



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
PROCEDŪRŲ VADOVO TVIRTINIMO**

2023 m. liepos d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų procedūrų vadovą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymą Nr. 40-456/20 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų procedūrų vadovo tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius

Adomas Bužinskas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų procedūrų vadovas (toliau – procedūrų vadovas) nustato perkančiosios organizacijos – Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, atsakomybę ir vidaus kontrolę.

2. Šis procedūrų vadovas taikomas vykdant visus Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus, taip pat pirkimus, kuriems atlikti Savivaldybės administraciją įgaliojo kita perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas.

3. Pagrindinės procedūrų vadovo sąvokos:

3.1.1. **centralizuotų pirkimų katalogas** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

3.1.2. prekės ir (arba) paslaugos, ir (arba) darbai įsigyjami per centrinės perkančiosios organizacijos sukurtus katalogus iš tiekėjų;

3.1.3. atliekamos pirkimo procedūros centrinės perkančiosios organizacijos sudarytos preliminariosios sutarties ar sukurtos dinaminės pirkimų sistemos pagrindu;

3.1.4. atliekami kiti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti veiksmai;

3.2. **CPO LT** – viešojo įstaiga CPO LT;

3.3. **„CPO Vilnius“** – Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius, kuriam suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;

3.4. **„CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistema („EcoCost“)** – „CPO Vilnius“ naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;

3.5. **ekspertas** – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba kitas (samdytas, veikiantis visuomeniniais pagrindais ar pan.) asmuo, kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiujų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Komisija reikiamos kompetencijos ekspertus pasitelkia savo sprendimu;

3.6. **įgaliojimas** – Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka įformintas dokumentas, kuriuo Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija ar Savivaldybės administracija įgalioja kitą perkančiąją organizaciją viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo atlikti. Savivaldybės administracijai įgaliojant kitą perkančiąją organizaciją rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas ir įgaliojimas, kurio forma pateikiama procedūrų vadovo 3 priede;

3.7. **komisija** – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus sudaryta viešųjų pirkimų komisija;

3.8. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo

kainą, komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

3.9. **pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išskyrus poskyrį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, arba kita perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas, įgaliojęs Savivaldybės administraciją atlikti pirkimo procedūras;

3.10. **pirkimų iniciatorius** – pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas;

3.11. **pirkimų organizatorius** – pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, taip pat pagal preliminarią sutartį atlieka atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atlieka kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams ir (ar) procedūroms atlikti nesudaroma komisija;

3.12. **pirkimo valdytojas** – perkančioji organizacija ar perkantysis subjektas, kuriam Savivaldybės administracija pavedė organizuoti viešuosius pirkimus;

3.13. **rinkos konsultacija** – perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis ar rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios. Perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas turi būti skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

3.14. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

3.15. kitos procedūrų vadove vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo komisija ir pirkimų organizatorius. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimą, komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą. Komisija dirba pagal ją sudariusios Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

5. Pirkimų organizatoriai atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM. Visais kitais atvejais pirkimo procedūras atlieka komisija.

6. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Pirkimą, taip pat dinaminės pirkimo sistemos sukūrimo procedūrą inicijuojantis struktūrinis padalinys planuoja kitų biudžetinių metų pirkimus ir iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) užpildo kitais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą arba pagal šio procedūrų vadovo 1 priede pateiktą prašymo sudaryti metinį pirkimų planą formą „Excel“ formatu įkelia šį sąrašą į „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemą („EcoCost“).

8. Pirkimą inicijavę struktūriniai padaliniai atsako už tai, kad metiniame pirkimų plane pirkimo objektas atitiktų BVPŽ kodą (-us).

9. Metiniame pirkimų plane į numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę turi būti įtraukiamos visos sumos, galinčios atsirasti dėl prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminų pratęsimo galimybių, taip pat dėl perkamų kiekių, apimčių pakeitimo, nepriklausomai nuo to, ar bus pratęsti prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminai, taip pat ar bus nupirkti visi maksimalūs kiekiai (apimtys).

10. Jei pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys numato sudaryti nereguliaraus pobūdžio pirkimo sutartį, jis raštu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (toliau – DVS „Avilys“) Viešųjų pirkimų skyriui pateikia paaiškinimus, kodėl šio pirkimo nebuvo galima numatyti metų pradžioje, taip pat pateikia paaiškinimus pagrindžiančius dokumentus.

11. Einamųjų kalendorinių metų Savivaldybės administracijos pirkimų planą, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki sausio 20 dienos patvirtina Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Viešųjų pirkimų skyrius pagal pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio pateiktus duomenis parengia ir pirkimą inicijuojančiam struktūriniui padalinui pakoregavus planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą pakoreguoja biudžetinių metų Savivaldybės administracijos pirkimų planą ir preliminariai kiekvienam pirkimui nustato pirkimo būdą. Savivaldybės administracijos metinis pirkimų planas sudaromas „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“).

12. Patvirtintą metinį pirkimų planą Viešųjų pirkimų skyrius iki kiekvienų metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

13. Viešasis pirkimas, įskaitant ir konkretų pirkimą dinaminėje pirkimo sistemoje, pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą ir šio viešojo pirkimo visas arba dalis jo finansavimo yra numatyta Savivaldybės einamųjų metų biudžete arba bus numatyta Savivaldybės kitų metų biudžete, išskyrus dinaminės pirkimo procedūros sukūrimo procedūrą, kurios metu nėra sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.

14. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys turi įvertinti viešojo pirkimo procedūrų trukmę, todėl nustatęs poreikį pirkimo procedūras turi inicijuoti per įmanomai trumpiausią laiką.

15. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys šiuos veiksmus atlieka „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“).

16. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys, prieš inicijuodamas viešąjį pirkimą, ne vėliau kaip 6 mėnesiai iki pirkimo pradžios turi atlikti rinkos konsultaciją, jei perkamos prekės ar paslaugos, o numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1 mln. Eur be PVM. Rinkos konsultacijos nereikia atlikti, jei pirkimas bus atliekamas neskelbiamų derybų būdu, taip pat prieš vykdant projekto konkursą.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

17. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys, norėdamas pradėti pirkimo, dinaminės pirkimo sistemos sukūrimo, konkretaus pirkimo dinaminėje pirkimo sistemoje procedūras, „CPO

Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) parengia pirkimo inicijavimo pažymą pagal „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) pateiktą formą. Pirkimo inicijavimo pažyma nerengiama, jei pagal Savivaldybės administracijos sudarytą preliminariąją sutartį yra atliekamas atnaujintas varžymasis, o pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys prieš pirkimo pradžią savo vidaus dokumentuose nusistato ekonominiais skaičiavimais pagrįstą didžiausią pirkimui skiriamų lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina), taip pat motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centralizuotų pirkimų katalogu.

18. Viešųjų pirkimų skyrius, gavęs techninės specifikacijos projektą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jį paskelbia CVP IS. Vėliau, Viešųjų pirkimų skyriuje parengus pirkimo sąlygas, techninės specifikacijos projektas su pirkimo sąlygomis CVP IS skelbiamas dar vieną kartą.

19. Jei užpildytoje pirkimo inicijavimo pažymoje nurodyta, kad ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas turi būti išrenkamas pagal kainos (sąnaudų) ir kokybės santykį, Viešųjų pirkimų skyrius esant poreikiui organizuoja susitikimą su pirkimo iniciatoriumi aptarti pasiūlymų vertinimo kriterijus. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas tik pagal kainą gali būti išrenkamas, kai prekių ir paslaugų numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 200 000 (dviejų šimtų tūkstančių) Eur įskaitant visus mokesčius, o darbų numatomo pirkimo vertė neviršija 500 000 (penkių šimtų tūkstančių) Eur įskaitant visus mokesčius, išskyrus pagrįstus atvejus, kai netikslinga taikyti šios nuostatos.

20. Pirkimo inicijavimo pažymas sukurti dinaminę pirkimo sistemą „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) rengia Viešųjų pirkimų skyrius arba kitas pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys. Konkrečiam pirkimui dinaminėje pirkimo sistemoje turi būti rengiama pirkimo inicijavimo pažyma.

21. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys atsako už laiką pagal procedūrų vadovo 27 punktą inicijuotą pirkimo pradžią, pateiktų duomenų (techninių specifikacijų, specialiųjų kvalifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų reikalavimų), pirkimo būdo parinkimo teisėtumą ir teisingumą.

22. Kai Savivaldybės administracija, siekdama ekonominės naudos, ar dėl kitų priežasčių vienu viešuoju pirkimu atlieka prekių, paslaugų ar darbų, skirtų ir (ar) kitoms perkančiosioms organizacijoms, pirkimo procedūras arba sudaro preliminariąsias sutartis, Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurio kuruojama sritis yra pirkimo objektas, gavęs iš nurodytų perkančiųjų organizacijų įgaliojimus atlikti pirkimą, pateikia juos Viešųjų pirkimų skyriui ir jų pagrindu parengia pirkimo inicijavimo pažymą bei atlieka procedūras šio procedūrų vadovo nustatyta tvarka.

23. Jeigu Savivaldybės administracija centralizuotiems subjektams atlieka centralizuotus prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kuria dinamines pirkimų sistemas arba sudaro preliminariąsias sutartis, Viešųjų pirkimų skyrius arba struktūrinis padalinys, kuris atsakingas už centralizuotų subjektų veiklą, parengia inicijavimo pažymą ir atlieka procedūras šio procedūrų vadovo nustatyta tvarka.

24. Pirkimo inicijavimo pažymoje, kai perkama neskelbiamų derybų būdu ar kitais pirkimo būdais, kuriais atlikti pirkimą galima esant tik tam tikroms sąlygoms, pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys arba Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija turi motyvuotai pagrįsti, dėl kokių priežasčių pirkimą būtina atlikti šiuo būdu, o apklausiant vieną tiekėją – nurodyti aplinkybes ir priežastis kviesti tik vieną tiekėją.

25. Pirkimo inicijavimo pažymos derinimo tvarka per „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemą („EcoCost“):

25.1. pirkimo inicijavimo pažymą pasirašo pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

25.2. pirkimo inicijavimo pažyma privalo būti suderinta su Finansų ir ekonomikos skyriaus vedėju ar jo įgaliotu asmeniu, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėju ar jo įgaliotu asmeniu. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 (vienas tūkstantis) Eur be PVM, pirkimo inicijavimo pažymą derina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

26. Suderinta pirkimo inicijavimo pažyma laikoma pavedimu rengti ir derinti pirkimo dokumentų projektą, o komisijai arba pirkimų organizatoriui – vykdyti pirkimą. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys ar Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija ir Viešųjų pirkimų skyrius yra supažindinami su Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pirkimo inicijavimo pažymoje suformuluota užduotimi.

27. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys numatomiems vykdyti pirkimams, išskyrus mažos vertės pirkimus, privalo ne vėliau kaip prieš šešis mėnesius iki pirkimo pradžios pateikti suderintą pirkimo inicijavimo pažymą ir pirkimo techninę specifikaciją.

IV SKYRIUS PASIRENGIMAS PIRKIMUI

28. Viešųjų pirkimų skyrius pradeda rengti pirkimo dokumentus tik tada, kai jam yra pateikta suderinta pirkimo inicijavimo pažyma, pirkimo techninė specifikacija, kurioje nurodyti perkami kiekiai (apimtys) ir prekių pristatymo (darbų atlikimo ar paslaugų teikimo) terminai. Viešųjų pirkimų skyrius, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi ar Savivaldybės kontroliuojama perkančiąja organizacija, per 20 darbo dienų parengia pirkimo dokumentus. Esant Viešųjų pirkimų skyriaus prašymui pirkimų iniciatoriumi ar Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija privalo nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas) pateikti visą, Viešųjų pirkimų skyriaus prašomą papildomą informaciją, reikalingą parengti pirkimo dokumentus.

29. Pirkimo sutarčių projektai rengiami pagal Teisės grupės parengtus pirkimo sutarčių šablonus. Pirkimo sutarčių šablonus sudaro bendroji dalis (ši dalis yra nekeičiama) ir specialioji dalis, kuri yra individualizuojama kiekvienam pirkimui. Pirkimo sutarčių šablonus pagal poreikį atnaujina Teisės grupė, kuri bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų skyriumi.

30. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys ar Savivaldybės kontroliuojamos perkančiosios organizacijos užpildo pirkimo sutarties projekto šablono specialiąsias sąlygas ir pateikia jas Viešųjų pirkimų skyriui per 10 darbo dienų nuo procedūrų vadovo 28 punkte nurodytų dokumentų pateikimo Viešųjų pirkimų skyriui.

31. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys ar Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija parengtus ir su Viešųjų pirkimų skyriumi suderintus pirkimo dokumentus ir užpildytas specialiąsias pirkimo sutarties sąlygas pateikia derinti Teisės grupei. Teisės grupė per 2 darbo dienas nuo pirkimo dokumentų ir specialiujų pirkimo sutarties sąlygų gavimo juos suderina arba esant poreikiui pakoreguoja.

32. Pirkimo dokumentų projekte nustatomus perkamo objekto reikalavimus, kai perkamos informacinės technologijos, pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys derina su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, atsakingais už kuruojamą sritį.

33. Pirkimo dokumentų rengimas ir derinimas:

33.1. pirkimo sąlygų projektą rengia Viešųjų pirkimų skyrius, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi ar Savivaldybės kontroliuojama perkančiąja organizacija ir pagal poreikį su Teisės grupe;

33.2. specialiąsias pirkimo sutarties projekto šablono sąlygas užpildo pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys ar Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija;

33.3. teikiant pirkimo dokumentus komisijai, jie turi būti suderinti:

33.3.1. pirkimų iniciatoriaus;

33.3.2. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo ar jo įgalioto asmens;

33.3.3. Teisės grupės vadovo ar jo įgalioto asmens;

33.3.4. komisijoje atlikus pirkimo dokumentų korekciją neatliekamas pakartotinis derinimas;

33.4. pritarusi pirkimo dokumentams komisija juos suderina;

33.5. pirkimo dokumentus pasirašo pirkimų iniciatoriumi arba jo įgaliotas asmuo. Jei mažos vertės pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, jis rengia ir pasirašo pirkimo dokumentus;

33.6. kai patvirtintą pirkimo inicijavimo pažymą teikia Savivaldybės kontroliuojama perkančioji organizacija, pirkimo dokumentų projektą pasirašo šios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

33.7. rengdamas pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų skyrius turi teisę pirkimo inicijavimo pažymoje esančią informaciją, kad ji atitiktų teisės aktų reikalavimus.

34. Pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio arba Savivaldybės kontroliuojamos perkančiosios organizacijos ekspertai dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia paaiškinimus svarstant klausimus, susijusius su inicijuotais pirkimais. Komisijai pageidaujant, paaiškinimai turi būti pateikti per DVS „Avilyš“.

35. Komisijai išnagrinėjus ir pateikus siūlymą pritarti pirkimo dokumentų projektui (sprendimas įforminamas komisijos posėdžio protokoliniame pavidime ir patvirtinamas DVS „Avilyš“), pirkimo dokumentus tvirtina pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas arba jo įgaliotas asmuo, o dėl dinaminės pirkimo sistemos sukūrimo – Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas. Tuo atveju, kai pirkimo dokumentų projektas komisijai pateiktas Savivaldybės kontroliuojamos perkančiosios organizacijos, pirkimo dokumentus tvirtina šios organizacijos vadovas ir patvirtintus pateikia juos Viešųjų pirkimų skyriui per vieną darbo dieną. Viešųjų pirkimų skyrius per 3 darbo dienas nuo pirkimo dokumentų tvirtinimo rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie viešąjį pirkimą.

36. Savivaldybės administracijai gavus tiekėjų ar dalyvių prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų, atsakymus ir (ar) argumentuotas išvadas dėl tiekėjų ar dalyvių keliamų klausimų ar pateiktų reikalavimų teikia:

36.1. pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys, kai klausimai ir reikalavimai susiję su techninės specifikacijos reikalavimais, su pasiūlymų vertinimo kriterijais, taip pat su specifiniais tiekėjų kvalifikacijos reikalavimais. Atsakymai ir (ar) argumentuotos išvados turi būti pateiktos nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tiekėjų ar dalyvių prašymo paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijos gavimo dienos arba nuo Viešųjų pirkimų skyriaus prašymo, komisijos pavidimo pateikti atsakymą ir (ar) argumentuotą išvadą gavimo dienos. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys atsako už komisijai pateiktos informacijos teisėtumą ir teisingumą;

36.2. Teisės grupė, kai klausimai ir reikalavimai susiję su pirkimo sutarties projektu;

36.3. Viešųjų pirkimų skyrius, kai klausimai ir reikalavimai susiję su pirkimo sąlygomis, išskyrus techninės specifikacijos, pasiūlymų vertinimo kriterijų, specifinių kvalifikacijos reikalavimų, pirkimo sutarties projekto specialiosios dalies reikalavimus.

V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

37. Pirkimus inicijuojantys struktūriniai padaliniai ir jų pirkimų organizatoriai informaciją apie mažos vertės pirkimus pildo „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“): poreikius, pirkimo inicijavimo pažymas, sudarytas pirkimo sutartis. Pirkimus inicijuojantys struktūriniai padaliniai ir jų pirkimų organizatoriai „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip iki einamojo metų ketvirčio pabaigos užpildyti informaciją apie sudarytas žodines sutartis, nurodydami sąskaitos numerį, sutarties vertę su PVM, sutarties datą ir tiekėją.

38. Pirkimų organizatorius, neskelbiamos apklausos būdu atlikdamas pirkimą, kviečia pateikti pasiūlymus tik tokius tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą: perkant prekes ir paslaugas kviečia pasirinktą skaičių tiekėjų, o perkant darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur be PVM, – ne mažiau kaip 3.

39. Neskelbiama apklausa, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur be PVM, turi būti atliekama raštu (pateikiant tiekėjui (-ams) techninę

specifikaciją ir pasiūlymo formą, kurią tiekėjas (-ai) privalo užpildyti). Pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“).

40. Neskelbiama apklausa žodžiu gali būti atliekama ir tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM.

41. Viešųjų pirkimų skyriaus pirkimų organizatoriai atlieka seniūnijų mažos vertės pirkimų procedūras, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, išskyrus atvejus, kai pirkimą būtina atlikti skubiai. Skuba negali priklausyti nuo pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio neveikimo ar netinkamo veikimo. Viešųjų pirkimų skyriaus pirkimų organizatoriai taip pat pasirinktinai gali atlikti kitus Savivaldybės administracijos mažos vertės pirkimus.

42. Viešųjų pirkimų skyriaus pirkimų organizatoriai sudaro seniūnijų mažos vertės pirkimų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, atlikimo grafiką. Tais atvejais, kai informaciją apie pirkimą seniūnija pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) papildo vėliau, nei iki praėjusių metų gruodžio 15 dienos, toks pirkimas būna atlikimo grafiko gale.

43. Pirkimo sutarčių projektai rengiami pagal Teisės grupės parengtus pirkimo sutarčių šablonus. Pirkimo sutarčių šablonus pagal poreikį atnaujina Teisės grupė, kuri bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų skyriumi.

VI SKYRIUS

PIRKIMUS VYKLANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

44. Viešųjų pirkimų skyrius:

44.1. gavęs pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio prašymą priskirti kuruojantį viešųjų pirkimų specialistą, konsultuojantį dėl techninės specifikacijos rengimo, skiria tokį specialistą;

44.2. atsižvelgdamas į komisijos sprendimus, pavedimus ir pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio, Teisės grupės pateiktas išvadas, teikia tiekėjams ar dalyviams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, atsakymus į pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų;

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

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

44.5. reikalauja dalyvių pagrįsti siūlomą neįprastai mažą kainą;

44.6. kartu su pirkimą inicijuojančiu struktūriniu padaliniu rengia išvadas dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų atitikties bei pasiūlymų vertinimo ir teikia jas komisijai;

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

44.8. rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų skelbimus, pirkimo procedūrų ataskaitas, rengia komisijos viešojo pirkimo procedūrų protokolus. Ataskaitas pasirašo pirkimus inicijuojančių struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys;

44.9. vadovaudamasis šiame procedūrų vadove nustatyta tvarka, „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemoje („EcoCost“) atlieka metinio pirkimų plano keitimą;

44.10. atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

44.11. tais atvejais, kai pirkime dalyvauja tik vienas tiekėjas (pasiūlymą pateikė tik vienas tiekėjas ar kitų tiekėjų pasiūlymai atmesti), Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, rengęs konkretaus pirkimo dokumentus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties pasirašymo dienos privalo peržiūrėti pirkimo vykdymo procesą ir kreiptis į pirkimą inicijuojantį struktūrinį padalinį pateikdamas CVP IS prisijungusių tiekėjų sąrašą. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys atlieka sąraše nurodytų bei rinkos tyrimo metu nustatytų potencialių tiekėjų apklausą, siekdamas išsiaiškinti, kokios priežastys lėmė mažą tiekėjų suinteresuotumą dalyvauti vykdytame pirkime, taip pat kokių priemonių reikia imtis, kad pirkime būtų užtikrinta didesnė tiekėjų konkurencija. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys surinktus apibendrintus duomenis ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Viešųjų pirkimų skyriaus kreipimosi dienos privalo pateikti Viešųjų pirkimų skyriui įvertinti, kuris, esant poreikiui, pirkimą inicijuojančiam struktūriniam padaliniui teikia rekomendacijas, o nustatęs esminius ar pasikartojančius pažeidimus pateikia informaciją Savivaldybės administracijos Korupcijos ir nusižengimų prevencijos skyriui ištirti. Pirkimo vykdymo procesas šiame papunktyje nurodytais atvejais neperžiūrimas teisės aktuose aiškiai nustatytais atvejais, pavyzdžiui, kai tik vienas konkretus tiekėjas gali pateikti prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

44.12. Viešųjų pirkimų skyriaus specialistas, atsakingas už konkretaus pirkimo dokumentų rengimą, patikrina pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio atlikto rinkos tyrimo duomenis, pateiktus pirkimo inicijavimo pažymoje. Viešųjų pirkimų skyrius, nustatęs, kad rinkos tyrimas atliktas nekokybiškai ir (ar) pateikti ne visi duomenys, turi teisę gražinti pirkimo inicijavimo pažymą pirkimą inicijuojančiam struktūriniam padaliniui ir sustabdyti pirkimo dokumentų rengimą iki tol, kol bus ištaisyti nustatyti netikslumai;

44.13. administruoja „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemą („EcoCost“);

44.14. CVP IS viešina raštu pateiktą laimėjusio dalyvio pasiūlymą (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus;

44.15. informuoja Savivaldybės administracijos Žmogiškųjų išteklių skyrių, kai pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys inicijuodamas pirkimo procedūras pažeidžia procedūrų vadovo 27 punkte nustatytą terminą, taip pat jei dėl prekių, paslaugų ar darbų terminų pirkimo sutartyse pratęsimo pažeidžia procedūrų vadovo 60 punkte nustatytus terminus.

45. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys:

45.1. esant poreikiui, likus 8 mėnesiams iki pirkimo sutarties sudarymo, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų skyrių su prašymu priskirti kuruojantį viešųjų pirkimų specialistą, konsultuojantį dėl techninės specifikacijos rengimo;

45.2. laiku atlieka šiame procedūrų vadove nustatytas procedūras;

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

45.4. rengia atsakymus (paaiškinimus) dėl su pirkimo objektu susijusių specifinių klausimų;

45.5. Savivaldybės administracijos direktoriaus vardu rengia raštus Viešųjų pirkimų tarnybai;

45.6. kai Savivaldybės administraciją pirkimo procedūras vykdyti įgalioja kita perkančioji organizacija, turi įgaliojusiajai perkančiajai organizacijai pranešti apie galimybę sudaryti pirkimo sutartį su viešąjį pirkimą laimėjusiu dalyviu;

45.7. siekdamas užtikrinti ir skatinti konkurenciją viešuosiuose pirkimuose, prieš paskelbiant viešąjį pirkimą turi kreiptis į potencialius tiekėjus, kad pritrauktų juos dalyvauti pirkimuose, išskyrus teisės aktuose aiškiai nustatytus atvejus, pavyzdžiui, kai tik vienas konkretus tiekėjas gali pateikti prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

45.8. prieš pirkimo pradžią turi įvertinti tam tikrų įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikį (pavyzdžiui, kai planuojamas atlikti naujas, niekada anksčiau nevykdytas, pirkimas arba pirkimas pasižymintis sudėtinga technine specifikacija) ir pagrįsti tai atitinkamais dokumentais. Įvertinus poreikį, sprendimas įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų kartu su poreikį pagrindžiančiais atitinkamais dokumentais turi būti nurodytas pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vidaus dokumentuose (užprotokoluotas).

46. Pirkimo valdytojas:

46.1. atlieka rinkos tyrimą, rengia pagrindimą dėl numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertės;

46.2. komisijai teikia derinti pirkimo dokumentų projektą, pirkimo dokumentų paaiškinimus, su viešuoju pirkimu susijusius raštus;

46.3. tikrina pašalinimo pagrindus, kvalifikacijos ir, jei taikoma, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams, nagrinėja gautus pasiūlymus ir kainas, komisijai teikia išvadą (atitikties lenteles).

47. Perkančiojoje organizacijoje priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys pirkimo sutarties projektą derina vadovaudamasis Vilniaus miesto savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

48. Teisės grupė pirkimo sutarties projektą derina tik tokiu atveju, jei kartu su pirkimo dokumentais nebuvo patvirtintas pirkimo sutarties projektas. Už derinamo pirkimo sutarties projekto ir jo priedų atitiktį komisijos patvirtintam sutarties projektui atsako rengėjas.

49. Suderintą pirkimo sutarties projektą pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys teikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

50. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys privalo užtikrinti, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

51. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys perduoda registruoti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, vadovaudamasis Vilniaus miesto savivaldybės sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

52. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys sudaręs pirkimo sutartį, išskyrus mažos vertės pirkimus, tarnybiniu raštu nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, informuoja Viešųjų pirkimų skyrių apie gautą pirkimo dokumentų reikalavimus atitinkantį pirkimo sutarties sąlygų įvykdymo užtikrinimą.

53. Užregistruotos pirkimo sutarties duomenis pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys suveda į „CPO Vilnius“ pirkimų valdymo sistemą („EcoCost“) per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties užregistravimo dienos.

54. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys paskiria už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą asmenį, kuris nurodomas sudaromoje pirkimo sutartyje. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už sutarties įvykdymo galiojimą, pratęsimą laiku ar naujo pateikimą pirkimo sutartyje numatytais terminais, taip pat užtikrinimo grąžinimą tiekėjui, jeigu tiekėjas įvykdė visus įsipareigojimus pagal pirkimo sutartį.

55. Pirkimo dokumentai, komisijos protokolai rengiami, derinami ir pasirašomi DVS „Avilys“.

56. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

57. Pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos dokumentų saugojimo tvarkos aprašo nustatytos tvarkos.

VII SKYRIUS

PREKIŲ TIEKIMO, PASLAUGŲ TEIKIMO, DARBŲ ATLIKIMO TERMINŲ PIRKIMO SUTARTYSE PRATĖSIMAS

58. Pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai yra atsakingi už pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą, už prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pratęsimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas.

59. Norėdami pratęsti prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminą arba jį sustabdyti, pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai turi tai raštu suderinti su Savivaldybės administracijos direktoriumi. Pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai privalo pateikti Savivaldybės administracijos direktoriui motyvuotus raštus dėl prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pratęsimo arba stabdymo būtinybės ir pirkimo sutarčių kopijas. Rašte privalo būti aptartas pirkimo sutarties vykdymas, finansinis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pratęsimo arba stabdymo naudingumas (būtinumas), pateikta informacija apie panaudotas lėšas pagal pirkimo sutartį ir kita svarbi informacija.

60. Suderinę su Savivaldybės administracijos direktoriumi pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai privalo kreiptis į komisiją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atsiradusių aplinkybių dėl pirkimo sutarties vykdymo sustabdymo ir prieš 4 mėnesius iki pirkimo sutartyje numatyto prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos, jei pirkimo sutartyje numatytas prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminas pratęsimas 12 mėnesių ir ilgesniam terminui. Pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai privalo kreiptis į komisiją ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimo sutartyje numatyto prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos, jei pirkimo sutartyje numatytas prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminas pratęsimas mažesniam kaip 12 mėnesių laikotarpiui. Dėl pirkimo sutarčių, kurių vertė neviršija 15 000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, termino pratęsimo sprendžia patys pirkimus inicijuojančių struktūrinių padalinių vadovai.

61. Komisijai nusprendus siūlyti nepratęsti pirkimo sutartyje numatyto prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino, pirkimą inicijuojantis struktūrinis padalinys inicijuoja naują pirkimą šiame procedūrų vadove nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJŲ SUDARYMAS

62. Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus atlieka:

62.1. nuolatinė viešųjų pirkimų komisija;

62.2. nereguliaraus pobūdžio pirkimams sudaroma (-os) komisija (-os);

62.3. pirkimų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis ir (arba) pirkimų, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 5 mln. Eur be PVM, komisija;

62.4. pirkimų organizatoriai.

63. Savivaldybės administracijos nereguliaraus pobūdžio viešuosius pirkimus atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirta atskira viešųjų pirkimų komisija, į kurios sudėtį turi būti įtraukta:

63.1. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas (komisijos pirmininkas) arba jo paskirtas asmuo;

63.2. Teisės grupės vadovas arba jo paskirtas asmuo;

63.3. pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio du darbuotojai, kurie turi ekonomines ir (ar) technines žinias, reikalingas pirkimo techninei specifikacijai parengti ir (ar) pirkimo objektui pristatyti;

- 63.4. Viešųjų pirkimų skyriaus Pirkimų procedūrų poskyrio vedėjas (komisijos sekretorius) arba jo paskirtas asmuo.
64. Nereguliaraus pobūdžio pirkimais laikomi tokie pirkimai, kurie atitinka bent vieną iš šių sąlygų:
- 64.1. inovatyvūs pirkimai, kuriems vykdyti reikalingos specialiosios žinios;
 - 64.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais atvejais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM. Tais atvejais, kai prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminas persikelia į kitus kalendorinius metus, pirkimo sutartis, kurios vertė nors ir neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, turi būti sudaroma raštu.
66. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
67. Pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovai yra atsakingi už rinkos tyrimo metu surinktą informaciją, pirkimo inicijavimo pažymoje nurodytą informaciją, pirkimo techninę specifikaciją, taip pat už terminų laikymąsi dėl naujų pirkimų ir viešųjų pirkimų sutarčių, kuriose numatyta galimybė jas pratęsti, pratęsimą ar nutraukimą. Už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą atsakingi pirkimą inicijuojantys struktūriniai padaliniai.
68. Komisija, pirkimų organizatoriai, pirkimo iniciatoriai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą.
69. Asmenys, pažeidę šio procedūrų vadovo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
70. Procedūrų vadovą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
-

imy planq.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos taikomas komisijos nariams ir pirkimų organizatoriams*).

Būdamas (-a) _____ :
(*viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*)

1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

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

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos 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 (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų procedūrų vadovo
3 priedas

(Įgaliojimo forma)

PATVIRTINTA
*Perkančiosios organizacijos
direktoriaus (-ės)*
2__ m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

(PERKANČIOJI ORGANIZACIJA)

ĮGALIOJIMAS

20__-__-__ Nr. _____

Vilnius

Vadovaudamasi (-asis) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 83 straipsnio 1 dalimi

(perkančioji organizacija)

įgalioja _____

(įgaliojamą perkančiąją organizaciją)

vykdyti _____

(pirkimo pavadinimas)

visas viešojo pirkimo procedūras pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus iki pirkimo sutarties sudarymo, taip pat atlikti visas pirkimui atlikti reikalingas užduotis.

Perkamo objekto BVPŽ kodas (-ai): _____ .

Pirkimo pradžia: _____ metai.

(nurodomi kalendoriniai metai)

Informacija, ar pirkimas turi būti skaidomas į dalis, o jei skaidomas, tai nurodyti pirkimo dalis: _____ .

(nurodyti, kad neskaidoma į dalis arba nurodyti pirkimo objekto dalis)

Pirkimui skirtas lėšų dydis, o jei pirkimas skaidomas į dalis, – kiekvienos pirkimo dalies pirkimui skirtas lėšų dydis: _____ Eur
įskaitant visus mokesčius.

Informacija, kokia pasiūlymo kaina yra per didelė (nepriimtina), o jei pirkimas skaidomas į dalis, – kokia kiekvienos pirkimo dalies pasiūlymo kaina yra per didelė (nepriimtina): _____

Eur įskaitant visus mokesčius.

Įgaliojamų nupirkti to paties tipo prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė:

_____.

Pirkimui atlikti turi būti vykdomos pirkimo procedūros: _____.

(nurodoma tarptautinės vertės, supaprastinto (išskyrus mažos vertės) ar mažos vertės)

Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 9 dalies ir 47 straipsnio 9 dalies nuostatos: _____ .

(nurodyti, kad turi būti taikomos arba netaikomos)

Viešasis pirkimas turi būti atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

Šis įgaliojimas galioja vienus metus nuo jo sudarymo dienos.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VADOVO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-04 Nr. 30-1600/23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Adomas Bužinskas, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	ADOMAS BUŽINSKAS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-04 16:15:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-04 16:16:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-22 10:24:23 – 2026-05-21 10:24:23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-04 16:35:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-07-04 16:35:15 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“