

PATVIRTINTA
UAB „VAATC“ direktoriaus
2022 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-22-0025
(UAB „VAATC“ direktoriaus 2023 m. sausio 24 d.
įsakymo Nr. 1.24E-VĮ-23-0007
redakcija)

UAB „VAATC“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VADOVAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „VAATC“ viešųjų pirkimų procedūrų vadovas (toliau - Procedūrų vadovas) apibrėžia UAB „VAATC“ (toliau - Bendrovė) vykdomų tarptautinių ir supaprastintų, įskaitant mažos vertės, prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau kartu - pirkimai) procesą, apimančią Bendrovės pirkimų planavimą, inicijavimą bei vykdymą.

2. Organizuojant pirkimus Bendrovėje turi būti užtikrinamas racionalus darbo laiko ir materialinių resursų naudojimas, laikomasi konfidencialumo, nešališkumo bei kitų įstatymuose nustatytų reikalavimų.

3. Pirkimai Bendrovėje organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau - MVP aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Bendrovės dokumentų valdymo sistemos „AIS“ (toliau - DVS „AIS“) naudojimo instrukcijomis, patvirtintomis Bendrovės direktoriaus ir šiuo Procedūrų vadovu. Jeigu Procedūrų vadovo nuostatos taptų prieštaraujančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo, MVP aprašo ar kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms, kol nebus pašalinti šie prieštaravimai, atitinkamos Procedūrų vadovo nuostatos nėra taikomos.

4. Šiuo reglamentavimu siekiama suvaldyti neskaidrių ir/ar nekonkurencingų pirkimų organizavimo, netinkamo pirkimų planavimo, vėlavimo įsigyti Bendrovei reikalingas prekes, paslaugas ir darbus rizikas.

5. Pagrindinės Procedūrų vadove naudojamos sąvokos:

5.1. **Tiekėjų apklausos pažyma** - Bendrovės nustatytos formos dokumentas, šio Procedūrų vadovo nustatytais mažos vertės pirkimų atvejais DVS „AIS“ pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Mažos vertės pirkimų žurnalas** - Bendrovės nustatytos formos dokumentas, kuriame DVS „AIS“ priemonėmis registruojami šio Procedūrų vadovo 32 punkte nurodyti pirkimai.

5.3. **Pirkimų iniciatoriai** - Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai arba juos pavaduojantys asmenys bei tiesiogiai Bendrovės direktoriui pavaldūs darbuotojai, kurie šio Procedūrų vadovo nustatyta tvarka pagal kuruojamą sritį teikia siūlymus dėl Bendrovės veiklai reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo. Pirkimų iniciatoriai savo funkcijas atlieka tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau - nešališkumo deklaracija) bei teisės aktuose nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus.

5.4. **Pirkimų organizatoriai** - Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neatlieka Bendrovėje veikianti viešųjų pirkimų komisija. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie savo funkcijas atlieka tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją bei deklaravę atitiktį visiems nepriekaištingos reputacijos asmens kriterijams (2 priedas) ir privačius interesus teisės aktuose nustatyta tvarka.

5.5. **Pirkimų planas** - DVS „AIS“ priemonėmis parengtas ir kalendoriniais metais patvirtintas Bendrovės planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** - Bendrovės parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši informacija skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

5.7. **Rinkos tyrimas** - informacijos apie realią prekių, paslaugų bei darbų pasiūlą ir jų kainas, potencialius tiekėjus (įskaitant Bendrovės serveryje (Teisės tarnyba - Viešieji pirkimai) patalpintame potencialių tiekėjų sąrašė

nurodytus tiekėjus, kurie į Bendrovę kreipėsi raštu su prašymais įtraukti juos į šį sąrašą) rinkimas bei duomenų analizė, įskaitant, bet neapsiribojant Bendrovėje galiojančių sutarčių vertinimu, skirta sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Vykdamas išsamų rinkos tyrimą pagal Procedūrų vadovo 20 punktą turi būti atliktas bent trijų skirtingų rinkoje veikiančių tiekėjų siūlomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų, tenkinančių pirkimo objektui keliamus reikalavimus, palyginimus, nebent rinkoje nėra tiek tiekėjų.

5.8. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau - Komisija) - Bendrovės direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija, kuri šio Procedūrų vadovo bei Bendrovės Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisijos nariai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kurie savo funkcijas atlieka tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją bei deklaravę atitiktį visiems nepriekaištingos reputacijos asmens kriterijams (2 priedas) ir privačius interesus teisės aktuose nustatyta tvarka.

6. Kitos šiame Procedūrų vadove vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, MVP apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Planuojant Bendrovės pirkimus, DVS „AIS“ rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Bendrovės kalendorinių metų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano projektas (toliau - Pirkimų plano projektas). Pirkimų planavime dalyvaujantys asmenys, atlikdami veiksmus DVS „AIS“, privalo vadovautis VP planavimo instrukcija („Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“).

8. Siūlymus dėl Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų teikia Pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų metų spalio 1 d. pateikia kitais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų poreikį DVS „AIS“ priemonėmis kiekvienam pirkimui užpildydami atskirą Pirkimų plano projekto eilutę.

9. Pirkimų iniciatoriai, pagal jiems priskirtą kompetenciją planuodami pirkimų poreikį kitiems kalendoriniams metams, turi:

9.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą, reikalingą suformuluoti pirkimo objektą, nustatyti potencialius tiekėjus, iš kurių galima įsigyti reikiamas prekes, paslaugas bei darbus ir apskaičiuoti pirkimo vertę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti - pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti. Jeigu rinkos tyrimas buvo atliktas žodžiu, surinkti duomenys nurodomi (aprašomi) prie Pirkimų plano projekto eilučių, kurias jie pagrindžia. Jeigu rinkos tyrimo duomenys buvo surinkti raštu, jie (pavyzdžiui, momentinės ekrano kopijos (angl. screenshot), elektroniniai laišakai su kainų pasiūlymais) išsaugomi ir pridedami prie atitinkamų Pirkimo plano projekto eilučių. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo pirkimo objekto sudėtingumo, vertės.

9.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau - CPO) elektroniniu katalogu ir Pirkimų plano eilutės atitinkamame laukelyje pateikti siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka poreikius, tačiau juos įsigyti planuojama kitu būdu, Pirkimo plano eilutės laukelyje „Komentaras“ pateikiami motyvai, kodėl pirkimą numatoma atlikti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, pavyzdžiui, nepriimtinos standartinės pagrindinės sutarties sąlygos (nurodoma, kokios sąlygos ir kodėl netinka), perkant kitu būdu pirkimą galima atlikti efektyviau racionaliai naudojant tam skirtas lėšas pridėdant argumentuotą pagrindimą ir kt.;

9.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CVP IS priemonėmis ir Pirkimų plano projekto eilutės atitinkamame laukelyje pateikti atitinkamą siūlymą. Jeigu pirkimą numatoma vykdyti ne CVP IS priemonėmis, Pirkimų plano projekto eilutės laukelyje „Komentaras“ pateikiami motyvai, kodėl siūloma atlikti neskelbiamą pirkimą, pavyzdžiui, paslaugas suteikti gali tik konkretus tiekėjas dėl techninių priežasčių nesant konkurencijos ir kt. Jeigu numatomas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus rinkoje siūlo daugiau kaip penki tiekėjai, nepriklausomai nuo pirkimo vertės prioritetą turi būti teikiamas pirkimo vykdymui CVP IS priemonėmis;

9.4. *Neteko galios nuo 2023-01-24*

10. Kiekviena Pirkimų iniciatorių užpildyta Pirkimų plano projekto eilutė turi būti suderinta su tiesioginiu vadovu.

11. Teisės tarnybos vadovas arba jo pavedimu viešųjų pirkimų specialistas, savo kompetencijos ribose patikrinęs patvirtintose neregistruotose Pirkimų plano projekto eilutėse pateiktą informaciją, parengia apibendrintą Pirkimų plano projektą ir suderina jį su Bendrovės tarnybų vadovais bei Pirkimų iniciatoriais. Suderintas Pirkimų plano projektas ne vėliau nei iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pateikiamas tvirtinti Bendrovės direktoriui.

12. Bendrovės direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, viešųjų pirkimų specialistas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais privalomais atvejais ir terminais CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

13. Jeigu iki Pirkimo plano patvirtinimo atsiranda poreikis atlikti pirkimą, toks pirkimas gali būti atliekamas tik tuo atveju, jeigu neišvengiamai būtina jį atlikti ypač skubiai dėl atsiradusių nenumatytų aplinkybių. Tokių aplinkybių buvimą turi pagrįsti Pirkimų iniciatorius.

14. Prireikus atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į patvirtintą Pirkimų planą arba patikslinti Pirkimų plane numatyto pirkimo duomenis, įskaitant išbraukti pirkimą, kuris nebus vykdomas, Pirkimų iniciatorius nedelsdamas DVS „AIS“ užpildo atitinkamo prašymo formą vadovaudamasis VP plano papildymo ir keitimo instrukcija („Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“). Jeigu Pirkimų iniciatorius prašo papildyti Pirkimų planą nauju pirkimu ar koreguoti Pirkimų plane numatyto pirkimo vertę ją didinant prie prašymo privaloma pridėti atlikto rinkos tyrimo medžiagą. Kiekvienas toks prašymas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Teisės tarnybos vadovu arba jo pavedimu viešųjų pirkimų specialistu bei Finansų tarnybos vadovu ir patvirtintas Bendrovės direktoriaus.

15. Bendrovės direktoriui patvirtinus prašymą, kuriuo tikslinamas ar papildomas Pirkimų planas, Teisės tarnybos vadovas arba jo pavedimu viešųjų pirkimų specialistas atlieka Pirkimų plano keitimus ir patikslina CVP IS paskelbtą pirkimų suvestinę, kai tai yra privaloma. Būtina užtikrinti, kad Bendrovės internetiniame tinklapyje skelbiama informacija apie pirkimus sutaptų su nurodyta CVP IS paskelbtoje pirkimų suvestinėje.

16. Bendrovės internetiniame tinklapyje skelbiamą informaciją apie Bendrovės mažos vertės pirkimus viešųjų pirkimų specialistas atnaujina ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

17. Pirkimų plane nurodyti Pirkimų iniciatoriai privalo pirkimus, numatytus atlikti I ketvirtyje, šio Procedūrų vadovo nustatyta tvarka inicijuoti, t. y. įkelti į DVS „AIS“ derinti užpildytą Paraišką, ne vėliau kaip iki sausio 15 d., pirkimus, numatytus atlikti II ketvirtyje - ne vėliau kaip iki balandžio 15 d., pirkimus, numatytus atlikti III ketvirtyje - ne vėliau kaip iki liepos 15 d., pirkimus, numatytus atlikti IV ketvirtyje - ne vėliau kaip iki spalio 15 d.

18. Esant pagrįstam poreikiui ir Bendrovės direktoriui pritarus, Procedūrų vadovo 17 punkte nustatyti pirkimų inicijavimo terminai gali būti pratęsti. Pirkimų iniciatorius iki pirkimų inicijavimo termino pabaigos privalo Bendrovės direktoriui pateikti DVS „AIS“ užpildytą prašymą koreguoti pirkimo plano eilutę vadovaudamasis VP plano papildymo ir keitimo instrukcija („Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“), kuriame turi nurodyti priežastis, dėl kurių pirkimas negali būti inicijuotas laiku.

19. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti, išskyrus 32 punkte nurodytus atvejus, DVS „AIS“ privalo užpildyti Paraišką. Pirkimo paraiškos rengime dalyvaujantys asmenys, atlikdami veiksmus DVS „AIS“, privalo vadovautis Pirkimo paraiškos derinimo ir tvirtinimo instrukcija (Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“).

20. Prieš inicijuodamas pirkimo procedūrą Pirkimo iniciatorius privalo:

20.1. peržiūrėti rengiant Pirkimų plano projektą atlikto rinkos tyrimo duomenis ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, jeigu tuomet Pirkimų iniciatorius vadovavosi ne originaliais duomenimis arba jeigu po atlikto rinkos tyrimo rinkoje tikėtina įvyko pokyčiai, arba nebuvo galutinai suformuotas pirkimo objektas (reikalavimai rinkos tyrimo metu surinktos informacijos fiksavimui pateikti šio Procedūrų vadovo 9.1. papunktyje);

20.2. rinkos tyrimo pagrindu patikslinti numatomos pirkimo sutarties vertę (jeigu reikia), suformuluoti ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir (arba) kokybės reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus (jeigu taikoma). Jeigu Pirkimo paraiška rengiama pirkimui, apie kurį bus neskelbiama, parinkti siūlomų kviesti tiekėjų kandidatūras;

20.3. įvertinti, ar ketinama įsigyti prekė, paslauga ar darbas yra Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąraše (Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos aprašas), 1 priedas). Jeigu yra – Pirkimų iniciatorius turi pasirinkti, ar (1) taikyti visus Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos aprašo 2 priede ketinamai įsigyti prekei, paslaugai ar darbui nustatytus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus, ar (2) kelti reikalavimą dėl atitikties I tipo ekologinio ženklo reikalavimams kaip apibrėžta Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos apraše. Jeigu nėra – pirmiausia, Pirkimų iniciatorius įvertina, ar ketinama įsigyti prekė, paslauga ar darbas negali būti priskirtas kuriai nors Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos apraše nurodytai išimčiai, kai pirkimas laikomas žaliuoju atskirai nenustatant aplinkos apsaugos kriterijų. Jeigu negali būti – Pirkimų iniciatorius turi pasirinkti ar (1) savarankiškai nustatyti aplinkos apsaugos kriterijus, kurie yra susiję su pirkimo objektu, taikant bent vieną iš Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos apraše numatytų aplinkosauginių principų viename, keliuose ar visuose ketinamos įsigyti prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose, ar (2) kelti reikalavimą dėl atitikties I tipo ekologinio ženklo reikalavimams kaip apibrėžta Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos apraše, ar (3) kelti reikalavimą tiekėjui perkamai paslaugai ar darbui taikyti aplinkos apsaugos vadybos sistemų reikalavimus kaip apibrėžta Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo tvarkos apraše (tik paslaugų ar darbų pirkimo atveju).

(punktas keistas 2023 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-23-0007)

21. Pirkimo sutarties projektas visais atvejais gali būti nerengiamas, kai numatoma supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM. Šiuo atveju sprendimą dėl sutarties projekto poreikio priima Pirkimų iniciatorius. Jeigu numatoma supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 3 000 Eur be PVM, bet neviršija 5 000 Eur be PVM sumos, pirkimo sutarties projektas gali būti nerengiamas tik tuo atveju, jeigu numatoma atlikti nereguliaraus pobūdžio supaprastintą pirkimą, skirtą vienkartiniam Bendrovės poreikiui patenkinti. Tais atvejais, kai tiekėjas yra pasitvirtinęs ir naudoja standartines pirkimo sutarčių formas arba pirkimą numatyta atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo sutarties projektas nėra rengiamas. Kitais atvejais sutarties projektas rengiamas.

22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Paraišką:

22.1. užpildo Paraiškos formą vadovaudamasis Pirkimo paraiškos derinimo ir tvirtinimo instrukcija (Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“);

22.2. konsultuojasi su Bendrovės darbuotojais, turinčiais kompetencijų pirkimo objekto srityje, specialių žinių teisės, viešųjų pirkimų ar kitose srityse, kiek tai reikalinga Paraiškai parengti;

22.3. parengia pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis. Rengiant pirkimo objekto, kurį numatoma įsigyti atliekant mažos vertės pirkimą, techninę specifikaciją, gali būti nesivadovaujama Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, tačiau bet kuriuo atveju turi būti užtikrinamas Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytų principų laikymąsi;

22.4. kartu su teisininku arba viešųjų specialistu - teisininku parengia pirkimo sutarties projektą, kai jis yra rengiamas.

23. Parengęs Paraišką, Pirkimų iniciatorius turi ją suderinti su tiesioginiu vadovu, Teisės ir Finansų tarnybų vadovais, viešųjų pirkimų specialistu, prireikus - ir kitais pirkimo objekto srityje kompetentingais darbuotojais, o suderintą pateikti tvirtinti naudodamasis DVS „AIS“. Pirkimo paraiškos derinime ir tvirtinime dalyvaujantys asmenys, atlikdami veiksmus DVS, privalo vadovautis Pirkimo paraiškos derinimo ir tvirtinimo instrukcija (Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“).

24. Pirkimo paraišką vizuoja ją patvirtindamas:

24.1. viešųjų pirkimų specialistas arba viešųjų pirkimų specialistas - teisininkas, kuris patikrina, ar Paraiškoje nurodytas pirkimas yra numatytas Pirkimų plane ir nurodytas teisingas pirkimo būdas, pagal savo kompetenciją įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus Paraiškoje siūlomi kvalifikaciniai reikalavimai, techninėje specifikacijoje nurodyti reikalavimai, pasiūlymų vertinimo kriterijai ir metodika atitinka viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

24.2. Teisės tarnybos vadovas, kuris patikrina, ar Paraiška parengta pagal šio Procedūrų vadovo reikalavimus, sutarties projekto (kai jis pridedamas prie Paraiškos) sąlygos arba pagrindinės sutarties sąlygos (kai sutarties projektas nėra pridedamas prie Paraiškos) yra tinkamos;

24.3. Finansų tarnybos vadovas, kuris patikrina, ar pirkimui yra lėšų bei Paraiškoje arba pirkimo sutarties projekte (kai jis pridedamas prie Paraiškos) numatyti tinkami apmokėjimo terminai ir sąlygos;

24.4. Gamybinio proceso tarnybos vadovas (kai inicijuojamas pirkimas šios tarnybos reikmėms), kuris patikrina, ar Paraiškoje nurodyta informacija yra teisinga ir atitinka padalinio pirkimo poreikį.

25. Komisija arba Pirkimų organizatorius pirkimo procedūras pradeda tik po to, kai Paraišką patvirtina Bendrovės direktorius.

26. Apie pirkimo procedūrų pradžią Komisija arba Pirkimų organizatorius nedelsiant informuoja Pirkimų iniciatorių.

IV SKYRIUS

PIRKIMO VYKDYMAS IR JŲ REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

27. Bendrovės pirkimams organizuoti ir atlikti Bendrovės direktoriaus įsakymu:

27.1. sudaroma Bendrovės nuolatinė Komisija, kuri atlieka tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 Eur be PVM. Esant poreikiui, Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti sudarytos papildomos viešųjų pirkimų komisijos;

27.2. paskiriami Pirkimų organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų ar darbų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, išskyrus atvejus, kai Bendrovės direktorius, atsižvelgdamas į inicijuojamo pirkimo specifiką, sudėtingumą bei galimas rizikas, paveda tokį pirkimą vykdyti Komisijai.

(punktas keistas 2023 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-23-0007)

28. Komisija ir Pirkimų organizatoriai yra atskaitingi Bendrovės direktoriui ir vykdo tik rašytines užduotis.

29. Tuo atveju, jeigu pirkimas vykdomas naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jį atlieka darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirta ši funkcija arba Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, jeigu viešojo įstaiga CPO LT, atliekanti CPO funkcijas, yra suteikusi šiam darbuotojui prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt.

30. Pirkimų organizatorius, gavęs Bendrovės direktoriaus patvirtintą Paraišką, atlieka tiekėjų apklausą per ne ilgesnį kaip 10 darbo dienų terminą. Šis terminas Bendrovės direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas, esant motyvuotam Pirkimų organizatoriaus prašymui. Atlikęs apklausą, Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas DVS „AIS“ užpildo tiekėjų apklausos pažymą vadovaudamasis Tiekėjų apklausos pažymos pildymo instrukcija („Darbuotojų erdvė“ - „DVS instrukcijos“ - „Pirkimai“), kuri turi būti suderinta viešųjų pirkimų specialisto ir patvirtinta Bendrovės direktoriaus.

31. Vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kvietimai dalyvauti pirkime turi būti pateikiami ne mažiau kaip 3 tiekėjams. Apklausti vieną tiekėją galima, jei yra bent viena iš šių aplinkybių:

31.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM;

31.2. 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;

31.3. pirkimą būtina atlikti skubiai (aplinkybės, kuriomis grindžiama skuba, negali priklausyti nuo Bendrovės viešųjų pirkimų planavime, inicijavime ar kituose etapuose dalyvaujančių asmenų delsimo, neapdairumo ar neveiklumo);

31.4. perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

31.5. perkamos svečių maitinimo paslaugos;

31.6. perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;

31.7. perkamos mokymo paslaugos;

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

31.9. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, kurios nepriklauso nuo Bendrovės viešųjų pirkimų planavime, inicijavime ar kituose etapuose dalyvaujančių asmenų delsimo, neapdairumo ar neveiklumo ir dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų, jeigu jas pagrindžia pirkimų iniciatorius, pavyzdžiui, rinkos tyrimo duomenimis.

32. Pirkimų organizatorius gali atlikti mažos vertės pirkimą žodžiu neskelbiamos apklausos būdu DVS „AIS“ nepildydamas prašymo atlikti mažos vertės pirkimą, Paraiškos ir tiekėjų apklausos pažymos, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 50 Eur be PVM. Atlikto pirkimo sąskaitos faktūros ar kito buhalterinės apskaitos dokumento duomenis pirkimų organizatorius įrašo DVS „AIS“ Mažos vertės pirkimų žurnale ir prisega sąskaitą faktūrą ar kitą buhalterinės apskaitos dokumentą. Pirkimo procedūra baigiama, kai šį pirkimo organizatoriaus įrašą suderina patvirtindami poreikį atlikti pastarąjį pirkimą nurodęs darbuotojas, pirkimo organizatoriaus tiesioginis vadovas ir (ar) Tarnybos vadovas bei patvirtina Bendrovės direktorius.

(punktas keistas 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-22-0039)

32¹. Pirkimų organizatorius, DVS „AIS“ pateikęs prašymą atlikti mažos vertės pirkimą („Darbuotojų erdvė“ – „DVS instrukcijos“ – „Pirkimai“), gali tokį pirkimą atlikti apklausos žodžiu būdu nepildydamas Paraiškos ir tiekėjų apklausos pažymos, kai šį prašymą patvirtina jo tiesioginis vadovas ir (ar) Tarnybos vadovas ir kai:

32¹.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 50 Eur be PVM, bet neviršija 500 Eur be PVM;

32¹.2. darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 50 Eur be PVM, bet neviršija 1 000 Eur be PVM;

32¹.3. reprezentacinių prekių ar paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 50 Eur be PVM, bet neviršija 2 000 Eur be PVM.

(papildyta punktu 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-22-0039)

32². Pirkimui, kurio numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (išskyrus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir reprezentacinių prekių ir paslaugų pirkimus) yra didesnė kaip 500 Eur be PVM, bet neviršija 1 000 Eur be PVM, pradėti taikomos tos pačios taisyklės, kurios nurodytos Procedūrų vadovo 32¹ punkte, išskyrus tai, kad pirkimų organizatorius negali pradėti pirkimo, kol jo pateikto prašymo atlikti mažos vertės pirkimą, be kitų Procedūrų vadovo 32¹ punkte nurodytų asmenų, nepatvirtina Bendrovės direktorius Procedūrų vadovo 32 punkte nurodyti pirkimai registruojami DVS „AIS“ Mažos vertės pirkimų žurnale, o pirkimų procedūra patvirtinama sąskaita faktūra arba kitu buhalterinės apskaitos dokumentu.

(papildyta punktu 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-22-0039)

33. Procedūrų vadovo 32¹-32² punktuose nurodyti pirkimai registruojami DVS „AIS“ Mažos vertės pirkimų

žurnale, o pirkimų procedūra pagrindžiama registracijos metu prisegama sąskaita faktūra arba kitu buhalterinės apskaitos dokumentu, kurį tvirtina Bendrovės direktorius. Jei faktinė pirkinio vertė yra didesnė už prašyme atlikti mažos vertės pirkimą nurodytą numatomą pirkimo vertę, pirkimo organizatorius, registruodamas pirkimą Mažos vertės pirkimų žurnale, į tvirtinimo seką papildomai įtraukia tiesioginį vadovą ir (ar) Tarnybos vadovą, kuriems jis yra pavaldus, lėšų panaudojimo racionalumo prasme įvertinimui.

(punktas keistas 2022 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1.24E-VĮ-22-0039)

34. Po pirkimų organizatoriaus atlikto mažos vertės pirkimo Bendrovės direktoriaus patvirtintą tiekėjų apklausos pažymą Teisės tarnybos vadovas arba jo pavedimu viešųjų pirkimų specialistas užregistruoja DVS „AIS“ bei tuo atveju, jeigu sutartis sudaroma raštu, paveda teisininkui arba viešųjų specialistui - teisininkui parengti galutinį sutarties projektą bei organizuoti sutarties pasirašymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už Pirkimų plano vykdymo kontrolę atsako Teisės tarnybos vadovas. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos Teisės tarnybos vadovas atlieka Pirkimų plano vykdymo analizę ir parengia praėjusio ketvirčio Pirkimų plano vykdymo ataskaitą, kurią teikia Bendrovės direktoriui.

36. Bendrovės direktoriaus įsakymu už CVP IS administravimą atsakingu paskirtas darbuotojas arba darbuotojas, kuriam ši funkcija priskirta pagal pareigybės aprašymą, tvarko duomenis apie Bendrovę bei jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.) Bendrovės CVP IS paskyroje.

37. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

UAB „VAATC“

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 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.

(parašas)

UAB „VAATC“

(asmens vardas ir pavardė)

NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Būdamas _____
(pareigų pavadinimas)

patvirtinu (nurodama „Taip“ arba „Ne“):

1. Ar esate įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą arba nuo baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo treji metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas? Jeigu taip - kada, pagal kokį Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso straipsnį?
2. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 33 straipsnio 5 dalies 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 punktuose nurodytus šiurkščius pažeidimus arba 34 straipsnio 2 dalyje numatytu atveju pripažintas padaręs šiurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda - atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba nuo pripažinimo padarius šiurkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai? Jeigu taip - kada ir už kokį tarnybinį nusižengimą?
3. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo treji metai?
4. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už neatitiktį įstatymuose keliamiems nepriekaištingos reputacijos reikalavimams ir teisės aktuose nustatytų etikos normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo treji metai?
5. Ar esate uždraustos organizacijos narys?
6. Ar jums buvo paskirta administracinė nuobauda (išskyrus įspėjimą) už Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ar jį įgyvendinančių teisės aktų pažeidimą arba sprendimas dėl tokios administracinės

nuobaudos paskyrimo yra įsiteisėjęs ar esate įvykdęs administracinį nurodymą anksčiau kaip prieš vienus metus? Jeigu taip - kada ir už kokį administracinį nusižengimą?

7. Ar esate pripažintas pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba dėl kurio sprendimas pripažinti pažeidusiu šį įstatymą priimtas anksčiau kaip prieš vienus metus?

Įsipareigoju ne vėliau kaip per 10 dienų informuoti apie bet kurį pasikeitimą, susijusį su šioje deklaracijoje nurodytomis aplinkybėmis.

(parašas)