

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „GO Vilnius“ direktorės  
2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GO VILNIUS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Pagrindinės Taisyklių sąvokos:

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

3.2. **komisija** – Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą, šioje komisijoje privalo būti bent vienas asmuo, turintis pirkimo specialisto pažymėjimą;

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

3.4. **pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

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

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

3.7. **pirkimo sutarties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą. Pirkimo sutarties vykdytoju laikomas pirkimo iniciatorius, Sistemoje ar rašytiniame pavedime gali būti paskirtas ir kitas darbuotojas;

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

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

3.10. **mažos vertės pirkimas** – Supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų: (1) Pirkimai, kuriuose įsigyjamų prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė nei 70 000 eurų be PVM, o darbų – mažesnė nei 174 000 eurų be PVM; (2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą Pirkimo sutartį (Pirkimo sutartis), jei bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 70 000 eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 174 000 eurų (be PVM), neskelbiama apklausa visais atvejais gali būti vykdoma iki 15 000 Eur be PVM (imtinai);

3.11. **tiekėjas / dalyvis** – bet kurie ūkio subjektai – fiziniai asmenys, privatūs juridiniai asmenys, viešieji juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai ar tokių asmenų grupė – galintys pasiūlyti ar siūlantys prekes, paslaugas ar darbus;

3.12. **supaprastintas pirkimas** – Įstaigos atliekami prekių, paslaugų ar darbų pirkimai, kurių vertė yra mažesnė už Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytas tarptautinio pirkimo vertės ribas.

3.13. **VPI** - Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas (redakcija, galiojanti, kai pradedamas Pirkimas, jei teisės aktai nenumato kitokio taikymo).

3.14. kitos šiame dokumente vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Perkančiojoje organizacijoje pirkimus vykdo komisija ir pirkimų organizatoriai. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai turi būti neprikaištingos reputacijos. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją ir deklaravę privačius interesus.

5. Įstaigoje pirkimus vykdo:

5.1. direktoriaus įsakymu sudaryta (-os) komisija (-os);

5.2. direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai.

6. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus atvejus, kai šiose Taisyklėse nustatytais atvejais pirkimą gali atlikti pirkimų organizatorius.

7. Pirkimų organizatoriams pavedama atlikti prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus.

8. Įstaigos direktorius turi teisę pavesti atlikti pirkimą Komisijai ar pirkimų organizatoriui neatsižvelgiant į Taisyklių 6-7 punktų nuostatas.

9. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko 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**

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

10.1. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir, iki kitų metų sausio 16 dienos, pateikia Viešųjų pirkimų vadovui informaciją, apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais, nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų tikslius pavadinimus / aprašymus, sutarties trukmę, numatoma pirkimo pradžios metų ketvirtį arba datą, numatomo pirkimo vertę be PVM ir kitą informaciją jeigu reikia;

10.2. Skyriaus vadovai, gavę iš Įstaigos direktoriaus informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus, suderina su Įstaigos direktoriumi būtinų lėšų Įstaigos pirkimams poreikį;

10.3. Skyrių vadovai su Įstaigos direktoriumi suderintų pirkimų poreikį teikia Viešųjų pirkimų vadovui / specialistui, kuris nurodo šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir apibendrina gautus duomenis ir parengia pirkimų planą vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu.

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

- 10.5. Pirkimų plane nurodoma:
  - 10.5.1. pirkimo objekto pavadinimas, rūšis, BVPŽ kodas (-ai);
  - 10.5.2. planuojamos (turimos) lėšos eurais be PVM;
  - 10.5.3. galimas pirkimo būdas, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į pirkimo vertę;
  - 10.5.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su galimais pratėsimais);
  - 10.5.5. pirkimo procedūrų pradžia;
  - 10.5.6. informacija, ar bus atliekamas „socialinis pirkimas“;
  - 10.5.7. informacija, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją;
  - 10.5.8. informacija, ar bus taikomi aplinkosauginiai reikalavimai;
  - 10.5.9. kita informacija pagal poreikį.
11. Pirkimų planas peržiūrimas kiekvieną mėnesį ir, esant reikalui, tikslinamas.
12. Įstaiga kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o pirkimų planą patikslinusi – per 5 darbo dienas, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali paskelbti savo tinklalapyje, tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę. Įstaiga neprivalo skelbti planuojamų vykdyti Mažos vertės pirkimų.
13. Įstaiga, apskaičiuodama numatomų pirkimų vertes, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 (aktualia redakcija).
14. Pirkimas pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas ir patvirtintas pirkimų plane.
15. Pirkimų iniciatorius turi įvertinti pirkimo procedūrų trukmę, todėl pirkimo iniciavimo procedūras turi pradėti kaip galima anksčiau.
16. Prieikus atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius nedelsdamas informuoja Viešųjų pirkimų vadovą / specialistą ir pateikia Taisyklių 10.5 punkte nurodytus duomenis apie tokius pirkimus.
17. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, turi nustatyti numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinę vertę be PVM. Pirkimų iniciatoriai yra atsakingi ir privalo atlikti rinkos tyrimą, kurio metu, siekiant išsiaiškinti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.
18. Jeigu paslaugos ar prekės būtinos nepertraukiamai Įstaigos veiklai užtikrinti (pvz., draudimo paslaugos, programinės įrangos priežiūra, elektra ir pan.) pirkimo sutarties vykdytojas atsako už naujo pirkimo inicijavimą (pirkimo užduoties pateikimą) ne vėliau kaip likus 3 (trims) mėnesiams (tarptautinių pirkimų atvejais – 6 (šešiams) mėnesiams) iki paslaugų teikimo ar prekių tiekimo pabaigos.

### **III SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS**

19. Pirkimai vykdomi pagal patvirtintą viešųjų pirkimų planą ir iki pirkimo pradžios parengtas pirkimo užduotis (2 priedas, pavyzdinė forma). Pirkimo užduotis gali būti nerengiama o inicijuojama Sistemoje užpildant privalomus laukelius.
20. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš iniciatorių ir Įstaigos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.
21. Pirkimo procedūrų seka:
  - 21.1. Pirkimo iniciatorius atlieka rinkos tyrimą;
  - 21.2. Pirkimo iniciatorius parengia techninę specifikaciją. Išsiaiškinamos reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninės ir kitos būtinos savybės (aprašoma laisva forma, jei pirkimas vykdomas raštu). Pridedami minimalūs kvalifikacijos reikalavimai (jeigu reikia) ir ekonominio naudingumo aprašymai (jeigu reikia) ar kiti vaizdiniai, planai ir kita būtina informacija;
  - 21.3. Pirkimo iniciatorius nustato skaičiuojamąją pirkimo vertę.

21.4. Pirkimo iniciatoriaus užpildo pirkimo užduoties formą Sistemoje arba, jai neveikiant, pagal pavyzdinę formą (2 priedas) parengtą ir pasirašytą pirkimo užduotį teikia suderinimui tiesioginiam vadovui, viešųjų pirkimų vadovui ir kitiems pagal poreikį.

21.5. Atitinkanti reikalavimus pirkimo užduotis tvirtinama direktoriaus.

21.6. Direktoriui patvirtinus pirkimo užduotį, pirkimų vadovas skiria pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba pirkimo komisijai.

21.7. Jei atliekamas mažos vertės pirkimas:

21.7.1. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus (kvietimą, pasiūlymo formą ir kitus pirkimo dokumentus) ir apklausia numatytą dalyvių skaičių arba skelbia pirkimą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

21.7.2. Gavęs pasiūlymus, juos įvertina ir sudaro pasiūlymų eilę;

21.7.3. Parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas) ir teikia ją patvirtinti Pirkimų vadovui;

21.7.4. Informuoja dalyvius apie sudarytą pasiūlymų eilę ir kviečia pasirašyti sutartį geriausią pasiūlymą pateikusį dalyvį;

21.7.5. Jei laimėjusio pasiūlymo vertė mažesnė nei 5 000,00 Eur be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kitu atveju sutartys sudaromos raštu.

21.7.6. Pirkimo organizatorius parengia sutarties projektą ir nedelsiant teikia jį pasirašyti bei Įstaigos direktoriui bei pirkimą laimėjusiam tiekėjui. Sutartį taip pat tvirtina viešųjų pirkimų vadovas, pirkimo iniciatorius ir pirkimų iniciatoriaus skyriaus vadovas.

21.7.7. VPĮ 87 str. numatyti sutarties turinio reikalavimai raštu sudaromai sutarčiai gali būti netaikomi, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius.

21.8. Jei pirkimas atliekamas su Komisija:

21.8.1. Pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentų projektą ir jį derina su pirkimo iniciatoriumi (netaikoma mažos vertės pirkimams);

21.8.2. Suderintas pirkimo dokumentų projektas pateikiamas komisijai. Kartu su pirkimo dokumentų projektu komisijai teikiama kita svarbi informacija;

21.8.3. Komisijai išnagrinėjus pirkimo dokumentų projektą tvirtina pirkimo dokumentus (sprendimas įforminamas komisijos posėdžio protokole). Pirkimo organizatorius patvirtintus pirkimo dokumentus teikia Viešųjų pirkimų vadovui/ specialistui per 1 (vieną) darbo dieną. Viešųjų pirkimų vadovas ar specialistas kaip įmanoma greičiau teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimą apie viešąjį pirkimą ir atlieka visas reikiamas procedūras, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

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

21.10. Pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį pirkimo organizatorius perduoda viešinti Viešųjų pirkimų specialistui nedelsdamas..

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

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

24. Įstaigai gavus tiekėjų ar dalyvių prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų, pirkimo iniciatorius Viešųjų pirkimų vadovui/ specialistui ir komisijai teikia išvada dėl tiekėjų ar dalyvių keliamų klausimų ar pateiktų reikalavimų. Išvada turi būti pateikta nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tiekėjų ar dalyvių prašymo paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijos gavimo dienos arba nuo Viešųjų pirkimų

vadovo ar specialisto prašymo, komisijos pavedimo pateikti išvadą gavimo dienos. Pirkimų iniciatoriai atsako už komisijai pateiktos informacijos teisėtumą ir teisingumą.

25. Viešųjų pirkimų vadovas / specialistas:

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

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

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

25.4. prašo dalyvių pagrįsti siūlomą neįprastai mažą kainą, supaprastintų pirkimų atvejų gali prašyti pagrįsti neįprastai mažą kainą tik iš ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusio tiekėjo;

25.5. kartu su pirkimo iniciatoriumi 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;

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

25.7. tiekėjų / dalyvių prašo patikslinti pasiūlymą, ištaisyti aritmetines klaidas ir kitus dokumentus pagal pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus savarankiškai be atskiro komisijos leidimo.

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

25.9. rengia mažos vertės pirkimų ataskaitas.

26. Pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai:

26.1. laiku atlieka šiose Taisyklėse nustatytas procedūras;

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

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

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

28. Kai pirkimo procedūras atlieka komisija, jos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos rengia Viešųjų pirkimų vadovas / specialistas ar kitas Įstaigos direktoriaus įsakymų paskirtas asmuo. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius, jo sprendimai įforminami Mažos vertės pirkimo pažymoje (3 priedas). Mažos vertės pažyma gali būti nepildoma jeigu atliekant mažos vertės pirkimą prekės, paslaugos ar darbai įsigijami iš vieno tiekėjo arba pirkimo vertė lygi arba mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM (prie pirkimo užduoties privalo būti pridėta išlaidas pagrindžiančio dokumento (pvz., kvito ar sąskaitos faktūros) kopija arba elektorinė kopija susieta su pirkimo užduotimi Sistemoje.

29. Parengta Mažos vertės pirkimo pažyma teikiama Pirkimų vadovui tvirtinti.

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

- 30.1. dėl techninių, meninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;
- 30.2. pirkimą būtina atlikti greitai;
- 30.3. perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai;
- 30.4. perkamos svečių maitinimo paslaugos;
- 30.5. perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;
- 30.6. perkamos mokymo paslaugos;
- 30.7. perkamos Įstaigos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, salės, aparatūros nuoma, pervežimas ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;
- 30.8. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiriuote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;
- 30.9. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;
- 30.10. pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;
- 30.11. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Įstaigos delsimu ar neveiklumo.
31. Pasibaigus pirkimui, visi su pirkimu susiję dokumentai (pirkimo dokumentai, pateikti pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) saugomi Sistemoje
32. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Įstaigos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Įstaigos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas. Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai negali būti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai.
33. Viešųjų pirkimų vadovas/ specialistas yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų.
34. Viešųjų pirkimų vadovas/ specialistas yra atsakingas už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ PRATĖSIMAS IR KEITIMAS**

35. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarties pratęsimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas, jei pirkimo sutarties pratęsimas yra galimas.
36. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarties pakeitimą, jei tai yra būtina.
37. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą.
38. Visi sutarties pratęsimai ir pakeitimai turi būti suderinti su Viešųjų pirkimų vadovu arba specialistu.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkrečius pirkimo procedūras.
40. Pirkimų iniciatorių ir pirkimo sutarties vykdytojų vadovai yra atsakingi už Taisyklėse pirkimų iniciatoriams ir pirkimo sutarties vykdytojams nustatytų terminų laikymąsi dėl naujų pirkimų ir

viešųjų pirkimų sutarčių, kuriose numatyta galimybė jas pratęsti, pratęsimą ar nutraukimą. Už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą atsakingi pirkimo sutarties vykdytojai.

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

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

43. Taisykles įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Šių Taisyklių priedai:

44.1. 1 priedas – pirkimų plano pavyzdinė forma;

44.2. 2 priedas – pirkimo užduoties pavyzdinė forma;

44.3. 3 priedas – mažos vertės pirkimo pažymos forma.





**PIRKIMO UŽDUOTIES PAVYZDINĖ FORMA**20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

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

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

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

Pirkimas per CPO: ..... (taip / ne)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Vilnius

<b>Pirkimo pavadinimas:</b>	
<b>Pirkimo BVPŽ kodas:</b>	
<b>Pirkimų organizatorius:</b>	
<b>Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.</b>	
<b>Apklausa atlikta:</b>	Žodžiu; Raštu; Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis, raštu.
<b>Pasiūlymo vertinimo kriterijus:</b>	
<b>Pirkimo objekto trumpas aprašymas:</b>	

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto</b>	<b>Tiekėjo adresas, telefonas ir pan.</b>	<b>Balai / Pasiūlymo kaina Eur be PVM / su PVM</b>	<b>Kvietimo išsiuntimo/ kreipimosi data</b>	<b>Informacijos šaltinis</b> <i>(nurodyti tikslų laiką, šaltinį iš kurio gautas pasiūlymas, pasiūlymą pateikusių asmens vardas ir pavardė, pareigos)</i>

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dalyvis</b>	<b>Balai / Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM</b>	<b>Pastabos</b>

2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio ..... pasiūlymas.

Tvirtina

Viešųjų pirkimų vadovas:

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)