

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato perkančiosios organizacijos SĮ „Vilniaus miesto būstas“ tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Pirkimų iniciatorius – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį bei kontroliuojantis perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. Pirkimų organizatorius – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, taip pat vykdo pirkimus, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

4.3. Viešųjų pirkimų komisija – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu paskirta komisija, veikianti pagal patvirtintą viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir organizuojanti bei atliekanti viešuosius pirkimus.

4.4. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

4.5. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytas 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.

4.6. Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo

organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (priedas Nr. 3).

4.7. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

7. Apraše vartojami sutrumpinimai:

Centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO);

Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS);

Viešųjų pirkimų tarnyba (toliau – VPT);

Perkančioji organizacija (tolia – PO).

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESO DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

8. SĮ „Vilniaus miesto būstas“ pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

8.1. Viešojo pirkimo organizatorius – SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus įsakymu (toliau – Įsakymas) paskirtas darbuotojas (-iai), atsakingas (-i) už pirkimų planavimą, organizavimą ir jų priežiūrą bei CVP IS administravimą.

8.2. Įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai;

8.3. Direktorius, vykdamas prevencinę kontrolę.

9. Viešuosius pirkimus SĮ „Vilniaus miesto būstas“ VPĮ nustatyta tvarka vykdo viešojo pirkimo organizatorius ir viešųjų pirkimų komisija, patvirtinta Įsakymu.

10. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos:

10.1. rengti PO einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

10.2. pagal PO vadovo patvirtintą pirkimų planą rengti PO pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbti VPĮ 26 straipsnio 1 ir 2 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

10.3. Vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio 2 dalimi, teikti kiekvienų pirkimo procedūrų ataskaitą per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms ir visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai sudarytos sutarties nereikalaujama paskelbti pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalies nuostatas, ataskaitą per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

11.1. Kiekvienų metų pabaigoje rengti pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams pagal formą priede Nr. 1;

11.2. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo;

11.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus pirkti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau nurodytų siūlymų:

11.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus įvertintus PO poreikius ir pirkimas negali būti vykdomas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

11.3.2. pirkimą vykdyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Kartu turi būti pateikiamas šio siūlymo argumentuotas paaiškinimas, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu tais atvejais, kai jame siūlomos

prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų vykdyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

11.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildyti pirkimo inicijavimo paraišką (priedas Nr. 2);

11.5. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis VPĮ bei VPT rekomendacijomis, ir pateikti ją atitinkamai viešųjų pirkimų komisijai ar viešojo pirkimo organizatoriui;

11.6. rengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

11.7. teikti atitinkamai viešųjų pirkimų komisijai ar viešojo pirkimo organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

11.8. koordinuoti ir kontroliuoti PO sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

11.9. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

11.10. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

12. Viešojo pirkimo organizatoriaus funkcijos:

12.1. PO vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildyti mažos vertės pirkimo pažymą (priedas Nr. 3);

12.2. pildyti ir registruoti Paraiškų registravimo žurnale paraiškas, vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka, arba atlikti viešojo pirkimo procedūras naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12.3. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka;

12.4. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja VPĮ ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

13. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos:

13.1. vykdyti jai pavestas užduotis, numatytas SĮ „Vilniaus miesto būstas“ direktoriaus patvirtintame viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

13.2. atlikti pretenzijų nagrinėjimo komisijos funkcijas, t. y. gavus pretenziją:

13.2.1. nedelsiant informuoti direktorių ir teisininką;

13.2.2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;

13.2.3. teikti argumentuotus siūlymus direktoriui dėl priimamo sprendimo.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

14. PO, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti, taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

15. PO reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja PO įsakymu paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų lapkričio 30 dienos pateikia preliminarį, o iki einamųjų metų gruodžio 10 dienos papildytą kitų metų viešųjų pirkimų poreikio sąrašą raštu ar elektroniniu paštu už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo užpildo biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, nurodydamas pirkimo objektų pavadinimus ir planuojamas maksimalias vertes (priedas Nr. 4).

17. Už pirkimą atsakingo asmens parengtą pirkimų sąrašą vizuoja pirkimų iniciatoriai ir jis teikiamas viešųjų pirkimų komisijai poreikių įvertinimui.

18. Viešųjų pirkimų komisijos suderintas metinio pirkimų poreikio sąrašas perduodamas už viešųjų pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kad būtų parengtas metinis pirkimų planas (priedas Nr. 5).

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

19. Pirkimų iniciatorius, rengdamas biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių/paslaugų/darbų sąrašą, turi:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

19.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

19.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

19.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu PO pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka PO poreikius ir PO negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

19.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

19.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

20. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti PO pirkimų planą. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo PO nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitoms PO teisės aktuose nustatytais atvejais.

21. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą pateikia viešųjų pirkimų komisijai derinimui. Komisija planą suderina su pirkimų iniciatoriais, PO vyr. finansininke ir teikia įmonės direktoriui tvirtinimui. PO direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

22. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus 19 punkte.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs PO vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą PO pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

26. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl PO nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis

ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

27. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (priedas Nr. 6) ir nešališkumo deklaraciją (priedas Nr. 7), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta VPT interneto svetainėje adresu www.vpt.lt.

28. PO gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

29. Pirkimo, kuris įtrauktas į SJ „Vilniaus miesto būstas“ viešųjų pirkimų planą, procedūroms pradėti pirkimo iniciatorius užpildo paraišką (priedas Nr. 2) ir pateikia ją viešojo pirkimo organizatoriui ar viešųjų pirkimų komisijai. Pirkimų iniciatorius turi įvertinti, kad pirkimo procedūros (pasiūlymų pateikimo terminas) preliminarai vyksta toliau nurodomą laikotarpį nuo patvirtintų dokumentų pateikimo viešojo pirkimo organizatoriui arba viešųjų pirkimų komisijai, todėl yra atsakingas už pirkimo vykdymui reikalingų duomenų savalaikį pateikimą:

29.1. Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas) – 35 d. nuo skelbimo išsiuntimo iš VPT dienos;

29.2. Atviras konkursas (supaprastintas pirkimas) – 12 d. nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos;

29.3. Skelbiama apklausa – minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 d. d. nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos;

29.4. Neskelbiama apklausa (raštu) – minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 d. d. nuo prašymo pateikti pasiūlymą išsiuntimo dienos.

30. Viešojo pirkimo organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus paraišką, papildo ją trūkstamais duomenimis, vizuoja ją ir pateikia PO vyr. finansininkui.

31. Įmonės vyr. finansininkė, gavusi vizuoti paraišką:

31.1. jeigu pritaria, vizuoja paraišką ir grąžina ją viešojo pirkimo organizatoriui;

31.2. jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą paraiškoje su žyma „nepritariu“, vizuoja ir grąžina viešojo pirkimo organizatoriui.

32. Viešojo pirkimo organizatorius, gavęs iš vyr. finansininkės paraišką, teikia tvirtinti PO direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti jau sudarytai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras (priedas Nr. 8);

32.2. pavesti viešojo pirkimo iniciatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

32.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

32.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

33. PO direktoriui patvirtinus paraišką, viešojo pirkimo organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS VPĮ 27 straipsnio 2 punkte numatyta tvarka.

34. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas tiekėjų pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus viešojo pirkimo organizatoriui ar viešųjų pirkimų komisijai.

35. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui

priima viešojo pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

36. Perkančiosios organizacijos direktoriui, priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai, ši:

36.1. parengia pirkimo dokumentus, suderina juos su pirkimų iniciatoriumi bei teisininku ir pateikia juos tvirtinti PO direktoriui;

36.2 vykdo visas kitas pirkimo procedūras VPĮ nustatyta tvarka pagal viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

37. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, PO vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia viešųjų pirkimų komisijos sekretorė arba kitas paskirtas VPK narys VPĮ 31 ir 34 straipsniuose nustatyta tvarka.

38. VPT informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo VPT tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame VPT direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1S-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, viešųjų pirkimų komisijos sekretorė arba kitas paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys taiso VPT nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

39. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, viešųjų pirkimų komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą pagal VPĮ 29 straipsnio 3 dalį.

40. PO direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti viešojo pirkimo organizatoriui, jis:

40.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo numatytais būdais ir tvarka;

40.2. atlieka prekių, paslaugų, darbų pirkimus apklausos būdu, kurių sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM: apklausas žodžiu atlieka, kai sutarties vertė neviršija 3 000 Eur (trys tūkstančius eurų) be PVM, apklausas atlieka raštu, kai sutarties vertė yra arba viršija 3 000 Eur (trys tūkstančius eurų) be PVM, arba atlieka pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

40.3. PO direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą. Mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu, kuomet pirkimo vertė yra mažesnė nei 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ir yra apklausiamas vienas tiekėjas. Išskirtiniais atvejais galima apklausti tik vieną tiekėją, pateikiant pagrįstą, motyvuotą paaiškinimą, kodėl paslaugos/prekės/darbai perkami iš konkretaus tiekėjo.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, viešojo pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį Viešųjų Pirkimų Žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis raštu), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurai, pirkimo iniciatorius, pirkimo paraiškos teikimo data.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

42. SJ „Vilniaus miesto būstas“ teisininkai tipines prekių/paslaugų/darbų pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi VPĮ V skyriaus nuostatomis.

43. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia viešųjų pirkimų komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – viešojo pirkimo organizatorius.

44. Parengtą pirkimo sutarties projektą, viešųjų pirkimų komisija, o mažos vertės pirkimų atveju

viešojo pirkimo organizatorius:

44.1. suderina su pirkimų iniciatoriumi, PO teisininku, kuruojančiu viešąjį pirkimą;

44.2. Viešųjų pirkimų komisija du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia PO direktoriui. Jis priima galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties.

45. PO vadovas gali pavesti viešojo pirkimo organizatoriui, viešųjų pirkimų komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

46. Pirkimų iniciatoriai nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir nuolat teikia informaciją PO direktoriui ar jo pavaduotojui apie sutarties vykdymo eigą, sutarties vykdymo nuokrypius ir naujo pirkimo tikslingumą.

47. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį, prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą. Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimų iniciatorius nustato, ar:

47.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

47.2. bus laikomasi VPĮ 89 straipsnyje numatytų atvejų ir sąlygų.

48. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas PO funkcijoms vykdyti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetinėiais metais Apraše nustatyta tvarka.

49. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

50. Nustatęs, kad PO netikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia pažymą apie poreikį ir pateikia viešųjų pirkimų komisijai dėl naujo pirkimo įtraukimo į einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą arba dėl naujo pirkimo įtraukimo į ateinančių biudžetinių metų viešųjų pirkimų sąrašą, jei klausimas jo įtraukimo svarstomas einamųjų biudžetinių metų pabaigoje.

51. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su PO paskirtu teisininku.

52. PO direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašus viešojo pirkimo organizatorius skelbia CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

54. Visas ataskaitas viešojo pirkimo organizatorius rengia, vadovaujantis VPĮ 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

56. Šis Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir pripažįstamas netekusiu galios PO direktoriaus įsakymu.