta Taisyklių 18.1 papunktyje, tačiau iniciatorius siūlo nepirkti per / iš CPO, jis privalo pirkimo paraiškoje pasirinkti atsakymo variantą „Kita“ ir pateikti tokio sprendimo motyvus skirtuke „Nepirkimo iš CPO priežasties patikslinimas“. Nepirkimo per / iš CPO motyvai taip pat turi būti nurodyti pirkimo dokumentuose.
21. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo bendrovė turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti PĮ 29 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Jeigu atsiranda aplinkybių, kurių negalima numatyti, pirkimo procedūros nutraukiamos Taisyklių 45.3 ir 46.7 papunkčiuose nustatyta tvarka. Jeigu buvo pažeisti PĮ 29 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, pirkimo procedūros nutraukiamos pirkimo paraišką tvirtinusio asmens (Taisyklių 36 punktas) sprendimu, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos pirmininko prašymu.

**II. PIRKIMŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

1. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį kalendoriniams metams formuoja pirkimų iniciatoriai – padalinio vadovai.
2. Pirkimų iniciatoriai – padalinio vadovai pirkimus ateinantiems kalendoriniams metams pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, suderindami kiekvieno planuojamo pirkimo lėšų dydį ir šaltinius su vyr. buhalteriu. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki kiekvienų metų lapkričio 15 d. elektroniniu paštu teisės ir prevencijos vadovui pateikia pirkimų sąrašą - informaciją apie einamaisiais kalendoriniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir (ar) darbus. Informacija rengiamas *Excell* formatu, užpildant pavyzdinį importo failą, kurio forma pateikta sistemoje VIPIS –> Planų sąrašas –> Importuoti –> pavyzdinis importo failas.
3. Pirkimų iniciatorius – padalinio vadovas, prieš teikdamas Taisyklių 22 punkte nurodytą informaciją privalo:
	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;
	2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turinčių tiekėjų (PĮ 35 str.). Rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turintys tiekėjai savo gaminamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų sąrašus nuolat skelbia CVP IS[[5]](#footnote-5).
	3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš rezervuotą teisę dalyvauti tam tikrų paslaugų pirkimuose turinčių tiekėjų (PĮ 36 str.).
	4. įvertinti galimybę taikyti pirkimo objekto energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus[[6]](#footnote-6).
	5. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;
	6. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, jeigu turima pakankamai duomenų įsivertint pirkimo objekto apimtis.
4. **PIRKIMŲ PLANAVIMAS**
5. Teisės ir prevencijos vadovas apibendrina iš pirkimų iniciatorių – padalinių vadovų gautą informaciją, parengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, kurį per sistemą DVS teikia tvirtinti bendrovės generaliniam direktoriui kartu su įsakymo projektu. Pirkimų planą vizuoja teisininkas, pirkimų iniciatoriai – padalinių vadovai, vyr. buhalteris, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo. Pirkimų planas turi būti patvirtintas ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 10 d.
6. Teisės ir prevencijos vadovas, rengdamas pirkimų planą:
	1. vadovaudamasis PĮ 13 straipsnio ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos[[7]](#footnote-7), nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
	2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turinčių tiekėjų (PĮ 35 str.) ir iš rezervuotą teisę dalyvauti tam tikrų paslaugų pirkimuose turinčių tiekėjų (PĮ 36 str.);
	3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
	4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.
7. Kiekvienais metais teisės ir prevencijos vadovas ne vėliau kaip iki sausio 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo patikslinimo dienos, parengia ir CVP IS skelbia pirkimų suvestinę, išskyrus mažos vertės pirkimus, pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.
8. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą (patvirtinti naują pirkimą arba papildyti/sumažinti esamo pirkimo vertę), pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 23 punkte numatytus veiksmus, sistemoje VIPIS parengia poreikį planui. Jeigu pirkimų planas bus papildomas, poreikyje planui skirtuke „Papildoma informacija“ privaloma nurodyti pirkimų plane esantį pirkimą, kurio vertė turi būti pakeista (padidinta). Pirkimų planas gali būti keičiamas ne dažniau kaip 2 kartus per mėnesį, nebent pirkimų planą būtina pakeisti skubiai dėl nenumatytų aplinkybių.

 Poreikio planui vizavimo ir tvirtinimo tvarka nurodyta 1 lentelėje:

 **1 lentelė**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Poreikio planui rengėjas** | **Vizuoja** | **Vizuoja** | **Vizuoja** | **Tvirtina** |
| 1.  | Pirkimų iniciatorius – padalinio darbuotojas | Pirkimų iniciatorius – padalinio darbuotojas | Tiesioginis vadovas  | Vyr. buhalteris | Generalinio direktoriaus pavaduotojas |
| 2. | **Pirkimų iniciatorius – padalinio vadovas**  | Pirkimų iniciatorius – padalinio vadovas | - | Vyr. buhalteris | Generalinio direktoriaus pavaduotojas |

1. Bendrovės generalinio direktoriaus pavaduotojui patvirtinus poreikį planui, teisės ir prevencijos vadovas parenka poreikyje planui nurodyto pirkimo būdą ir įtraukia pirkimą į planą/ papildo pirkimų planą. Patikslintą pirkimų planą sistemoje VIPIS tvirtina bendrovės generalinio direktoriaus pavaduotojas.
2. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu 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. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą ir pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, pirkimų planas ir pirkimų suvestinė pakeičiami, pirkimo paraiška parengiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas įvykdžius pirkimą.
3. **PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JIEMS**
4. Pirkimų iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo ir lėšų naudojimo tikslingumą*,* Bendrovės poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą. Visais įmanomais atvejais techninės specifikacijos turėtų būti parengtos taip, kad būtų atsižvelgta į neįgaliųjų poreikius ir tinkamumą visiems naudotojams, būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla ir užtikrinama, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais būtų pasiekti inovatyvių viešųjų pirkimų rodikliai, jos turi užtikrinti konkurenciją ir nediskriminuoti tiekėjų.
5. Pirkimų iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui:
	1. turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu siūloma), siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais, nurodyti pirkimo paraiškoje.
	2. turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti ar kitaip pasirengti pirkimui. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų apie pirkimo objektus, jų savybes ir kainas rinkimą ir analizę. Rinkos tyrimo būdą (informacijos internete analizė, susirašinėjimas su tiekėjais, vykdytų pirkimų informacija, kitų subjektų vykdytų pirkimų informacija skelbiama CVPP ar pan.) pirkimų iniciatoriai renkasi savarankiškai. Atliekant rinkos tyrimą raštu, siunčiamoje užklausoje tiekėjams turi būti nurodyta, kad duomenys reikalingi rinkos tyrimo tikslais. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, specifikos, vertės. Pirkimų iniciatoriaus atsakingas už tinkamą rinkos tyrimo dokumentavimą ir dokumentų (bendravimo su tiekėjais elektroninių laiškų kopijų, tiekėjų rašytinių pasiūlymų, jeigu nagrinėjama viešai skelbiama informacija – ekranvaizdžių) įkėlimą pirkimo paraiškoje, skirtuke „Failai“.

Rinkos tyrimo neprivaloma atlikti šiais atvejais:

* + 1. atliekamas mažos vertės pirkimas, o numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 1000 Eur be PVM;
		2. perkamos paslaugos ir (ar) darbai, kurių pobūdžio ir apimties neįmanoma nustatyti iš anksto (pvz., automobilių defektacijos ir remonto paslaugos);
		3. jeigu, neįvykus pirkimui, apie kurį buvo skelbta, vykdomas neskelbiamas pirkimas;
		4. perkamos bendrovės darbuotojų mokymo ar konferencijų, renginių paslaugos, su mokymais/ konferencijomis/ renginiais susijusios patalpų nuomos, maitinimo paslaugos;
		5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;
		6. perkama muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
		7. perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;
		8. perkama reklama konkrečiuose žiniasklaidos leidiniuose, internetiniuose portaluose, radijo stotyse, televizijoje, renginiuose ar vietose;
		9. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:
			1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;
			2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;
			3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.
		10. bendrovė pagal ankstesnę sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo tikslinga pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, bendrovei reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų.
		11. kai dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, paaiškėja, kad reikia papildomų darbų arba paslaugų, neįrašytų į sudarytą pirkimo sutartį, tačiau be kurių negalima užbaigti sutarties vykdymo.
		12. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;
		13. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;
		14. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;
		15. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos;
		16. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į apklausą kviečiami visi laimėtojai;
		17. jeigu perkama tik mokslo, eksperimentų, studijų, mokslinio ar techninio tobulinimo tikslais, jeigu nesiekiama gauti pelno arba padengti mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros ar techninio tobulinimo išlaidų ir jeigu toks pirkimas neribos konkurencijos vėlesniuose tokiuose pirkimuose;
		18. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant tokios pačios paskirties gaminius;
		19. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs, ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;
		20. esant nuo bendrovės nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms.
	1. siekdamas geriau pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo planus ir reikalavimus, turi teisę inicijuoti kvietimo nepriklausomiems ekspertams, institucijoms arba rinkos dalyviams suteikti PĮ 39 straipsnio 1 dalyje nurodytas konsultacijas (toliau – išankstinė konsultacija) paskelbimą ir (ar) techninių specifikacijų projektų paskelbimą. Išankstinės konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Išankstines konsultacijas ir (ar) techninių specifikacijų projektus skelbia pirkimų iniciatorius. Išankstinės konsultacijos, techninės specifikacijos projektas skelbiamas, dėl šio projekto gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka[[8]](#footnote-8). Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia, informaciją apie gautas pastabas ir pasiūlymus (nenurodoma, iš ko buvo gautos pastabos ar pasiūlymai) bei priimtą sprendimą dėl pateiktų pastabų ir pasiūlymų CVP IS skelbia pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.
	2. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai[[9]](#footnote-9), energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai[[10]](#footnote-10), ir šiuos kriterijus bei reikalavimus nurodo paraiškoje, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
	3. įvertina, ar ketinamų įsigyti statybos ir remonto darbų atlikimui gali turėti įtakos hidrometeorologinės ir hidrologinės sąlygos, ir šias sąlygas nurodo pirkimo paraiškoje arba techninėje specifikacijoje;
1. Pirkimų iniciatoriai, planuodami ir inicijuodami pirkimus, privalo panašių pirkimų neskaidyti į dalis (siekiant išvengti teisės aktų nustatyto pirkimo būdo, sutarčių raštu sudarymo ir pan.).
2. Pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimo procedūras, pildo pirkimo paraišką, kartu su ja parengia ir pateikia pirkimo objekto techninius reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, ir pagrindimą dėl pirkimo nevykdymo per CPO (Taisyklių 19 punktas). Pirkimo paraiškoje nurodoma visa reikalaujama informacija, aktuali pirkimui (jeigu dalis informacijos automatiškai perkeliama iš pirkimų plano, pirkimo paraiškoje ji turi būti patikslinta). Pirkimo paraiškos skirtuke „Papildoma informacija“, kai pirkimas skirtas nurodoma, kam skirtas pirkimo objektas - pvz. kuriai vandens transporto priemonei, kokiam projektui ir pan.

331. Vykdant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus pirkimo paraiškoje gali būti nurodomi arba atskirais dokumentais skirtuke „Failai“ pridedami kvalifikacijos reikalavimai (jei tokie siūlomi), neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijai, pirkimo sutarties projektas arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygos (jei tokios siūlomos) arba pateikiami viešųjų pirkimų komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo paraiškos patvirtinimo dienos.

332. Pirkimo paraiškos skirtuke „Failai“ pridedami rinkos tyrimo dokumentai, mažos vertės pirkimo apklausos sąlygos (Taisyklių 40.1 punktas).

333. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, pirkimo paraiška parengiama ir patvirtinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas įvykdžius pirkimą.

1. Kai perkamos paslaugos ir tų paslaugų teikėjas yra asmens duomenų tvarkytojas (pvz., perkant informacinės sistemos, interneto svetainės kūrimo, administravimo, debesijos, apsaugos ir pan., paslaugas), asmens duomenų tvarkymo sutarties būtinybė nurodoma pirkimo paraiškos skirtuke „Papildoma informacija“. Asmens duomenų tvarkymo sutarties projektą rengia teisės ir prevencijos vadovas, sutarties projektas derinamas su bendrovės duomenų apsaugos pareigūnu.
2. Pirkimo, apie kurį neskelbiama, paraiškoje, pirkimo iniciatorius privalo nurodyti rekomenduojamus apklausti tiekėjus (-ą):
	1. Mažos vertės pirkimo, apie kurį neskelbiama, paraiškoje, kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų be PVM, pirkimo iniciatorius privalo nurodyti rekomenduojamus apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, išskyrus bendrovės MVP tvarkoje nurodytus atvejus, kai mažos vertės pirkimas, neatsižvelgiant į vertę, gali būti atliekamas kreipiantis į vieną tiekėją. Pirkimų organizatoriams ar viešųjų pirkimų komisijai ši rekomendacija nėra privaloma (gali parinkti kitus galimus tiekėjus arba papildyti pirkimo iniciatoriaus pateiktą galimų tiekėjų sąrašą).
	2. Neskelbiamų derybų, supaprastintų neskelbiamų derybų pirkimo paraiškoje pirkimo iniciatorius rekomenduojamų apklausti tiekėjų skaičių nustato vadovaudamasis PĮ 79 straipsnio nuostatomis.
3. Pirkimų iniciatoriaus parengtos pirkimo paraiškos vizavimo ir tvirtinimo tvarka nurodyta 1 lentelėje:

 **1 lentelė**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pirkimų iniciatorius** | **Vizuoja** | **Vizuoja** | **Vizuoja** | **Vizuoja** | **Pirkimo paraiškos vertė (EUR be PVM)** | **Tvirtina** |
| IT vadovas | IT vadovas | - | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| IT vadovas | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |
| administratorius | administratorius |  | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| administratorius | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |
| personalo ir komunikacijos direktorius | personalo ir komunikacijos direktorius | *
 | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| personalo ir komunikacijos direktorius | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |
| vyr. buhalterė | vyr. buhalteris |  | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| vyr. buhalteris | finansų direktorius | - | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |
| projektų vadovas | projektų vadovas |  | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| projektų vadovas | finansų direktorius | - | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |
| uostų kapitonas | uostų kapitonas | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Iki 5 000 | gamybos direktorius |
| gamybos direktorius | gamybos direktorius |  | - | pirkimų administratorius | Iki 5 000 | finansų direktorius |
| gamybos direktorius |  | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000 | generalinis direktorius |
| vyr. hidrografas | vyr. hidrografas | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | laivybos direktorius |
| vyr. hidrografas | laivybos direktorius | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000 | generalinis direktorius |
| laivybos darbų vadovas | laivybos darbų vadovas | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | laivybos direktorius |
| laivybos darbų vadovas | laivybos direktorius | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000 | generalinis direktorius |
| teisės ir prevencijos vadovas | teisės ir prevencijos vadovas |  |  | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| teisės ir prevencijos vadovas | - | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000 | generalinis direktorius |
| viešųjų pirkimų specialistas | viešųjų pirkimų specialistas |  |  | pirkimų administratorius | Iki 5 000  | finansų direktorius |
| viešųjų pirkimų specialistas |  | finansų direktorius | pirkimų administratorius | Virš 5 000  | generalinis direktorius |

1. Taisyklių 36 punkte nurodyti asmenys negali vizuoti pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 33 punkte nurodyta informacija. Atmesdamas pirkimo paraišką, vizuotojas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.
2. Jei pirkimo paraiškoje ir (ar) ja tvirtinamose mažos vertės pirkimo apklausos sąlygose yra esminių neaiškumų ir netikslumų, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija turi teisę prašyti pirkimų iniciatorių pirkimo paraišką ir (ar) mažos vertės pirkimo apklausos sąlygas patikslinti. Patikslinta pirkimo paraiška vizuojama ir tvirtinama Taisyklių 36 punkte nustatyta tvarka.
3. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas pirkimo vykdytojams dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Taisyklių 33 punkte. Pirkimų iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.
4. Pirkimo dokumentai:

40.1. mažos vertės pirkimo, vykdomo per CVP IS, apklausos sąlygas rengia pirkimų iniciatorius ir įkelia jas pirkimo paraiškos skirtuke „Failai“. Reikalavimai mažos vertės pirkimo apklausos sąlygoms nurodyti bendrovės MVP tvarkoje. Pirkimo paraišką patvirtinus Taisyklių 36 punkte nustatyta tvarka, laikoma, kad apklausos sąlygos patvirtintos.

40.2. tarptautinių pirkimų arba supaprastintų pirkimų pirkimo dokumentus pagal patvirtintą paraišką ir pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pirkimo paraiškos patvirtinimo parengia viešųjų pirkimų komisija, išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentų rengimo paslaugos įsigyjamos viešojo pirkimo būdu ir juos rengia paslaugų teikėjas. Pirkimo dokumentai tvirtinami bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu (vizuoja pirkimo iniciatorius ir jo tiesioginis vadovas, teisininkas, viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas ir prevencinę kontrolę atliekantis asmuo).

1. Pirkimo sutarties projektas rengiamas kaip pirkimo dokumentų priedas (neprivaloma mažos vertės pirkimų atveju). Pirkimo sutarties projektą rengia pirkimo iniciatorius.
2. Pirkimų iniciatorius užtikrina, kad pirkimas būtų inicijuotas (pirkimo paraiška pateikta tvirtinti) laiku. Visais atvejais pirkimo iniciatorius turi įvertinti tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo terminus (per kiek laiko turi būti pristatytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai), taip pat pirkimo sudėtingumą (kiek laiko truks pirkimo dokumentų parengimas) ir atsižvelgti į tai, kad pirkimo procedūrų vykdymo metu gali būti gautos pretenzijos.
3. Pirkimų iniciatoriai, planuodami ir inicijuodami pirkimą, papildomai atsižvelgia į šias aplinkybes:

43.1. Bendrovės valdyba priima sprendimus pritarti bendrovės vadovui:

* + 1. sudaryti prekių ir paslaugų pirkimo sandorius, kurių kiekvieno sandorio vertė yra lygi arba didesnė kaip 150 000 be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM);
		2. sudaryti darbų pirkimo sandorius, kurių kiekvieno sandorio vertė yra lygi arba didesnė kaip 300 000 eurų be PVM;
	1. Valdyba svarsto bendrovės vadovo pateiktus prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kurio numatoma vertė sudaro šių Taisyklių 43.1.1 ir 43.1.2 papunkčiuose nurodytas vertes, dokumentų projektus (prieš bendrovei paskelbiant tokį prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą).
1. Pirkimų iniciatoriai, planuodami naują ES lėšomis finansuojamą pirkimą atsižvelgia į atitinkamo projekto įgyvendinimo reglamentavimą ir įgyvendinančiosios institucijos atliekamų viešųjų pirkimų dokumentų derinimo, vertinimo ir pan. terminus.
2. **PIRKIMO VYKDYMAS**
3. Viešųjų pirkimų komisija:

45.1. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus Taisyklių 40.2 papunktį), ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

45.2. pildo ir skelbia skelbimą apie pirkimą, skelbimą apie sudarytą sutartį, pirkimo procedūrų ataskaitą;

45.3. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

45.4. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai savo atliktų pirkimų procedūrų ataskaitas pagal PĮ 102 straipsnio 1 dalies 1 punkto reikalavimus Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka[[11]](#footnote-11). Ataskaitas pasirašo viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

45.5. įtraukia tiekėjus į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta PĮ 63 straipsnyje;

45.6. nustačius pirkimo laimėtoją, pirkimo procedūrų dokumentus (tiekėjų pasiūlymus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus (jeigu pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, CVP IS suformuojamas dokumentas, patvirtinantis susirašinėjimą su tiekėju (*CVP IS – atitinkamas pirkimas – Eiti į ataskaitas – Peržiūrėti pranešimus*), sprendimus dėl pretenzijų išnagrinėjimo, posėdžių protokolus, skelbimą (jeigu apie pirkimą skelbta) ir kt.), sukelia į sistemą VIPIS, atitinkamo pirkimo paraišką, skirtuką „Protokolai“;

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

1. Pirkimų organizatorius:

46.1. parenka pirkimo būdą;

46.2. vykdo mažos vertės pirkimus bendrovės MVP tvarkoje nustatyta tvarka;

46.3. vykdo pirkimus naudodamasis CPO atlikta pirkimo procedūra, dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją pirkimo sutartimi;

46.4. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras PĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka;

46.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal PĮ 102 straipsnio 2 dalies 1 punkto reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka. Ataskaitas pasirašo pirkimų organizatorius;

46.6. įtraukia tiekėjus į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta PĮ 63 straipsnyje;

46.7. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, teikdamas pranešimą pirkimo paraišką tvirtinusiam asmeniui (Tvarkos 36 punktas). Šiam asmeniui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

 46.8. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, sistemoje VIPIS, atitinkamo pirkimo paraiškoje, skirtuke „Protokolai“ pildo ir registruoja Apklausos pažymą. Apklausos pažymos skirtuke „Failai“ įkeliami tiekėjų pasiūlymai, jeigu jie gauti raštu. Apklausos pažymos tvirtinamos *mutatis mutandis* taikant šių Taisyklių 36 punktą. Apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei pirkimas buvo atliekamas apklausiant vieną tiekėją (išskyrus pirkimus, kai sudaroma žodinė sutartis ir ji vykdoma teikiant daugkartinius užsakymus) arba per CPO elektroninį katalogą;

 46.9. nustačius pirkimo laimėtoją, pirkimo procedūrų dokumentus (tiekėjų pasiūlymus, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentus (jeigu pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis, CVP IS suformuojamas dokumentas, patvirtinantis susirašinėjimą su tiekėju (*CVP IS – atitinkamas pirkimas – Eiti į ataskaitas – Peržiūrėti pranešimus*), sprendimus dėl pretenzijų išnagrinėjimo ir kt.), sukelia į pirkimo procedūrų dokumentus sukelia į sistemą VIPIS, atitinkamo pirkimo paraišką, skirtuką „Protokolai“;

1. Įvykdžius pirkimą, sistemoje VIPIS, atitinkamo pirkimo paraiškoje, skirtuke „Sutartys“ pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos narys suveda informaciją apie pirkimo sutartį, nurodo jos įsigaliojimo datą (gali būti nurodoma preliminari data), ją užregistruoja. Jeigu sudaroma žodinė sutartis, šiame punkte nurodytus veiksmus gali atlikti bendrovės buhalteris.
2. Pirkimą pagrindžiantis dokumentas – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai saugomi bendrovės Sutarčių ir sąskaitų valdymo sistemoje SVS, o pirkimo sutartys ir su jų vykdymu susijusių prekių, paslaugų ar darbų perdavimo – priėmimo aktai – sistemoje DVS.
3. Vykdant pirkimą gautas tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija prireikus (pakoregavus pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su pirkimų iniciatoriumi, jei į pirkimų iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados pateikimo. Išnagrinėjus pretenziją, sprendimą ją atmesti arba tenkinti pirkimų organizatorius įformina laisvos formos raštu (pažyma), kuris saugomas kartu su kitais pirkimo procedūrų dokumentais, viešųjų pirkimų komisija – protokolu.
4. Atsiradus poreikiui paaiškinti pirkimo dokumentus, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijos prašymu, pirkimų iniciatorius teikia pirkimų vykdytojams reikalingą informaciją.
5. Pirkimų administratorius per 30 dienų pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia kalendorinių metų ataskaitą (pagal formą Atn-3) Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka[[12]](#footnote-12).
6. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimąįgalioti kitą perkančiąją organizaciją/ perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, vadovaujamasi PĮ/ VPĮ nuostatomis.
7. **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**
8. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu pirkimo sutartis gali būti sudaroma tik tada, kai jos vertė neviršija 15 000 Eur be PVM (penkiolika tūkstančiai) eurų (be PVM). Pirkimų iniciatoriai privalo panašių pirkimų neskaidyti į dalis, siekiant išvengti rašytinių sutarčių sudarymo.
9. Sudarant pirkimo sutartis (kai perkamos informacinės sistemos ir (ar) duomenų bazės, informacinės sistemos priežiūros paslaugos, vaizdo ir (ar) garso įranga ir (ar) jų priežiūros paslaugos ir kitos prekės ir (ar) paslaugos), kurių vykdymas yra susijęs su asmens duomenų tvarkymu ir (ar) naudojimu, privalomai turi būti pasirašytas susitarimas dėl asmens duomenų tvarkymo ir (ar) naudojimo. Toks susitarimas turi būti neatsiejama pirkimo sutarties dalis. Susitarimo projektą su laimėjusiu tiekėju rengia pirkimų iniciatorius.
10. Bendrovė gali sudaryti preliminariąją sutartį, taip pat vieną ar kelias pagrindines sutartis. Sudarydama preliminariąją ir pagrindinę sutartis, bendrovė vadovaujasi PĮ nuostatomis. Preliminariojoje sutartyje nurodytas procedūras, reikalingas pagrindinei sutarčiai sudaryti, atlieka pirkimo organizatorius.
11. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis jos galiojimo laikotarpiu gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros PĮ 97 straipsnyje nustatytais atvejais ir tvarka. Keičiant pirkimo sutartį PĮ 97 straipsnio 1 dalies 2 ir 3 punktuose nurodytais atvejais, kai pirkimo sutartis sudaryta atlikus tarptautinės vertės pirkimą, skelbimą apie sutarties pakeitimą atvejais ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po sutarties pakeitimo.
12. Atlikus pirkimo procedūras, pirkimo iniciatoriai parengia ir vizuoja pirkimo sutarties projektą, teikia jį vizuoti vyr. buhalteriui (*jeigu atsiskaitymo pagal pirkimo sutartį terminas ilgesnis kaip 30 dienų*), teisininkui, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atvejais - už prevenciją atsakingam asmeniui. Jeigu pirkimo sutartis pasirašoma ne elektroniniu būdu, pirkimo sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.
13. Pirkimo sutartis pasirašo bendrovės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
14. Pirkimo sutartys registruojamos sistemoje DVS ir saugomos vadovaujantis bendrovės dokumentacijos planu.
15. Už bendrovės sudarytų pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS yra atsakingi:
	1. informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimų sutartis skelbia pirkimus atlikę pirkimų organizatoriai. Žodžiu sudarytos sutartys skelbiamos ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų pasibaigus ankstesniam ketvirčiui, per kurį atitinkamos sutartys buvo sudarytos.
	2. Raštu sudarytą pirkimo sutartį, laimėjusio tiekėjo pasiūlymą skelbia pirkimus atlikę pirkimų organizatoriai ir viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už šių asmenų supažindinimą su pirkimo sutartimi sistemoje DVS. Pirkimo sutarties pakeitimus skelbia pirkimo iniciatorius. Raštu sudarytos sutartys skelbiamos n**e vėliau kaip per 15 dienų** nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet **ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo** pagal jį pradžios.
16. Taisyklių 60 punkte nustatytas reikalavimas viešinti pirkimo sutartis netaikomas pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą), esant vienai iš šių priežasčių:
	1. jeigu prekes tiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas – dėl išimtinių teisių apsaugos arba konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių (VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiai/ PĮ 79 straipsnio 1 dalies 3 punkto b ir c papunkčiai) ir jeigu tokį pirkimą laimėjęs dalyvis yra fizinis asmuo;
	2. kai perkamos mokymo paslaugos, ekspertų teikiamos intelektinės paslaugos, ekspertinio vertinimo paslaugos (VPĮ 94 straipsnio 6 dalies 5, 6, 7 punkto / PĮ 79 straipsnio 6 dalies 5, 6, 7 punktas) ir jeigu tokį pirkimą laimėjęs dalyvis yra fizinis asmuo;
	3. perkant iš konkretaus tiekėjo unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą arba jų sukūrimą (VPĮ 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktis/ PĮ 79 straipsnio 1 dalies 3 punkto a papunktis);
	4. laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių CVP IS paskelbti informacijos. Tokiu atveju pirkimo vykdytojas arba pirkimo iniciatorius turi užtikrinti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.
17. Sudarytos pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, vadovaudamasis pirkimo sutarties nuostatomis.
18. **PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS**
19. Bendrovės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, sutarties vertės išpirkimą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, nurodomas pirkimo sutartyje.
20. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su savo tiesioginiu vadovu, vyr. buhalteriu, teisininku parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo bendrovės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
21. Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, u**ž** sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
	1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;
	2. pateikia bendrovės generaliniam direktoriui pasirašyti pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus, suderintus su savo tiesioginiu vadovu, vyr. buhalteriu, teisininku, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atvejais – už prevenciją atsakingu asmeniu.
22. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:
	1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje arba atitinka PĮ 97 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardytus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
	2. suderina pirkimo sutarties pakeitimo projektą su pirkimo sutartį vizavusiais asmenimis Taisyklių 57 punkte nustatyta tvarka;
	3. teikia bendrovės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti pirkimo sutarties pakeitimą.
23. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti įsipareigojimų įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir įsipareigojimai yra įvykdyti tinkamai. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo–perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl bendrovei pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.
24. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo atsako už, vykdant pirkimo sutartį gautų sąskaitų faktūrų (PVM sąskaitų faktūrų) ar kitų teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytų apskaitos dokumentų, patikrinimą ir vizavimą. Elektroninių sąskaitų faktūrų pagal rašytines sutartis priėmimas tiekėjo pasirinktose priemonėse ar elektroninėje sistemoje „e. saskaita“[[13]](#footnote-13) prilyginamas jų vizavimui. Sąskaitų faktūrų, gautų pagal žodines sutartis, duomenys suvedami sistemoje VIPIS, skirtuke „Sutartys“, duomenų teisingumas patvirtinamas už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui vizuojant sistemoje VIPIS. Sąskaitų faktūrų, gautų pagal rašytines sutartis, duomenys sistemoje VIPIS nevedami.
25. Jei už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir bendrovės generaliniam direktoriui teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.
26. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo pateikti bendrovės administratoriui užregistruoti sistemoje DVS, Siunčiamų / Gaunamų dokumentų registruose, el. paštu vykdomą susirašinėjimą su tiekėju, jeigu pirkimo sutartis vykdoma netinkamai, taip pat, jeigu yra tikimybė, kad dėl pirkimo sutarties vykdymo kils teisinis ginčas.
27. Nutraukus ar pakeitus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties nutraukimu ar pakeitimu susijusią informaciją, jeigu ji nebuvo perduota anksčiau, bendrovės administratoriui užregistruoti. Jeigu sutartis nutraukiama dėl esminio sutarties pažeidimo, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties nutraukimu teisininkui**,** kuris įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą CVP IS, PĮ 99 straipsnyje nustatyta tvarka.
28. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo organizuoja sutarčių pratęsimus (rengia susitarimų projektus, organizuoja jų pasirašymą), jeigu tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje.
29. Nutraukiant darbo santykius arba keičiantis pareigoms (funkcijoms) bendrovėje, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo perduoda kontroliuojamų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam bendrovės generalinio direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja bendrovės administratorių, kuris sistemoje DVS supažindina paskirtąjį darbuotoją su pirkimo sutartimi.

**VIII. PREVENCINĖ VEIKLA**

1. Bendrovės viešieji pirkimai turi būti organizuojami ir vykdomi ne tik vadovaujantis norminiais teisės aktais, bet ir geriausia praktika, užtikrinant pirkimuose maksimalų skaidrumą, konkurencingumą, ekonominį naudingumą ir racionalų lėšų naudojimą.
2. Prevencinę bendrovės viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną vykdo prevencinę kontrolę atliekantis asmuo, kuris:

 75.1. analizuoja informaciją apie bendrovės vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

75.2. turi teisę gauti informaciją apie organizuojamų viešųjų pirkimų komisijos posėdžių laiką, prisijungti prie CVP IS, gauti informaciją ir (ar) dokumentus, susijusius su stebėsenos ir vidaus kontrolės funkcijų atlikimu, stebėtojo teisėmis (be balso teisės) dalyvauti pasirinktuose viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

75.3. nustatęs pirkimų procedūrose ar jose dalyvaujančių asmenų veiksmuose galimus PĮ ir (ar) su juo susijusių teisės aktų reikalavimų pažeidimus, informuoja raštu viešųjų pirkimų komisijos pirmininką, bendrovės generalinį direktorių.

75.4. bendrovės generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu teikia nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo ir informaciją apie pirkimų veikloje pastebėtus trūkumus ir riziką;

 75.5. tikrina pasirinkto vykdomo pirkimo, įvykusio pirkimo procedūrų dokumentus, pirkimo sutarčių sudarymo procedūras, pirkimo sutarčių vykdymą ir kt.

 75.6. sistemoje DVS vizuoja Susisiekimo ministerijai teikiamas asignavimų pagrindimo ataskaitose nurodytas sąskaitas po atliktų viešųjų pirkimų.

 75.7. kontroliuoja, ar sutartys, kurių vertė viršija 15 000 Eur be PVM, sudaromos raštu.

75.8. ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį vykdo bendrovės dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų, sutarčių ir kt.), privalomų skelbti PĮ nustatyta tvarka, paskelbimo ir terminų kontrolę.

 75.9. vykdo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos pavedimus, susijusius su viešųjų pirkimų stebėsena ir kontrole.

75.10. vykdo kitas Taisyklėse nustatytas funkcijas.

1. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo savo veiklos dokumentus registruoja sistemoje DVS.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Jeigu tas pats bendrovės darbuotojas vykdo daugiau negu vieno viešųjų pirkimų procese dalyvaujančio asmens funkcijas, atitinkamą dokumentą jis gali vizuoti vieną kartą.
2. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi PĮ 103 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.
3. Taisyklės privalomos bendrovės darbuotojams, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procesuose: pirkimų administratoriui, pirkimų iniciatoriams, pirkimų organizatoriams, viešųjų pirkimų komisijos nariams, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingiems asmenims, CVPIS administratoriui, žaliųjų pirkimų specialistui, prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui, teisininkui, vyr. buhalteriui, buhalteriui, laivybos direktoriui, techninės priežiūros ir gamybos direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui.
4. Šių Taisyklių pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Akcinės bendrovės Vidaus vandens kelių direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

1 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)**

**AKCINĖ BENDROVĖ VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJA**

\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d.

Kaunas

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

*(pareigų pavadinimas)*

pareigas;

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 Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo,Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jų įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar akcinės bendrovės Vidaus vandens kelių direkcijos 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 Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo,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 akcinei bendrovei Vidaus vandens kelių direkcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(pavardė, parašas)*

1. Patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-1)
2. Žaliasis pirkimas - pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnį poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. liepos 21 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėlžaliųjų pirkimų tikslų nustatymo ir įgyvendinimo“ nustatytas tikslas perkančiosioms organizacijoms ir perkantiesiems subjektams, atliekant pirkimus, išskyrus pirkimus, vykdomus žodžiu, taikyti žaliųjų pirkimų reikalavimus – ne mažiau kaip 50 proc. žaliųjų pirkimų – 2022 metais, ne mažiau kaip 100 procentų žaliųjų pirkimų – kiekvienais metais nuo 2023 metų. [↑](#footnote-ref-2)
3. Nešališkumo deklaracijos forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/a9f3e3d25aab11e78869ae36ddd5784f/asr> [↑](#footnote-ref-3)
4. Nuoroda internete: <https://katalogas.cpo.lt/katalogas/> [↑](#footnote-ref-4)
5. Nuoroda internete: <https://eviesiejipirkimai.lt/index.php?option=com_social&Itemid=108> [↑](#footnote-ref-5)
6. Nuoroda internete: <https://vpt.lrv.lt/lt/darnieji-pirkimai/zalieji-pirkimai-1/teises-aktai-1> [↑](#footnote-ref-6)
7. Patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-7)
8. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymas Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/97854de2552b11e78869ae36ddd5784f/asr> [↑](#footnote-ref-8)
9. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. D1-508 „Dėl produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašo, aplinkos apsaugos kriterijų ir aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos perkančiosios organizacijos ir perkantieji subjektai turi taikyti pirkdami prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403512/asr> [↑](#footnote-ref-9)
10. Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2015 m. birželio 18 d. įsakymas Nr. 1-154 „Dėl prekių, išskyrus kelių transporto priemones, kurioms viešųjų pirkimų ir perkančiųjų subjektų atliekamų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašo patvirtinimo“. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/5e125a10192a11e5bfc0854048a4e288/asr> [↑](#footnote-ref-10)
11. Patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-11)
12. Patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“. [↑](#footnote-ref-12)
13. Elektroninė sąskaita faktūra, atitinkanti Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standartą, teikiama tiekėjo pasirinktomis priemonėmis. Europos elektroninių sąskaitų faktūrų standarto neatitinkanti elektroninė sąskaita faktūra gali būti teikiama tik naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis. [↑](#footnote-ref-13)