

ŠI „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės savivaldybės įmonėje „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ (toliau – VASA) tvarką.

1.2. Planuodama, organizuodama ir vykdydama pirkimus VASA vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPT aprašas) (aktualiomis jų redakcijomis), kitais su viešaisiais pirkimais susijusiais teisės aktais.

1.3. VASA pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į VASA biudžetą.

1.4. Šių Taisyklių pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

1.4.1. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo ir įstatymo lydinių teisės aktų nuostatų taikymą bei sklandaus pirkimų proceso įgyvendinimą;

1.4.2. racionalų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų planavimą VASA pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

1.4.3. skirtų valstybės biudžeto asignavimų bei kitų lėšų taupų, racionalų naudojimą, kontrolę bei panaudojimą laiku kiekvienais finansiniais metais;

1.4.4. kokybišką VASA įgaliojusių subjektų pirkimų organizavimą ir atlikimą;

1.4.5. pirkimų vykdymo ir organizavimo proceso dalyvių funkcijų vykdymą.

1.5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

1.5.1. **Pirkimo iniciatorius** – VASA direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) VASA sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, finansinių poveikio priemonių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

1.5.2. **Pirkimų organizatorius** – VASA direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų atlikti nepavedama Viešųjų pirkimų komisijai.

1.5.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – viešajam pirkimui organizuoti ir atlikti VASA direktoriaus įsakymu, laikantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nustatytų reikalavimų, sudaryta komisija, veikianti pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

1.5.4. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

1.5.5. **Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiška** (toliau – Paraiška) – pirkimo iniciatoriaus, inicijuojančio viešąjį pirkimą, pildomas dokumentas, parengtas pagal Taisyklių 1 priedą.

1.5.6. **Pirkimų žurnalas** – VASA nustatytos formos dokumentas (skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Taisyklių 3 priedas).

1.5.7. **Techninė taryba** – VASA direktoriaus įsakymu sudaryta taryba, nagrinėjanti klausimus ir pateikianti išvadas dėl VASA planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų savybių, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

1.5.8. **Pirkimų planas** – VASA parengtas ir patvirtintas biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

1.5.9. **Pirkimų suvestinė** – VASA vykdomų viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimo sutartis suvestinė, sudaroma atsižvelgiant į patvirtintą atitinkamų biudžetinių metų pirkimų planą.

1.5.10. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – VASA direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti VASA reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą, jo koregavimą, pirkimų suvestinės sudarymą.

1.5.11. **Asmuo, atliekantis prevencinę pirkimų kontrolę** – VASA direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdamas pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

1.5.12. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskirais jų etapais.

1.5.13. **Tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimų organizatoriaus pildomas nustatytos formos dokumentas, kuris pagrindžia pirkimo organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams (Taisyklių 2 priedas).

1.5.14. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

2.1. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems finansiniams metams numatomus viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų einamųjų finansinių metų trečio ketvirčio pradžioje ir iki rugpjūčio 1 d. pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą, informaciją apie VASA (struktūrinių padalinių) poreikį įsigyti prekes, paslaugas ir darbus ateinančiais finansiniais metais, planuojamas šių pirkimų vertes, numatomą pirkimų inicijavimo pradžią ir pan. Pirkimų iniciatoriai, planuodami ateinančių biudžetinių metų numatomus vykdyti pirkimus, savarankiškai atlieka rinkos tyrimą.

2.2. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimų iniciatorių 2.1 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų lapkričio 30 d. pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms priskiria BVPŽ nurodytus kodus, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, pagal Taisyklių 4 priede pateiktą formą parengia pirkimų plano projektą. Jis teikiamas derinti VASA Valdybai. Valdybai pritarius pirkimų plano projektui, jis teikiamas tvirtinti VASA direktoriui.

2.3. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą pagal patvirtintą VASA pirkimų planą parengia VASA viešųjų pirkimų pagal to paties tipo pirkimų sutarties suvestinę. Joje nurodomas prekių, paslaugų kodas pagal BVPŽ bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę. Sudarytą pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

2.4. Tuo atveju, jeigu viešųjų pirkimų plane numatytų prekių, paslaugų ir darbų poreikiai pasikeičia, pirkimų iniciatoriai nedelsiant patikslina informaciją apie ateinančiais finansiniais metais numatomas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus, ir pateikia ją asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą.

2.5. Prireikus viešųjų pirkimų planas gali būti peržiūrinamas ir tikslinamas. Suvestinės nereikia keisti, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių pirkimo vykdytojui iškyla poreikis skubiai vykdyti

Suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą jau buvo nurodyta Suvestinėje.

2.6. VASA pirkimai vykdomi patvirtinus viešųjų pirkimų planą bei paskelbus Suvestinę. Siekiant laiku panaudoti lėšas bei tinkamai laikytis pirkimų procedūrų atlikimo terminų, pirkimai gali būti atliekami ir iki VASA pirkimų plano patvirtinimo bei Suvestinės paskelbimo. Šiuo atveju pirkimai vykdomi Taisyklėse nustatyta tvarka, gavus VASA direktoriaus sutikimą.

III. PIRKIMŲ VYKDYMAS

3.1. Pirkimams vykdyti VASA direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu:

3.1.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus;

3.1.2. paskiriami VASA darbuotojai mažos vertės viešiesiems pirkimams atlikti.

3.2. VASA direktorius ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 3.1.2 punkte nustatytas aplinkybes.

3.3. VASA įsigyja prekes, paslaugas ir darbus iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, kai CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka VASA poreikius ir VASA negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Jei VASA priima sprendimą nepirkti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, turi šį sprendimą motyvuoti. Motyvus, kodėl neperkama per CPO, turi nurodyti pirkimo iniciatorius.

3.4. VASA pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

IV SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

4.1. Kiekvienas pirkimo iniciatorius pirkimui pradeda rengtis, įvertinęs viešųjų pirkimų plane nurodytą pirkimo pradžios terminą, pirkimo vertę, pirkimo būdą, ar pirkimą numatoma atlikti CVP IS priemonėmis taip, kad pirkimas būtų įvykdytas viešųjų pirkimų plane nustatytais terminais. Tais atvejais, kai numatomas mažos vertės pirkimas, tokiam pirkimui rekomenduojama pradėti rengtis likus ne mažiau kaip mėnesiui iki numatyto pirkimo pradžios. Pirkimams, kuriuos numatyta vykdyti supaprastinto ar tarptautinio konkurso būdu, rekomenduojama pradėti rengtis ne mažiau kaip prieš du mėnesius iki pirkimo pradžios.

4.2. **Pirkimų iniciatorius**, prieš inicijuodamas viešąjį pirkimą, turi (išskyrus mažos vertės ar ypatingos skubos pirkimus):

4.2.1. nustatyti planuojamo viešojo pirkimo vertę, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų pasiūlai jų savybėms ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas vykdomas apklausiant ir (arba) renkant bei vertinant internete tiekėjų skelbiamą informaciją apie prekes, paslaugas ar darbus;

4.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir Paraiškoje nurodyti šią informaciją:

4.2.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus įvertintus VASA poreikius;

4.2.2.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, kai jame yra perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tačiau jų savybės, įsigijimo sąlygos ar pan. neatitinka VASA poreikių. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, t. y. konkrečiai nurodoma, kas neatitinka VASA poreikių ar kokios sąlygos neužtikrina efektyvaus ir racionalaus lėšų panaudojimo;

4.2.2.3. jei atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 eurų be PVM, pirkimą galima atlikti nesinaudojant CPO katalogu;

4.2.2.4. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO katalogu, kadangi jame nėra VASA reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4.3. Pirkimo iniciatoriai, laikydamiesi viešųjų pirkimų plane nurodyto numatomo viešojo pirkimo pradžios termino, parengia pirkimo Paraišką, techninę specifikaciją (toliau – Techninė specifikacija), išskyrus atvejus, kai ji gali būti nerengiama, bei kvalifikacijos reikalavimus tiekėjams. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi už minėtų pirkimo dokumentų savalaikį ir kokybišką parengimą, įskaitant tinkamą pirkimo objekto aprašymą. Paraišką su priedais (jei jie yra) pirkimų iniciatorius suderina su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą.

4.4. **Paraiškoje** turi būti pateikta ir (arba) pridedama ši informacija:

4.4.1. perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, galimi aplinkosaugos bei energijos vartojimo efektyvumo kriterijai (jei taikoma), planai, brėžiniai, projektai, prekių kiekis, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos ir kita techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais. Techninė specifikacija gali būti nerengiama tais atvejais, kai numatoma pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 eurų be PVM arba pirkimą reikalinga atlikti skubos tvarka dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo VASA;

4.4.2. maksimali planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

4.4.3. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminai, pirkimo sutarties trukmė, kitos specifinės reikalingos pirkimo sutarties sąlygos;

4.4.4. jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbta, – motyvuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas;

4.4.5. sprendimas dėl pirkimo per CPO pagal Taisyklių 4.2.2 punktą;

4.4.6. taikytinus aplinkos apsaugos kriterijus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Aplinkos ministro patvirtintu įsakymu 2011 m. birželio 28 d. Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija). Šis reikalavimas netaikomas, jei sutartis bus sudaroma žodžiu;

4.4.7. atlikto rinkos tyrimo rezultatai ir siūlymas Pirkimo organizatoriui (Komisijai) dėl tiekėjų, kai vykdomas neskelbiamas pirkimas apklausiant pasirinktus tiekėjus;

4.4.8. pageidaujami taikyti tiekėjui kvalifikaciniai reikalavimai, už kurių tinkamą nustatymą ir aprašymą yra atsakingas pirkimo iniciatorius;

4.4.9. pasiūlymų vertinimo kriterijai (kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis; sąnaudos; kaina) ir jų kriterijai ir parametrai.

4.5. Jeigu Paraiškoje ir/ar jos prieduose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, ar pateikiama netiksli, neišsami ar prieštaringa pirkimo informacija, pirkimo organizatorius arba Komisija turi teisę kreiptis į pirkimų iniciatorių, parengusį Paraišką, dėl informacijos patikslinimo.

4.6. Prieš teikdamas Paraišką tvirtinti 4.7 punkte nurodytam subjektui, pirkimų iniciatorius pateikia Paraišką su priedais derinti asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą. Paraiškos teikiamos derinti ir tvirtinti VASA dokumentų valdymo sistemoje.

4.7. Parengta ir suderinta Paraiška su priedais teikiama **tvirtinti**:

4.7.1. VASA direktoriui,

4.7.2. Kai numatomo pirkimo vertė viršija 10 000 Eur (be PVM), Paraiška su priedais teikiama svarstyti ir tvirtinti Techninei tarybai.

4.8. 4.7 punkte nurodytam Subjektui patvirtinus Paraišką, tai laikoma pavedimu pirkimo organizatoriui arba Komisijai (atitinkamai pagal taisyklių 3.1 punktą) vykdyti pirkimą.

4.9. Viešieji pirkimai pradami po to, kai 4.7 punkte nurodytas Subjektas patvirtina Paraišką.

4.10. Pirkimų organizatorius, gavęs patvirtintą Paraišką su priedais, pirkimą vykdo apklausos (žodžiu arba raštu) būdu, užpildydamas tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 2 priedas). Užpildyta ir pirkimų organizatoriaus pasirašyta tiekėjų apklausos pažyma teikiama tvirtinti VASA direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

4.11. Tais atvejais, kai viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius neturi būti tas pats asmuo.

- 4.12. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimus MVPT apraše numatytais būdais ir tvarka.
- 4.13. **Pirkimų organizatorius:**
- 4.13.1. vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 30-34 straipsnio nuostatomis, paskelbia apie pradedamą pirkimą CVPIS (neskelbiamo pirkimo atveju – išsiunčia pakvietimus Paraiškoje nurodytiems tiekėjams), taip pat skelbia nustatytą laimėtoją ir sudarytą pirkimo sutartį;
- 4.13.2. parengia pirkimo dokumentus, jei reikia;
- 4.13.3. pasibaigus pasiūlymų teikimo laikui, pagal pirkimo dokumentuose nurodytus pasiūlymų vertinimo kriterijus, atrenka laimėjusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis;
- 4.13.4. dalyviui, kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu, išsiunčia kvietimą pasirašyti pirkimo sutartį (išskyrus atvejus, kai apklausa vykdoma žodžiu);
- 4.13.5. apie priimtą sprendimą dalyvius informuoja Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnyje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;
- 4.13.6. pirkimui pasibaigus, pirkimo organizatorius užpildytą Pažymą teikiama tvirtinti VASA direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir registruoja dokumentų valdymo sistemoje.
- 4.14. Jei patvirtinta Paraiška su priedais teikiama vykdyti **Komisijai**, VASA viešųjų pirkimų ekspertas parengia pirkimo sąlygų projektą, kurio techninei daliai parengti gali pasitelkti VASA darbuotojus, turinčius atitinkamos srities kvalifikaciją.
- 4.15. Viešųjų pirkimų eksperto parengtas pirkimo sąlygų projektas teikiamas Komisijai, kuri parenka ir patvirtina pirkimo būdą bei patvirtina pirkimo sąlygų projektą, atlieka pirkimą ir nustato nugalėtoją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
- 4.16. Pirkimui pateiktų tiekėjų pasiūlymų vertinimą atlieka Komisija. Prireikus tiekėjų pasiūlymų techninis vertinimas gali būti pavestas pirkimų iniciatoriui. Be to, Komisija teisės aktų nustatyta tvarka bei sąlygomis konsultacijai gali pasitelkti ir kitus ekspertus.
- 4.17. Pasibaigus kiekvienam pirkimui, informacija apie pirkimą įtraukiama į Pirkimų žurnalą (Taisyklių 3 priedas). Jei pirkimą atliko pirkimo organizatorius – informaciją į Pirkimų žurnalą įtraukia pirkimo organizatorius, o jei pirkimą atliko Komisija – informaciją į Pirkimų žurnalą įtraukia Viešųjų pirkimų ekspertas. Pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties informacija (kai sudaryta rašytinė pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, pavedimo vykdyti pirkimą numeris (paraiškos numeris), kita su pirkimu susijusi informacija.
- 4.18. Pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
- 4.19. Pirkimo organizatoriai, kiekvienas Komisijos narys, ekspertai, pirkimų iniciatoriai turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovas bei visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius teikiant deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos privačių interesų registre (PINREG <https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija>).
- 4.20. **Prevencinę kontrolę** atliekančio asmens funkcijos:
- 4.20.1. esant reikalui – dalyvauja paraiškų derinimo, tvirtinimo procedūroje;
- 4.20.2. tiek savarankiškai, tiek VASA direktoriaus nurodymu gali tikrinti bet kurio VASA vykdomo viešojo pirkimo dokumentus;
- 4.20.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
- 4.20.4. analizuoja informaciją apie VASA vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
- 4.20.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir VASA vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus pasirenka rizikingiausias nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus ir įvertina šių pirkimų procedūras;
- 4.20.6. VASA direktoriaus prašymu teikia savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo, teikia informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus;
- 4.20.7. teikia VASA direktoriui siūlymus, kaip tobulinti VASA vykdomas pirkimų procedūras;

4.20.8. esant reikalui – dalyvauja sudarytų pirkimų sutarčių vykdymo etape (tiek savarankiškai, tiek VASA direktoriaus nurodymu gali tikrinti sutarčių vykdymą).

V SKYRIUS

SKELBIMŲ APIE PIRKIMUS, ATASKAITŲ APIE PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMĄ BEI INFORMACINIŲ PRANEŠIMŲ TEIKIMAS

5. Viešųjų pirkimų organizatorius (kai pirkimą atlikti pavesta jam) arba viešųjų pirkimų ekspertas (kai pirkimą atlikti pavesta Komisijai) teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

5.1. išankstinius skelbimus apie numatomus vykdyti pirkimus;

5.2. pirkimų skelbimus;

5.3. informacinius pranešimus apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus nepaskelbus apie pirkimą;

5.4. pirkimų procedūrų ataskaitas;

5.5. įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties ataskaitas;

5.6. skelbimą apie sudarytą ar nesudarytą pirkimo sutartį;

5.7. pranešimus dėl savanoriško ex-ante skaidrumo.

VI SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ VYKDYMAS

6.1. Pirkimo iniciatorius koordinuoja (prižiūri) VASA sudarytose pirkimo sutartyse numatytu įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

6.2. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio 1 dalies nuostatomis, pirkimo sutartį rengiantis subjektas (Pirkimo organizatorius/Viešųjų pirkimų ekspertas) sutartyje privalo nurodyti už sutarties vykdymą atsakingą asmenį (pareigos, vardas ir pavardė, kontaktiniai duomenys).

6.3. Bendrąsias pirkimų sutarčių sudarymo, vykdymo ir pasibaigimo sąlygas bei pirkimų sutarčių rūšis reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.

6.4. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Pirkimo sutarties projektą rengia pirkimų iniciatorius derindamas su viešųjų pirkimų ekspertu. Kai rengiami sutarties pakeitimai – papildomai derinama ir su VASA teisininku.

6.5. Pirkimo sutarties projektas rengiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, griežtai laikantis pirkimo konkurso sąlygų ir konkurso laimėtojo pasiūlyme pateiktų duomenų. Mažos vertės pirkimų atvejais, pirkimo sutartis sudaroma pagal pridedamą paslaugų teikimo sutarties šabloną (Taisyklių 5 priedas) jį pritaikant konkretaus pirkimo aplinkybėms ir poreikiams.

6.6. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytu įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustatęs, kad VASA nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

6.7. Už pirkimo sutarties vykdymą, valdymą ir priežiūrą yra atsakingas konkretaus **pirkimo iniciatorius**, kuris:

6.7.1. esant būtinumui, informuoja VASA direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

6.7.2. kontroliuoja, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

6.7.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas, kontroliuoja, kad pateiktose sąskaitose užfiksuota informacija (pirkimo objekto apibūdinimas, įkainiai, bendra kaina, pirkimo objekto kiekis ir kt.) atitiktų pirkimo sutarties sąlygas ir imasi priemonių, kad pastebėti esminiai trūkumai būtų ištaisyti;

6.7.4. pirkimo sutarties vykdymo metu iškilusius klausimus sprendžia konsultuodamasis su viešųjų pirkimų ekspertu, kitais asmenimis pagal kompetenciją;

6.8. Už sutarties ir jos pakeitimų paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas atsakingas viešųjų pirkimų organizatorius (kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius) arba viešųjų pirkimų ekspertas (kai pirkimą atlieka Komisija).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Visi su viešuoju pirkimu susiję dokumentai tvarkomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

7.2. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos arba tuos teisės aktus pakeitę teisės aktai.