

PATVIRTINTA
AB „VIAMATIKA“ direktoriaus
2026-08-17 įsakymu Nr. 1-2026-0321

AB „VIAMATIKA“ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. AB „VIAMATIKA“ prekių, paslaugų ir darbų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato procedūrų tvarką ir vykdymo eigą, taikomą AB „VIAMATIKA“ (toliau – Bendrovė) vykdomiems prekių, paslaugų ir darbų pirkimams.

1.2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Bendrovės įstatais ir kitais galiojančiais teisės aktais.

1.3. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Bendrovės darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų inicijavimo, organizavimo ir (ar) vykdymo procese.

1.4. Vartojamos sąvokos:

1.4.1. **Derybos** – pirkimo procedūros etapas, kurio metu su tiekėjais, pateikusiais pirminius pasiūlymus, derinamos pirkimo objekto sąlygos ir kviečiami pateikti galutinius pasiūlymus;

1.4.2. **Ekspertas** – Bendrovės darbuotojas arba kitas asmuo, turintis specialių žinių pirkimo objekto srityje ir dalyvaujantis vertinant tiekėjų kvalifikaciją, pasiūlymų atitiktį nustatytiems reikalavimams bei rengiant atsakymus į tiekėjų klausimus;

1.4.3. **Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų visuma, kuria siūloma tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal Bendrovės nustatytas pirkimo sąlygas;

1.4.4. **Pirkimas** – veiksmų, atliktų pagal šias Taisykles, visuma;

1.4.5. **Pirkimo ataskaita** – dokumentas, kuriame aprašoma pirkimo eiga, priimti sprendimai, jų motyvai ir kitos svarbios pirkimo aplinkybės. Pirkimo ataskaitos forma pateikta šių Taisyklių priede Nr. 3;

1.4.6. **Pirkimo dokumentai** – Bendrovės skelbiami ar pateikiami tiekėjams dokumentai, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas;

1.4.7. **Pirkimo iniciatorius** – Bendrovės skyriaus, kurio veiklai perkamas pirkimo objektas, vadovas arba jo paskirtas to paties skyriaus darbuotojas, atsakingas už pirkimo poreikio inicijavimą, pagrindimą ir šiose Taisyklėse Pirkimo iniciatoriui nustatytų funkcijų vykdymą. Skyriaus vadovas Pirkimo iniciatorių gali paskirti konkrečiam pirkimui pavedimu elektroniniu paštu ar kitu Bendrovėje naudojamu rašytiniu būdu;

1.4.8. **Pirkimų komisija** – Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta ne mažiau kaip iš 3 darbuotojų komisija, atsakinga už pirkimų organizavimą ir vykdymą. Vienas komisijos narys skiriamas komisijos pirmininku;

1.4.9. **Pirkimo organizatorius** – Bendrovės direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas arba Bendrovės nustatyta tvarka nustatyta pareigybė, atsakinga už pirkimų procedūrų vykdymą;

1.4.10. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas dokumentas, kuriame pateikiama pirkimui inicijuoti ir vykdyti reikalinga informacija. Pirkimo paraiškos forma pateikta šių Taisyklių priede Nr. 2;

1.4.11. **Pirkimo paraiškų registras** – Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje esantis elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos ir Pirkimo ataskaitos;

1.4.12. **Pirkimo vertė** – numatoma bendra pirkimo (sutarties) vertė per visą sutarties galiojimo laikotarpį;

1.4.13. **Rinkos tyrimas** – Pirkimo iniciatoriaus pasirengimo pirkimui metu atliekama rinkos analizė, siekiant apibrėžti pirkimo objektą, nustatyti pirkimo objekto charakteristikas ir reikalavimus,

pirkimo vertę, pirkimo sutarties trukmę bei kitas reikšmingas galimas pirkimo sąlygas. Rinkos tyrimo rezultatai pateikiami kartu su Pirkimo paraiška;

1.4.14. **Techninė specifikacija** – dokumentas, kuriame apibrėžiamos perkamo objekto techninės, funkcinės ir kokybės charakteristikos;

1.4.15. **Tiekėjas** – asmuo, ketinantis dalyvauti ar dalyvaujantis Bendrovės vykdomame pirkime;

1.4.16. **Žaliojo pirkimas** – pirkimas, kurio metu Bendrovė įsigyja prekes, paslaugas ar darbus, darančius kuo mažesnį neigiamą poveikį aplinkai per visą jų gyvavimo ciklą arba jo dalį.

1.5. Pirkimų dokumentai saugomi Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje, laikantis Bendrovės dokumentų saugojimo taisyklių.

II SKYRIUS

PAGRINDINIAI PIRKIMŲ VYKDYMO PRINCIPAI

2.1. Bendrovė užtikrina, kad atliekant pirkimo procedūras, vertinant pasiūlymus, nustatant laimėtoją ir vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, skaidrumo, sąžiningos konkurencijos, racionalaus lėšų naudojimo ir kitų taikomų principų, o priimami sprendimai būtų ekonomiškai pagrįsti ir naudingi Bendrovei.

2.2. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo veikti nešališkai, vengti interesų konflikto ir užtikrinti sprendimų objektyvumą. Atsiradus ar galint atsirasti interesų konfliktui, asmuo privalo nedelsdamas apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir Pirkimo organizatorių arba Pirkimų komisijos pirmininką, jeigu pirkimą vykdo Pirkimų komisija, bei nusišalinti nuo dalyvavimo pirkimo procedūrose.

2.3. Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius ir Pirkimų komisijos nariai privalo deklaruoti privačius interesus prieš pradėdami dalyvauti pirkimų procedūrose, vadovaudamiesi Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintu AB „VIAMATIKA“ viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašu. Darbuotojas, kuris Pirkimo iniciatoriaus pavedimu pagal jo nurodymus tik užsako ar įsigyja prekes, paslaugas ar darbus, atsiima prekes, pateikia pirkimą pagrindžiančius dokumentus DVS ar atlieka kitus pirkimo įvykdymo veiksmus ir savarankiškai nepriima sprendimų dėl pirkimo objekto, tiekėjo ar esminių pirkimo sąlygų, Pirkimo iniciatoriumi nelaikomas.

2.4. Bendrovė, vykdydama pirkimo procedūras, privalo užtikrinti pasiūlymų konfidencialumą ir neatskleisti tiekėjams informacijos apie kitus pirkime dalyvaujančius tiekėjus, jų pasiūlymus, kainas, technines specifikacijas, priimtus sprendimus, derybų eigą ar kitą konfidencialią informaciją, kurios atskleidimas galėtų turėti įtakos tiekėjų konkurenciniam elgesiui, išskyrus atvejus, kai toks informacijos atskleidimas vykdomas gavus atitinkamo tiekėjo sutikimą.

2.5. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo veikti Bendrovės interesais, laikytis konfidencialumo reikalavimų ir tinkamai vykdyti jiems pavestas funkcijas.

2.6. Pirkimo objektas gali būti skaidomas į dalis, jeigu toks skaidymas yra pagrįstas Bendrovės veiklos poreikiais ir padeda pasiekti geresnių pirkimo rezultatų. Pirkimo objektas negali būti dirbtinai skaidomas siekiant išvengti šiose Taisyklėse nustatytų pirkimo procedūrų ar pirkimo vertės ribų taikymo.

2.7. Tiekėjams ir jų pasiūlymams keliama reikalavimai nustatomi atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką ir Bendrovės poreikį. Reikalavimai turi būti proporcingi pirkimo objekto pobūdžiui ir vertei bei negali nepagrįstai riboti tiekėjų konkurencijos.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖS

3.1. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

3.1.1. Bendrovės direktorius;

3.1.2. Pirkimo iniciatorius;

3.1.3. Pirkimo organizatorius;

3.1.4. Pirkimų komisija (jeigu sudaroma);

3.1.5. Ekspertas (jeigu pasitelkiamas);

3.1.6. Teisininkas;

3.1.7. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

- 3.1.8. Už pirkimų taisyklių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.
- 3.2. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**
- 3.2.1. formuoja ir pagrindžia pirkimo poreikį;
- 3.2.2. atlieka rinkos tyrimą šiose Taisyklėse nustatytais atvejais;
- 3.2.3. rengia techninę specifikaciją arba pateikia išsamius rašytinius funkcinius, techninius ir eksploatacinius reikalavimus, nurodydamas, ko konkrečiai reikia ir kodėl. Jeigu techninę specifikaciją rengia konkrečiam pirkimui paskirtas ekspertas, Pirkimo iniciatorius jam pateikia reikalingą informaciją;
- 3.2.4. nustato tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu taikoma), identifikuoja pasiūlymų vertinimo kriterijus ir pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;
- 3.2.5. prieš pateikdamas Pirkimo paraišką, įvertina pirkimo objektui taikomus žaliųjų pirkimų, kibernetinio saugumo reikalavimus ir pateikia jų taikymui reikalingą informaciją. Jeigu taikoma teisės aktuose nustatyta išimtis, pateikia jos pagrindimą;
- 3.2.6. pildo Pirkimo paraišką, kai ji rengiama pagal šias Taisykles, ir pateikia su pirkimu susijusią informaciją;
- 3.2.7. organizuoja ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais vykdo mažos vertės neskelbiamus pirkimus;
- 3.2.8. užtikrina inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą ir pateiktos informacijos teisingumą;
- 3.2.9. bendradarbiauja su Pirkimo organizatoriumi ir Pirkimų komisija (jeigu sudaroma), teikia paaiškinimus dėl pirkimo objekto;
- 3.2.10. vertina tiekėjų pasiūlymų atitiktį techninės specifikacijos reikalavimams ir vertinimo rezultatus pateikia Pirkimo organizatoriui ir (ar) Pirkimų komisijai (jeigu sudaroma);
- 3.2.11. organizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimą, įvertina jų atitiktį pirkimo sutarties reikalavimams ir pasirašo priėmimo–perdavimo dokumentus;
- 3.2.12. vykdo kitas šiose Taisyklėse Pirkimo iniciatoriui priskirtas funkcijas.
- 3.3. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:**
- 3.3.1. tikrina Pirkimo paraiškos ir prie jos pridamų dokumentų išsamumą bei atitiktį šioms Taisyklėms, įskaitant tai, ar pateiktas pirkimo poreikio ir nustatytų reikalavimų pagrindimas. Trūkstant informacijos ar pagrindimo, Pirkimo paraišką grąžina Pirkimo iniciatoriui tikslinti;
- 3.3.2. teikia Pirkimo paraiškas tvirtinimui, jeigu Taisyklės nenustato kitaip;
- 3.3.3. rengia pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją ir, esant poreikiui, teikia siūlymus dėl jų patikslinimo;
- 3.3.4. pagal Pirkimo iniciatoriaus identifikuotus pasiūlymų vertinimo kriterijus parengia ir į pirkimo dokumentus (jeigu rengiama) įtraukia pasiūlymų vertinimo metodiką;
- 3.3.5. vykdo pirkimų procedūras, išskyrus atvejus, kai pagal šias Taisykles jas vykdo Pirkimo iniciatorius arba Pirkimų komisija;
- 3.3.6. organizuoja pirkimų paskelbimą informacinėse sistemose (jeigu taikoma);
- 3.3.7. vykdo komunikaciją su tiekėjais pirkimo procedūrų metu – rengia ir teikia paaiškinimus, atsakymus į paklausimus, tikslina pirkimo dokumentus;
- 3.3.8. koordinuoja derybų procesą;
- 3.3.9. organizuoja ir koordinuoja pasiūlymų vertinimo procesą;
- 3.3.10. planuoja ir kontroliuoja pirkimo procedūrų terminus, o prireikus inicijuoja jų tikslinimą;
- 3.3.11. rengia Pirkimo ataskaitas ir teikia jas tvirtinti;
- 3.3.12. registruoja pateiktas ir Bendrovės direktoriaus patvirtintas Pirkimo paraiškas bei Pirkimo ataskaitas Bendrovės dokumentų valdymo sistemoje esančiame registre;
- 3.3.13. tvarko ir saugo pirkimo dokumentaciją, užtikrindamas jos atsekamumą;
- 3.3.14. užtikrina pirkimo procedūrų atitiktį Taisyklėms;
- 3.3.15. vykdo kitas šiose Taisyklėse Pirkimo organizatoriui priskirtas funkcijas.
- 3.4. Pirkimų komisijos funkcijos:**
- 3.4.1. vykdo jai pavestų pirkimų procedūras;
- 3.4.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją ir, esant poreikiui, teikia siūlymus dėl jos patikslinimo;
- 3.4.3. vertina parengtus pirkimo dokumentus, teikia siūlymus dėl jų patikslinimo;

3.4.4. vertina tiekėjų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams ir jų pasiūlymus pagal nustatytus vertinimo kriterijus;

3.4.5. vykdo derybų procesą, kai jos numatytos pirkimo dokumentuose;

3.4.6. teikia motyvuotas rekomendacijas dėl pirkimo rezultatų ir sprendimui priimti reikalingą informaciją Bendrovės direktoriui, valdybai ir (ar) akcininkui pagal jų kompetenciją.

3.5. Teisininko funkcijos:

3.5.1. rengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas ir Pirkimo iniciatoriaus pateiktą informaciją;

3.5.2. derina pirkimo sutarties sąlygas su pirkimą laimėjusiu dalyviu;

3.5.3. organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

3.5.4. esant poreikiui, rengia ir derina pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo dokumentus.

3.6. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos:

3.6.1. prižiūri pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo terminus ir koordinuoja su sutarties vykdymu susijusius veiksmus;

3.6.2. informuoja Teisininką apie netinkamą sutarties vykdymą, jos nevykdymą ar poreikį sutartį keisti, pratęsti ar nutraukti;

3.6.3. teikia Teisininkui reikalingą informaciją ir derina parengtus pirkimo sutarties keitimo, pratęsimo ar nutraukimo projektus;

3.6.4. palaiko tiesioginį ryšį su pirkimo sutartį vykdančiais tiekėjais ir periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą.

3.7. Už pirkimų taisyklių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo:

3.7.1. prižiūri šių Taisyklių laikymąsi Bendrovėje vykdomuose pirkimuose;

3.7.2. stebi pirkimų procesus ir vertina nustatytų pirkimų rodiklių pasiekimą;

3.7.3. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus rengia pirkimų veiklos ataskaitą ir teikia ją Bendrovės vadovybei;

3.7.4. esant poreikiui, teikia siūlymus dėl pirkimų procesų tobulinimo ir Taisyklių keitimo;

3.7.5. teikia metodinę pagalbą pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims.

3.8. Už pirkimų taisyklių vykdymo kontrolę atsakingo asmens funkcijas atlieka Pirkimo organizatorius, o už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas Pirkimo iniciatorius, jeigu Bendrovės direktorius nenustato kitaip.

3.9. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys privalo bendradarbiauti tarpusavyje ir teikti vieni kitiems informaciją, reikalingą tinkamam pirkimų procedūrų vykdymui.

3.10. Pirkimo organizatoriaus nebuvimo metu jo funkcijas atlieka paskirtas pavaduojantis asmuo. Pavadavimas turi būti organizuojamas taip, kad pradėtos pirkimo procedūros nebūtų stabdomos ir būtų laikomasi nustatytų terminų.

3.11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

3.12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir pasiūlymams nagrinėti bei vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo iniciatoriaus siūlymu ir atskiru Bendrovės direktoriaus įsakymu, gali būti pasitelkiami ekspertai arba perkamos ekspertų konsultavimo paslaugos. Įsakyme nurodomas ekspertas, konkretus pirkimas, jam pavedamos funkcijos ir, jeigu taikoma, jo dalyvavimas Pirkimų komisijoje. Ekspertas privalo užtikrinti gautos informacijos konfidencialumą ir pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą pagal Taisyklių 1 priedą.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ KOMISIJOS SUDARYMAS

4.1. Pirkimų komisija sudaroma pirkimams, kurių numatoma pirkimo vertė yra 80 000 Eur be PVM ar didesnė, taip pat pirkimams, dėl kurių pagal Bendrovės įstatus reikalingas Bendrovės valdybos ir (ar) akcininko sprendimas ar pritarimas. Atsižvelgiant į pirkimo objektą, sudėtingumą, riziką, taikomą pasiūlymų vertinimo metodiką, derybų poreikį ar kitas reikšmingas aplinkybes, Pirkimų komisija Bendrovės direktoriaus sprendimu gali būti sudaroma ir mažesnės vertės pirkimams.

4.2. Kai Pirkimų komisijos sudarymas pagal šių Taisyklių 4.1 punktą nėra privalomas, Pirkimo organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką, įvertina Pirkimų komisijos sudarymo poreikį ir pateikia Bendrovės direktoriui siūlymą dėl jos sudarymo.

4.3. Pirkimų komisija gali būti sudaroma vienam ar keliems pirkimams, tam tikros rūšies pirkimams arba kaip nuolatinė Pirkimų komisija Bendrovės direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

4.4. Pirkimų komisija sudaroma Bendrovės direktoriaus įsakymu iki jai pavestų pirkimo procedūrų pradžios. Įsakyme nurodomi Pirkimų komisijos pirmininkas ir nariai, Pirkimų komisijai pavedami pirkimai ir, kai taikoma, jos veiklos laikotarpis.

4.5. Pirkimo iniciatorius gali būti skiriamas jo inicijuoto pirkimo Pirkimų komisijos nariu, tačiau rekomenduojama jo neskirti Pirkimų komisijos pirmininku. Būdamas Pirkimų komisijos nariu, Pirkimo iniciatorius dalyvauja komisijos veikloje ir balsuoja bendrais pagrindais.

4.6. Pirkimų komisija vykdo šių Taisyklių 3.4 punkte nustatytas funkcijas.

4.7. Pirkimų komisijos atlikto tiekėjų ir jų pasiūlymų vertinimo rezultatai, priimti sprendimai pagal jai suteiktą kompetenciją, rekomendacijos ir balsavimo rezultatai fiksuojami Pirkimo ataskaitoje.

4.8. Pirkimų komisijos pirmininkas organizuoja ir koordinuoja Pirkimų komisijos darbą, užtikrina komisijos narių dalyvavimą vertinant pirkimo dokumentus, tiekėjus ir jų pasiūlymus, inicijuoja klausimų svarstymą ir balsavimą bei užtikrina, kad priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai būtų tinkamai užfiksuoti Pirkimo ataskaitoje.

4.9. Atskiras Pirkimų komisijos darbo protokolas paprastai nerengiamas. Protokolas rengiamas, kai, atsižvelgdamas į nagrinėjamo klausimo pobūdį, sudėtingumą ar reikšmingumą, Pirkimų komisijos pirmininkas nusprendžia, kada atskiras protokolavimas yra reikalingas.

4.10. Jeigu Pirkimų komisijos narys nesutinka su komisijos priimtu sprendimu, jo atskiroji nuomonė ir ją pagrindžiantys argumentai nurodomi galutinėje pirkimo ataskaitoje arba, jeigu rengiamas atskiras Pirkimų komisijos protokolas, šiame protokole.

4.11. Ekspertas gali būti skiriamas Pirkimų komisijos nariu. Jeigu ekspertas paskiriamas komisijos nariu, jis turi balsavimo teisę ir jam taikomos Pirkimų komisijos nario pareigos. Jeigu ekspertas komisijos darbe dalyvauja tik kaip konsultuojantis asmuo, jis balsavimo teisės neturi.

V SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR RINKOS TYRIMAS

5.1. Bendrovė kasmet iki vasario 1 d. parengia preliminarų metinį Bendrovės pirkimų planą, į kurį įtraukiami visi Bendrovės skyrių planuojami pirkimai, kurių vertė viršija 3 000 Eur be PVM. Metinis pirkimų planas gali būti tikslinamas metų eigoje, atsiradus naujam pirkimo poreikiui, tačiau būtina atsakingai vertinti pirkimų poreikius ir užtikrinti, kad jie būtų identifikuojami ir planuojami savalaikiai.

5.2. Skyrių vadovai užtikrina, kad jų skyrių planuojamų pirkimų poreikiai būtų laiku pateikti į metinį pirkimų planą. Atsiradus neplanuotam pirkimo poreikiui, kurio vertė viršija 3 000 Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje pateikia trumpą paaiškinimą, kodėl šio poreikio nebuvo numatyta planuojant, ir informaciją pirkimų planui papildyti ar patikslinti.

5.3. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą ir jo rezultatus pateikti pirkimo inicijavimo etape, kai planuojamo pirkimo vertė yra 15 000 Eur be PVM arba didesnė. Jeigu rinkos tyrimo atlikti objektyviai neįmanoma, neatlikimo priežastys nurodomos Pirkimo paraiškoje.

5.4. Rinkos tyrimo rezultatai turi būti pagrįsti tiekėjų pasiūlymais, viešai prieinamais kainų duomenimis, susirašinėjimu su tiekėjais ar kitais objektyviais duomenimis. Jei naudojami viešai prieinami duomenys, nurodomas jų šaltinis. Rinkos tyrimo rezultatai fiksuojami raštu ir saugomi kartu su pirkimo dokumentais. Rekomendacinė rinkos tyrimo suvestinės forma pateikta Taisyklių priede Nr. 5.

5.5. Pirkimo organizatorius patikrina, ar rinkos tyrimas yra tinkamai dokumentuotas, ar laikytasi Taisyklėse nustatytų reikalavimų ir ar pateikti duomenys pagrindžia numatomą pirkimo vertę.

5.6. Rinkos tyrimą, jeigu įmanoma, siekiama pagrįsti ne mažiau kaip 3 skirtingų tiekėjų ir (ar) kitų nepriklausomų rinkos informacijos šaltinių duomenimis.

5.7. Esant poreikiui, Bendrovė gali skelbti informaciją apie planuojamą pirkimą viešuose informacijos šaltiniuose, siekdama pritraukti daugiau potencialių tiekėjų.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ BŪDAI, JŲ PASIRINKIMO IR ORGANIZAVIMO TVARKA

6.1. Bendrovė pirkimus vykdo šiose Taisyklėse nustatytais pirkimo būdais.

6.2. Pirkimo būdas parenkamas atsižvelgiant į planuojamą pirkimo vertę, pirkimo objekto pobūdį, rinkos situaciją ir racionalaus lėšų naudojimo principą. Esant pagrįstam poreikiui, gali būti pasirinktas kitas iš šių Taisyklių 6.2.1–6.2.4 papunkčiuose nustatytų pirkimo būdų, tačiau toks sprendimas turi būti motyvuotas ir nurodytas Pirkimo paraiškoje. Pirkimui vykdyti gali būti taikomas vienas iš šių būdų:

- 6.2.1. mažos vertės neskelbiamas pirkimas;
- 6.2.2. apklausa;
- 6.2.3. atviras pirkimas;
- 6.2.4. neskelbiamas pirkimas.

Pirkimo būdas	Pirkimo vertė (be PVM)
 Mažos vertės neskelbiamas	daugiau kaip 2 000 Eur , bet ne daugiau kaip 3 000 Eur (<i>imtinai</i>)
 Apklausa	daugiau kaip 3 000 Eur , bet mažiau kaip 15 000 Eur
 Atviras pirkimas	nuo 15 000 Eur
 Neskelbiamas pirkimas	nuo 15 000 Eur (<i>esant pagrindimui</i>)

6.3. Atsižvelgiant į pasirinktą pirkimo būdą, pirkimai organizuojami ir vykdomi pagal šiame skyriuje kiekvienam pirkimo būdai nustatytas procedūras:

6.3.1. MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMAS PIRKIMAS



Tai pirkimo būdas, kai Bendrovė prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyja be išankstinio pirkimo skelbimo, tiesiogiai kreipdamasi į tiekėją (-us). Šis pirkimo būdas taikomas, kai planuojama pirkimo vertė yra didesnė kaip 2 000 Eur, bet neviršija 3 000 Eur be PVM (imtinai).

1. PROCESO VALDYMAS Už pirkimo poreikio pagrįstumą, tiekėjo pasirinkimą ir pirkimo organizavimą atsakingas Pirkimo iniciatorius. Jo pavedimu skyriaus darbuotojas gali techniškai įvykdyti pirkimą, savarankiškai nepriimdamas sprendimų dėl pirkimo objekto, tiekėjo ar esminių pirkimo sąlygų. Atskiros rašytinio pavedimo nereikia.	2. RINKOS TYRIMAS Rinkos tyrimas neprivalomas.	3. PIRKIMO PARAIŠKA Pirkimo paraiška gali būti nerengiama, tačiau pirkimas turi būti pagrįstas ir dokumentuotas (pvz., sąskaita, pasiūlymu ar kitu dokumentu).
4. PIRKIMO DOKUMENTAI Pirkimo dokumentai nerengiami.	5. TIEKĖJŲ INFORMAVIMAS Informacija apie tiekėjų siūlomas kainas ir kitas pirkimo sąlygas gali būti gaunama raštu (el. paštu), žodžiu (telefonu ar tiesiogiai prekybos vietoje) arba iš viešai internete skelbiamos informacijos. Gali būti vertinamas vienas ar keli tiekėjai.	6. DERYBOS Tais atvejais, kai kreipiamasi į vieną tiekėją, su juo gali būti vykdomos tiesioginės derybos dėl pirkimo sąlygų. Tokioms deryboms nėra taikomi formalūs procedūriniai reikalavimai.
7. SPRENDIMO PRIĖMIMAS Sprendimą dėl pirkimo poreikio ir tiekėjo pasirinkimo priima Pirkimo iniciatorius.	8. PIRKIMO SUTARTIS Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu, atsižvelgiant į esamą situaciją ir šalių abipusį susitarimą.	9. PIRKIMO ATASKAITA Pirkimo ataskaita nerengiama. Pirkimo iniciatorius arba jo pavedimu pirkimą įvykdęs darbuotojas pateikia per DVS PVM sąskaitą faktūrą ar kitą pirkimą pagrindžiantį dokumentą. Dokumentą tvirtina atitinkamo skyriaus vadovas ir Bendrovės direktorius, vėliau jis perduodamas registruoti ir apskaityti Bendrovės finansinę apskaitą vykdančiam subjektui.

6.3.2. APKLAUSA



Tai pirkimo būdas, kai Bendrovė apklausia keletą pasirinktų tiekėjų dėl prekių pardavimo ir (ar) paslaugų teikimo, ir (ar) darbų atlikimo pagal nustatytas pirkimo sąlygas ir kviečia pateikti pasiūlymus. Šis pirkimo būdas taikomas, kai planuojama pirkimo vertė viršija 3 000 Eur be PVM, bet nesiekia 15 000 Eur be PVM.

1. PROCESO VALDYMAS Pirkimo procedūras vykdo Pirkimo organizatorius.	2. RINKOS TYRIMAS Rinkos tyrimas neprivalomas.	3. PIRKIMO PARAIŠKA - Pirkimo iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką, kuri elektroniniu paštu pirkimai@viamatika.lt pateikiama Pirkimo organizatoriui susipažinti ir organizuoti pirkimo procesą. - Pirkimo organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką, patikrina, ar ji tinkamai užpildyta. Jeigu paraiška atitinka nustatytus reikalavimus, įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: - Pirkimo paraišką pasirašo Pirkimo iniciatorius; - Pirkimo paraišką derina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas; - Pirkimo paraišką tvirtina Bendrovės direktorius; - Pirkimo paraišką registruoja Pirkimo organizatorius.
4. PIRKIMO DOKUMENTAI Pirkimo dokumentai rengiami esant poreikiui. Tiekėjams turi būti pateikta pasiūlymui parengti reikalinga informacija ir nurodyti pasiūlymų vertinimo kriterijai.	5. TIEKĖJŲ INFORMAVIMAS - Tiekėjai apie vykdomą pirkimą informuojami pasirinktinai per įvairias komunikacijos priemones (telefonas, el. paštas ar kt.). - Rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip tris potencialius tiekėjus.	6. DERYBOS Derybos su tiekėjais gali būti vykdomos asmeniniuose susitikimuose, telefonu arba el. paštu, atsižvelgiant į pirkimo pobūdį ir aplinkybes.
7. SPRENDIMO PRIĖMIMAS Sprendimą dėl pirkimo laimėtojo nustatymo priima Pirkimo organizatorius ir Bendrovės direktorius, atsižvelgdami į Pirkimo iniciatoriaus atliktą pasiūlymo atitikties techninės specifikacijos reikalavimams vertinimą.	8. PIRKIMO SUTARTIS Pirkimo sutartis gali būti sudaroma raštu arba žodžiu šiose Taisyklėse nustatytais atvejais.	9. PIRKIMO ATASKAITA Po įvykdyto pirkimo, Pirkimo organizatorius parengia ir pasirašo Pirkimo ataskaitą, ją įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: - Pirkimo ataskaitą tvirtina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas, Bendrovės direktorius. - Pirkimo ataskaitą registruoja Pirkimo organizatorius; - Su užregistruota Pirkimo ataskaita supažindinamas Pirkimo iniciatorius.

6.3.3. ATVIRAS PIRKIMAS



Tai pirkimo būdas, kai Bendrovė informaciją apie atliekamą pirkimą skelbia Bendrovės interneto svetainėje arba kitoje viešai prieinamoje vietoje. Šis pirkimo būdas taikomas, kai planuojama pirkimo vertė yra nuo 15 000 Eur be PVM.

1. PROCESO VALDYMAS Pirkimo procedūras vykdo Pirkimo organizatorius arba, kai sudaroma, Pirkimų komisija.	2. RINKOS TYRIMAS Rinkos tyrimas privalomas. Jei jo atlikti objektyviai neįmanoma, nurodomos neatlikimo priežastys.	3. PIRKIMO PARAIŠKA - Pirkimo iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką, kuri elektroniniu paštu pirkimai@viamatika.lt pateikiama Pirkimo organizatoriui susipažinti ir organizuoti pirkimo procesą. - Pirkimo organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką, patikrina, ar ji tinkamai užpildyta. Jeigu paraiška atitinka nustatytus reikalavimus,
---	---	--

		įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: ▶ Pirkimo paraišką pasirašo Pirkimo iniciatorius; ▶ Pirkimo paraišką derina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas; ▶ Pirkimo paraišką tvirtina Bendrovės direktorius; ▶ Pirkimo paraišką registruoja Pirkimo organizatorius.
4. PIRKIMO DOKUMENTAI Pirkimo organizatorius pagal Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją rengia pirkimo dokumentus. Juose nustatomos pirkimo sąlygos ir pasiūlymų vertinimo kriterijai.	5. TIEKĖJŲ INFORMAVIMAS • Informacija apie atvirą pirkimą skelbiama Bendrovės interneto svetainėje ir (ar) kitoje viešai prieinamoje platformoje. • Tiekėjai privalo pateikti savo pasiūlymus raštu, naudodamiesi pirkimo sąlygose nurodytomis komunikacijos priemonėmis.	6. DERYBOS Derybos su tiekėjais gali būti vykdomos asmeniniuose susitikimuose, telefonu arba el. paštu, jeigu tokia galimybė numatyta pirkimo dokumentuose.
7. SPRENDIMO PRIĖMIMAS • Jeigu Pirkimų komisija nesudaroma, sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo priima Pirkimo organizatorius ir Bendrovės direktorius, atsižvelgdami į Pirkimo iniciatoriaus atliktą techninės atitikties vertinimą. • Jeigu Pirkimų komisija sudaroma, atsižvelgiama į jos atlikto vertinimo rezultatus ir rekomendaciją.	8. PIRKIMO SUTARTIS Pirkimo sutartis sudaroma raštu.	9. PIRKIMO ATASKAITA Po įvykdyto pirkimo, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija (jeigu sudaroma) parengia ir pasirašo Pirkimo ataskaitą, ją įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: • Pirkimo ataskaitą tvirtina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas, Bendrovės direktorius. • Pirkimo ataskaitą registruoja Pirkimo organizatorius; • Su užregistruota Pirkimo ataskaita supažindinamas Pirkimo iniciatorius.

6.3.4. NESKELBIAMAS PIRKIMAS



Tai pirkimo būdas, kai planuojama pirkimo vertė yra nuo 15 000 Eur be PVM, tačiau apie vykdomą pirkimą viešai nėra skelbiama. Neskelbiamas pirkimas gali būti taikomas tik esant objektyvioms aplinkybėms (pvz.: rinkoje yra ribotas tiekėjų skaičius, būtinas skubus pirkimas, tęstinumas su esamu tiekėju ar kitos pagrįstos priežastys).

1. PROCESO VALDYMAS Pirkimo procedūras vykdo Pirkimo organizatorius arba, kai sudaroma, Pirkimų komisija.	2. RINKOS TYRIMAS Rinkos tyrimas privalomas. Jei jo atlikti objektyviai neįmanoma, nurodomos neatlikimo priežastys.	3. PIRKIMO PARAIŠKA • Pirkimo iniciatorius užpildo Pirkimo paraišką, kuri elektroniniu paštu pirkimai@viamatika.lt pateikiama Pirkimo organizatoriui susipažinti ir organizuoti jos tvirtinimą. • Pirkimo paraiškoje turi būti pateiktas motyvuotas pagrindimas dėl pirkimo būdo pasirinkimo. • Pirkimo organizatorius, gavęs Pirkimo paraišką, patikrina, ar ji tinkamai užpildyta. Jeigu paraiška atitinka nustatytus reikalavimus, įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: ▶ Pirkimo paraišką pasirašo Pirkimo iniciatorius; ▶ Pirkimo paraišką derina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas; ▶ Pirkimo paraišką tvirtina Bendrovės direktorius; ▶ Pirkimo paraišką registruoja Pirkimo organizatorius.
---	---	---

4. PIRKIMO DOKUMENTAI • Esant poreikiui, Pirkimo organizatorius pagal Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, rengia pirkimo dokumentus. Juose nustatomos pirkimo sąlygos ir pasiūlymų vertinimo kriterijai.	5. TIEKĖJŲ INFORMAVIMAS Į pasirinktą tiekėją ar tiekėjus kreipiamasi raštu. Tiekėjų skaičius parenkamas atsižvelgiant į neskelbiamo pirkimo pagrindą ir rinkos situaciją. Pasiūlymai pateikiami raštu.	6. DERYBOS Derybos su tiekėjais gali būti vykdomos asmeniniuose susitikimuose, telefonu arba el. paštu, jeigu tokia galimybė numatyta pirkimo dokumentuose.
7. SPRENDIMO PRIĖMIMAS • Jeigu Pirkimų komisija nesudaroma, sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo priima Pirkimo organizatorius ir Bendrovės direktorius, atsižvelgdami į Pirkimo iniciatoriaus atliktą techninės atitikties vertinimą. • Jeigu Pirkimų komisija sudaroma, atsižvelgiama į jos atlikto vertinimo rezultatus ir rekomendaciją.	8. PIRKIMO SUTARTIS Pirkimo sutartis sudaroma raštu.	9. PIRKIMO ATASKAITA Po įvykdyto pirkimo, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija (jeigu sudaroma) parengia ir pasirašo Pirkimo ataskaitą, ją įkelia į Bendrovės DVS ir inicijuoja šiuos procesus: • Pirkimo ataskaitą tvirtina Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas, Bendrovės direktorius. • Pirkimo ataskaitą registruoja Pirkimo organizatorius; • Su užregistruota Pirkimo ataskaita supažindinamas Pirkimo iniciatorius.

6.4. Vykdam šių Taisyklių 6.3 punkte nustatytas pirkimo procedūras, pirkimų dokumentai derinami, tvirtinami, pasirašomi ir su jais supažindinama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

6.5. Kiekvienas pirkimo dokumento derinimo, tvirtinimo, pasirašymo ar supažindinimo procese dalyvaujantis asmuo atsako pagal savo kompetenciją ir atliekamas funkcijas. Pirkimų dokumentų derinimo ir tvirtinimo procese taikomi šie sprendimų tvirtinimo tipai:

6.5.1. derinimas – patvirtinama, kad dokumento turinys, sąlygos ir sprendimai yra suderinti su atsakingu asmeniu ir dokumentas gali būti teikiamas tolesniam svarstymui ar pasirašymui;

6.5.2. tvirtinimas – patvirtinama, kad dokumentas yra peržiūrėtas ir jam pritariama;

6.5.3. pasirašymas – patvirtinama galutinė dokumento versija ir prisiimama atsakomybė už pagrįstumą bei teisėtumą;

6.5.4. supažindinimas – patvirtinama, kad asmuo yra informuotas apie dokumentą ar priimtą sprendimą.

VII SKYRIUS BENDROSIOS PIRKIMŲ VYKDYMO TAISYKLĖS

7.1. Vykdam pirkimus siekiama užtikrinti tiekėjų konkurenciją ir, jeigu yra galimybė, gauti daugiau nei vieną pasiūlymą, siekiant pasirinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą.

7.2. Pirkimo vykdymo metu atsiradus naujoms aplinkybėms, Pirkimo iniciatorius, suderinęs su Pirkimo organizatoriumi ir (ar) Pirkimų komisija, gali patikslinti pirkimo poreikį ar sąlygas, jeigu tokie pakeitimai iš esmės nekeičia pirkimo objekto. Apie pakeitimus vienodomis sąlygomis informuojami visi pirkime dalyvaujantys tiekėjai ir, jeigu reikia, pratęsiamas pasiūlymų pateikimo terminas.

7.3. Jeigu geriausio pasiūlymo kaina viršija planuotą pirkimo vertę, pirkimas gali būti tęsiamas tik gavus Pirkimo iniciatoriaus tiesioginio vadovo ir Bendrovės direktoriaus rašytinį pritarimą (el. paštu ar kita forma).

7.4. Kvietime dalyvauti pirkime tiekėjams pateikiama pagrindinė informacija apie pirkimą ir pasiūlymui parengti bei pateikti reikalinga informacija arba nurodoma, kur ją galima rasti:

7.4.1. kai pirkimas vykdomas atviru būdu, kvietime pateikiama nuoroda į pirkimo dokumentus;

7.4.2. kai pirkimas vykdomas apklausos ar neskelbiamu būdu, kartu su kvietimu pateikiami pirkimo dokumentai, jeigu jie rengiami, arba kita pasiūlymui parengti ir pateikti reikalinga informacija.

7.5. Pasiūlymų pateikimo terminas nustatomas atsižvelgiant į pirkimo būdą, pirkimo objekto sudėtingumą ir laiką, reikalingą pasiūlymui parengti. Rekomenduojama nustatyti ne trumpesnį kaip 3 darbo dienų terminą apklausos būdu vykdomiems pirkimams ir ne trumpesnį kaip 5 darbo dienų terminą atviriems pirkimams. Dėl objektyvių priežasčių ar skubos gali būti nustatytas trumpesnis terminas, nurodant tokio sprendimo priežastis pirkimo dokumentuose ar kitoje pirkimo medžiagoje.

7.6. Bendrovė turi teisę bet kuriuo pirkimo procedūrų etapu nutraukti pirkimo procedūras. Sprendimas nutraukti pirkimo procedūras turi būti motyvuotas ir užfiksuotas pirkimo dokumentuose (Pirkimo ataskaitoje, el. paštu). Apie priimtą sprendimą tiekėjai informuojami raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Nutraukus pirkimo procedūras, iki sprendimo nutraukti pirkimą gauti pasiūlymai toliau nebevertinami.

7.7. Bendrovės darbuotojai neturi teisės tretiesiems asmenims atskleisti informacijos, susijusios su vykdomomis ar įvykdytomis pirkimo procedūromis, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus atvejus (pavyzdžiui, audito ar teismo proceso metu).

VIII SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTAI

8.1. Pirkimo dokumentai rengiami vykdant atvirą pirkimą, o esant poreikiui – ir vykdant kitus pirkimo būdus.

8.2. Pirkimo dokumentuose pateikiama tiekėjui pasiūlymui parengti ir pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga informacija. Atsižvelgiant į pirkimo pobūdį ir sudėtingumą, pirkimo dokumentuose nurodoma:

- 8.2.1. pirkimo objektas ir jam keliami techniniai, funkciniai ar kiti reikalavimai;
- 8.2.2. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos pagrindžiantys dokumentai (jeigu taikoma);
- 8.2.3. pasiūlymų pateikimo reikalavimai ir terminas;
- 8.2.4. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir, jeigu taikoma, vertinimo metodika;
- 8.2.5. informacija apie derybas (jeigu taikoma);
- 8.2.6. pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos;
- 8.2.7. kita informacija, reikalinga konkrečiam pirkimui vykdyti.

8.3. Techninės specifikacijos rengiamos vadovaujantis nešališkumo, proporcingumo ir konkurencijos principais, vengiant nepagrįstų apribojimų tiekėjų konkurencijai. Išimties galimos tik objektyviai pagrįstais atvejais, kai dėl pirkimo objekto funkcinių, technologinių ar saugos ypatumų būtina nustatyti konkrečius reikalavimus (pvz., specifinės laboratorinės veiklos įranga). Tokie reikalavimai turi būti pagrįsti ir užfiksuoti pirkimo dokumentuose.

IX SKYRIUS PASIUŲLYMŲ PATEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS, VERTINIMAS IR DERYBOS

9.1. Pasiūlymų pateikimas.

9.1.1. Tiekėjai pasiūlymus pateikia kvietime dalyvauti pirkime ir (ar) pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais.

9.1.2. Išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pasiūlymai pateikiami raštu, naudojantis kvietime dalyvauti pirkime ir (ar) pirkimo dokumentuose nurodytomis komunikacijos priemonėmis (pvz., elektroniniu paštu, DVS ar kitais būdais).

9.1.3. Tiekėjai privalo pateikti visus dokumentus ir informaciją, reikalingą jų pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams įvertinimui.

9.1.4. Pasibaigus nustatytam pasiūlymų pateikimo terminui pateikti pasiūlymai nevertinami. Pasiūlymų pateikimo terminas gali būti pratęstas iki jo pabaigos, apie termino pratęsimą vienodomis sąlygomis informuojant visus pirkime dalyvaujančius tiekėjus.

9.2. Pasiūlymų nagrinėjimas.

9.2.1. Gauti tiekėjų pasiūlymai nagrinėjami siekiant nustatyti jų atitiktį kvietime dalyvauti pirkime ir (ar) pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams.

9.2.2. Pasiūlymų nagrinėjimo metu tikrinama:

- 9.2.2.1. pasiūlymo atitiktis nustatytiems reikalavimams;
- 9.2.2.2. tiekėjų atitiktis kvalifikacijos reikalavimams (jeigu tokie reikalavimai buvo nustatyti);
- 9.2.2.3. pateiktų dokumentų ir duomenų tinkamumas ir pakankamumas.

9.2.3. Bendrovė gali prašyti, o tiekėjai pateikia visą su siūlomu pirkimo objektu susijusią informaciją, paaiškinimus, patikslinimus, paskaičiavimus ir kitus duomenis, kurie gali būti reikalingi tinkamam pasiūlymo išnagrinėjimui ir įvertinimui.

9.3. Pasiūlymų vertinimas.

9.3.1. Pasiūlymai vertinami pagal kvietime dalyvauti pirkime ir (ar) pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus.

9.3.2. Pasiūlymų vertinimo kriterijumi gali būti:

9.3.2.1. mažiausia kaina;

9.3.2.2. ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas, vertinant kainos ir kitų kriterijų visumą.

9.3.3. Kai taikomas ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijus, kvietime dalyvauti pirkime ir (ar) pirkimo dokumentuose nurodomi vertinimo kriterijai, jų lyginamieji svoriai ir pasiūlymų vertinimo metodika.

9.3.4. Jeigu gautas daugiau nei vienas tinkamas pasiūlymas, įvertinus pasiūlymus sudaroma jų eilė pagal nustatytus vertinimo kriterijus.

9.3.5. Laimėjusiu laikomas pasiūlymas, kuris pagal nustatytus vertinimo kriterijus įvertinamas geriausiai. Kai du ar daugiau pasiūlymų įvertinami vienodai, jų eiliškumas nustatomas pagal pirkimo dokumentuose iš anksto nustatytą papildomą kriterijų. Jeigu toks kriterijus nenustatytas, pirmenybė teikiama mažesnės kainos pasiūlymui, o kai ir kainos vienodos – anksčiau pateiktam pasiūlymui.

9.3.6. Sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo įforminamas Pirkimo ataskaitoje, išskyrus šiose Taisyklėse nustatytus atvejus, kai Pirkimo ataskaita nerengiama.

9.4. Derybų vykdymas.

9.4.1. Kai pirkimas vykdomas apklausos, atviro pirkimo arba neskelbiamo pirkimo būdu, kvietime dalyvauti pirkime gali būti numatyta Bendrovės teisė vykdyti derybas. Vykdamas derybas laikomasi šių reikalavimų:

9.4.1.1. derybas kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys pirkimo dokumentuose nustatytus pasiūlymų pateikimo reikalavimus. Derybų metu tiekėjai neturi būti diskriminuojami jiems pateikiant skirtingą informaciją arba kaip nors kitaip ribojant atskirų tiekėjų galimybes pagerinti savo pasiūlymus;

9.4.1.2. derybos vykdomos su kiekvienu tiekėju atskirai;

9.4.1.3. derybose gali būti deramasi dėl pasiūlymo kainos ar sąnaudų, kiekių, charakteristikų ir kitų pasiūlymo sąlygų, nekeičiant šių Taisyklių 9.4.1.4 papunktyje nurodytų reikalavimų;

9.4.1.4. nesiderama dėl nustatytų minimalių pirkimo objekto ir pasiūlymo reikalavimų, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų, pasiūlymų vertinimo kriterijų ir esminių pirkimo sutarties sąlygų;

9.4.1.5. Bendrovė vienam tiekėjui neatskleidžia kitų tiekėjų pasiūlymų, derybų eigos, pasiektų susitarimų ar kitos konfidencialios informacijos.

X SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR ADMINISTRAVIMAS

10.1. Pirkimo sutarties sudarymas.

10.1.1. Pirkimo sutartis sudaroma raštu arba žodžiu, atsižvelgiant į pasirinkto pirkimo būdo ypatumus, pirkimo vertę ir sutarties dalyką.

10.1.2. Rašytinė pirkimo sutartis privaloma, kai pirkimo vertė yra 15 000 Eur be PVM arba didesnė, taip pat kai prisiimami ilgalaikiai ar tęstiniai įsipareigojimai, sutarties dalykas susijęs su intelektinės nuosavybės teisėmis ar konfidencialios informacijos apsauga, dėl pirkimo pobūdžio būtina aiškiai apibrėžti šalių teises ir pareigas arba rašytinės formos reikalauja teisės aktai ar kitos objektyvios aplinkybės.

10.1.3. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, nėra šių Taisyklių 10.1.2 punkte nurodytų aplinkybių ir teisės aktai nenustato privalomos rašytinės formos. Žodinė sutartis taip pat gali būti sudaroma, pavyzdžiui, kai:

10.1.3.1. perkamos standartinės, rinkoje įprastos prekės ar paslaugos;

10.1.3.2. prekės ar paslaugos įsigyjamos mažmeninės prekybos vietose (parduotuvėse, degalinėse, internetinėse prekybos platformose);

10.1.3.3. paslaugos, prekės ar darbai įsigijami skubos tvarka dėl nenumatytų ar avarinių aplinkybių (įskaitant operatyvius techninės priežiūros ir avarinių gedimų šalinimo darbus), kai nėra galimybės iš anksto sudaryti rašytinės sutarties;

10.1.3.4. įsigyjamos vienkartinės ar trumpalaikės paslaugos (pvz., smulkūs remonto, transporto, techninės priežiūros ar konsultavimo paslaugos).

10.1.4. Žodinės sutarties sudarymo faktas ir jos vykdymas turi būti pagrindžiami pirkimo dokumentais arba kitais apskaitos dokumentais (sąskaita faktūra, kasos čekiu, kvitu ar kitais lygiaverčiais dokumentais).

10.1.5. Rašytinėje pirkimo sutartyje turi būti nurodyti sutarties dalykas, šalių rekvizitai, kaina ar kainodaros taisyklės, atsiskaitymo tvarka ir kitos esminės sutarties vykdymui reikalingos sąlygos.

10.1.6. Atsižvelgiant į pirkimo pobūdį, pirkimo sutartyje gali būti nustatyta, kad prekių pristatymas, paslaugų suteikimas ar darbų atlikimas patvirtinamas priėmimo–perdavimo aktu ir (ar) kitais sutartyje ar teisės aktuose nustatytais dokumentais.

10.1.7. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimo iniciatoriumi.

10.2. Pirkimo sutarčių administravimas.

10.2.1. Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą ir administravimą atsakingas šių Taisyklių 3.6. punkte nurodytas asmuo.

10.2.2. Pirkimo sutarčių vykdymo procese dalyvaujančių asmenų atsakomybė paskirstoma taip:

10.2.2.1. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo prižiūri sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių, paslaugų ar darbų priėmimą ir jų atitiktį sutarties sąlygoms, bendradarbiauja su tiekėju ir teikia informaciją apie sutarties vykdymą;

10.2.2.2. atitinkamo skyriaus vadovas atsako už įsigytų prekių, paslaugų ar darbų panaudojimą Bendrovės veikloje;

10.2.2.3. darbuotojai, kuriems perduodamos naudoti įsigytos prekės ar paslaugos, atsako už tinkamą jų naudojimą ir, esant poreikiui, teikia informaciją apie jų kokybę ar tinkamumą.

10.2.3. Darbuotojas, teikdamas per DVS apskaitos ir pirkimo objekto priėmimą pagrindžiančius dokumentus, nurodo struktūrinį skyrių, kurio veiklai skirtas pirkimo objektas. Jeigu pirkimo objektas pagal Bendrovės apskaitos politiką pripažįstamas turtu, papildomai nurodomas jo naudotojas ir (ar) už turto saugumą bei naudojimą atsakingas asmuo.

XI SKYRIUS SPECIALIEJI PIRKIMŲ REIKALAVIMAI

11.1. Įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų atitiktis nacionalinio saugumo interesams.

11.1.1. Bendrovė yra laikoma nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbaus ūkio sektoriaus dalimi, kaip tai numato Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymas. Bendrovė turi užtikrinti, kad tiekėjo siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitiktų nacionalinio saugumo interesus ir nekeltų grėsmės nacionaliniam saugumui.

11.1.2. Tais atvejais, kai pirkimo sutartis gali turėti įtakos nacionalinio saugumo interesams, Bendrovė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymu, privalo kreiptis į Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisiją (toliau šiame skyriuje – Komisija) dėl ketinamos sudaryti pirkimo sutarties, kai:

11.1.2.1. pirkimo sutarties vertė viršija 10 procentų praėjusių finansinių metų metinių Bendrovės pajamų. Pirkimo sutarties vertė skaičiuojama be pridėtinės vertės mokesčio;

11.1.2.2. tiekėjui (sandorio šaliai) arba subtiekejui suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytais jos veiklai reikšmingomis ryšių ir informacinėmis sistemomis ar jų dalimis, jų technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esančiais duomenimis;

11.1.2.3. tiekėjui suteikiama teisė dalyvauti įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektą ar valstybei svarbų projektą;

11.1.2.4. tiekėjui suteikiama teisė eksploatuoti ar valdyti nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbius įrenginius ar turtą arba atlikti kitus reikšmingus veiksmus, galinčius turėti įtakos tokiems įrenginiams ar turtui;

11.1.2.5. kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

11.1.3. Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškoje nurodo, ar pagal planuojamą pirkimo sutartį tiekėjui ir (ar) jo pasitelkiamiems subtiekejams bus suteikiamos Taisyklių 11.1.2.2.–11.1.2.4 papunkčiuose nurodytos teisės ar prieigos.

11.1.4. Jeigu teisės aktų nustatyta tvarka priimtas sprendimas, kad sandoris atitinka nacionalinio saugumo interesus, laikoma, kad kiti sandoriai dėl lygiaverčio objekto su ta pačia sandorio šalimi taip

pat atitinka nacionalinio saugumo interesus, išskyrus atvejus, kai atsiranda naujų duomenų dėl sandorio, tiekėjo ar subtiektėjo atitikties nacionalinio saugumo interesams.

11.1.5. Komisijai nusprendus pradėti pirkimo sutarties patikrą, iki galutinio sprendimo priėmimo ketinama sudaryti pirkimo sutartis nesudaroma, o jau sudarytos sutarties vykdymas sustabdomas, išskyrus atvejus, kai Komisija nusprendžia kitaip.

11.1.6. Pirkimo dokumentuose, kai taikoma, nurodoma, kad Bendrovė kreipsis į Komisiją dėl ketinamos sudaryti pirkimo sutarties atitikties nacionalinio saugumo interesams ir kad tiekėjas Komisijos pareikalavimu privalės pateikti jos prašomus dokumentus ir informaciją.

11.1.7. Nustačius, kad tiekėjas ar pirkimo sutartis nebeatitinka nacionalinio saugumo interesų, Bendrovė turi teisę vienašališkai nutraukti pirkimo sutartį teisės aktų ir sutarties nustatyta tvarka.

11.2. Kibernetinio saugumo reikalavimai.

11.2.1. Kai perkamos informacinės sistemos, programinė įranga, ryšio, tinklo, vaizdo stebėjimo, prieigos kontrolės ar kita prie Bendrovės sistemų jungiama įranga, taip pat paslaugos, kurias teikiant suteikiama prieiga prie Bendrovės informacinių sistemų, infrastruktūros ar duomenų, Pirkimo iniciatorius tai nurodo pirkimo paraiškoje ir pateikia kibernetinio saugumo rizikai įvertinti reikalingą informaciją.

11.2.2. Pirkimo objekto, tiekėjo, gamintojo ir tiekimo grandinės kibernetinio saugumo rizikas iki pirkimo sąlygų nustatymo ir (ar) pirkimo sutarties sudarymo įvertina už Bendrovės kibernetinį saugumą atsakingas asmuo.

11.2.3. Pirkimo organizatorius už Bendrovės kibernetinį saugumą atsakingo asmens nustatytus reikalavimus įtraukia į pirkimo sąlygas, pirkimo dokumentus ir (ar) pirkimo sutartį, kiek tai taikoma konkrečiam pirkimui.

11.2.4. Vertinant tiekėjo, gamintojo, prekių kilmės ir tiekimo grandinės patikimumą vadovaujamosi galiojančiais teisės aktais, taikomomis tarptautinėmis sankcijomis ir Bendrovės vidaus dokumentais. Su konkrečiomis valstybėmis, teritorijomis, tiekėjais ar gamintojais susiję apribojimai taikomi tik tada, kai jie nustatyti teisės aktuose arba pagrįsti dokumentuotu nacionalinio ar kibernetinio saugumo rizikos vertinimu.

11.2.5. Detali kibernetinio saugumo rizikų vertinimo, reikalavimų nustatymo ir jų vykdymo kontrolės tvarka gali būti nustatoma atskirame Bendrovės vidaus dokumente.

11.3. Žalieji pirkimai.

11.3.1. Žaliųjų pirkimų reikalavimai taikomi visiems Bendrovės vykdomiems pirkimams, išskyrus pirkimus, kuriuos vykdant pirkimo sutartys sudaromos žodžiu. Taip pat, žaliųjų pirkimų reikalavimai gali būti netaikomi tik tuo atveju, jeigu jų taikymas yra objektyviai neįmanomas arba neproporcingas. Toks sprendimas turi būti pagrįstas pirkimo dokumentuose. Kai pasinaudojama teisės aktuose nustatyta žaliųjų pirkimų reikalavimų netaikymo išimtimi, pagrindas nurodomas pirkimo dokumentuose ar kitoje pirkimo medžiagoje.

11.3.2. Pirkimas laikomas žaliuoju, kai rengiant techninę specifikaciją, nustatant tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties vykdymo sąlygas ir (ar) kitus reikalavimus tiekėjams, pirkimo objektas atitinka bent vieną Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo vykdant žaliuosius pirkimus tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas)¹ 4 punkte nustatytą pagrindą. Bendrovė, atsižvelgdama į konkretų pirkimo objektą, pasirenka ir taiko vieną ar kelis iš šių pagrindų:

11.3.2.1. jeigu perkama prekė, paslauga ar darbas yra Tvarkos aprašo 1 priede nurodytame produktų sąraše, pirkimo objektas atitinka visus jam Tvarkos aprašo 2 priede nustatytus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus;

11.3.2.2. neatsižvelgiant į tai, ar pirkimo objektas yra įtrauktas į produktų sąrašą, jis atitinka I tipo ekologinio ženklo reikalavimus pagal standartą LST EN ISO 14024, atitiktį patvirtinant I tipo ekologiniu ženklu arba kitu tiekėjo pateiktu lygiaverčiu įrodymu;

11.3.2.3. jeigu perkama paslauga ar darbas nėra įtraukti į produktų sąrašą, gali būti taikomi aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimai pagal standartą LST EN ISO 14001, Europos Sąjungos aplinkosaugos vadybos ir audito sistemą (EMAS) ar kitus Tvarkos apraše nustatytus lygiaverčius aplinkos apsaugos vadybos standartus ar įrodymus;

¹ Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. D1-508 patvirtinto Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašas <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.403512/asr>.

11.3.2.4. jeigu pirkimo objektas nėra įtrauktas į Tvarkos aprašo 1 priede nurodytą produktų sąrašą, taikomas vienas ar keli iš šių pagrindų:

11.3.2.4.1. perkamas aplinkosauginis ir aplinkai palankus produktas, kuris patenka į orientacinį aplinkosauginių ir aplinkai palankių prekių bei paslaugų sąrašą pagal Komisijos įgyvendinimo reglamentą (ES) 2015/2174 ir pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą Nr. 691/2011;

11.3.2.4.2. perkama inovacija, kuri sukuria naują arba iš esmės pagerintą prekę, paslaugą arba procesą, turinčius kuo mažesnę neigiamą poveikį klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų tvarkymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai, palyginti su rinkoje egzistuojančiais produktais, paslaugomis ar procesais;

11.3.2.4.3. perkama nematerialaus pobūdžio (intelektinė) ar kita paslauga, kurios teikimas nesukelia reikšmingo poveikio aplinkai²;

11.3.2.4.4. Pirkimo iniciatorius nustato su pirkimo objektu susijusius aplinkos apsaugos kriterijus, vadovaudamasis Tvarkos aprašo 4.4.4 papunktyje nustatytais aplinkosauginiais principais.

11.3.3. Vykdamas neskelbiamą mažos vertės pirkimą, minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai taikomi pasirinktinai – Bendrovė žaliąjį pirkimą vykdo vadovaudamasi bet kuriuo (-iais) Tvarkos aprašo 4 punkto papunkčiu (-iais), neatsižvelgdama į tai, ar pirkimo objektas įtrauktas į produktų sąrašą.

11.4. Atitiktis žaliąjo pirkimo reikalavimams, jeigu Tvarkos apraše ar prie konkrečių minimalių aplinkos apsaugos kriterijų nenustatyta kitaip, gali būti pagrindžiama šiais dokumentais: gamintojo ir (ar) tiekėjo techniniais dokumentais, gamintojo ir (ar) importuotojo, ir (ar) tiekėjo rašytiniu patvirtinimu, saugos duomenų lapu, gamintojo bandymų ataskaita, protokolu, gamintojo ir (ar) tiekėjo deklaracija (pateikiant objektyvius įrodymus), aplinkosaugine produkto deklaracija, įrangos aprašymu, instrukcija ar skaičiavimais, pripažintos įstaigos arba paskelbtosios (notifikuotos) institucijos atlikto bandymo protokolu, priemonių ir (ar) produktų, kurie bus naudojami atliekant paslaugą ar darbą, sąrašu ir jų atitiktį pagrindžiančiais dokumentais arba kitais lygiaverčiais įrodymais.

11.5. Pirkimo iniciatorius įvertina pirkimo objektui taikomus žaliųjų pirkimų reikalavimus ir pateikia informaciją apie jų taikymą arba teisės aktuose nustatytos išimties pagrindą. Pirkimo organizatorius patikrina pateiktos informacijos išsamumą ir užtikrina, kad taikomi reikalavimai būtų įtraukti į pirkimo sąlygas, pirkimo dokumentus, kiek tai taikoma konkrečiam pirkimui. Pasiūlymus vertinantys atsakingi asmenys arba Pirkimų komisija patikrina tiekėjo ir jo pasiūlymo atitiktį nustatytiems reikalavimams.

XII SKYRIUS

PRETENZIJŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

12.1. Pretenzijos Bendrovei pateikiamos raštu per 5 darbo dienas nuo tos dienos, kai potencialus tiekėjas sužinojo arba turėjo sužinoti apie galimą savo teisėtų interesų pažeidimą, jeigu pirkimo dokumentuose nenustatyta kitaip. Pretenzijoje turi būti nurodyta:

12.1.1. pretenziją teikiančio tiekėjo pavadinimas ir kontaktiniai duomenys;

12.1.2. pirkimo pavadinimas arba identifikaciniai duomenys;

12.1.3. konkrečios aplinkybės ir veiksmai, kuriais grindžiamas tariamas pažeidimas;

12.1.4. reikalavimas Bendrovei;

12.1.5. pretenziją pagrindžiantys dokumentai ar įrodymai (jeigu yra).

12.2. Bendrovė nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo.

12.3. Gavusi pretenziją, Bendrovė iki jos išnagrinėjimo nesudaro pirkimo sutarties, išskyrus motyvuotus neatidėliotinus atvejus, kai pirkimo sustabdymas sukeltų Bendrovei neproporcingų neigiamų pasekmių. Toks sprendimas turi būti motyvuotas ir užfiksuotas pirkimo dokumentuose ar kitoje pirkimo medžiagoje.

12.4. Bendrovė išnagrinėja pretenziją ir priima motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos. Apie priimtą sprendimą tiekėjui pranešama ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

² pvz.: mokymų, socialinių ir mokslinių tyrimų, publikacijų paruošimo paslaugos; programavimo ir informacinių sistemų priežiūros paslaugos; audito, draudimo, teisinės ir konsultantų teikiamos paslaugos ir arba perkama prekė: programinė įranga, programinės įrangos nuoma, licencijos, elektroniniai leidiniai.

12.5. Pretenzija gali būti nenagrinėjama, jeigu:

12.5.1. ji pateikta praleidus Taisyklių 12.1. punkte nustatytą terminą;

12.5.2. ji neatitinka Taisyklių 12.1. punkte nustatytų reikalavimų, o nustatyti trūkumai nepašalinami per Bendrovės nustatytą ne trumpesnę kaip 2 darbo dienų terminą;

12.5.3. pirkimo sutartis jau yra sudaryta;

12.5.4. pretenzijoje nenurodyti jokie faktiniai duomenys ar aplinkybės, kuriais grindžiamas tariamas pažeidimas, arba pretenzija pateikta piktnaudžiaujant teisėmis.

12.6. Jeigu tiekėjui nustatomas terminas pretenzijos trūkumams pašalinti, 12.4 punkte nustatytas pretenzijos nagrinėjimo terminas skaičiuojamas nuo patikslintos pretenzijos gavimo dienos.

12.7. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdomasis asmuo. Jeigu pretenzija susijusi su jo priimtais sprendimais ar veiksmais arba kyla interesų konfliktas, pretenziją nagrinėja Teisininkas, prireikus pasitelkdamas Pirkimo iniciatorių, ekspertą ar kitus kompetentingus Bendrovės darbuotojus paaiškinimams ar informacijai pateikti.

12.8. Pakartotinės pretenzijos dėl tų pačių aplinkybių nenagrinėjamos, išskyrus atvejus, kai pateikiami nauji, reikšmingi duomenys.

12.9. Tiekėjas, nesutinkantis su Bendrovės sprendimu dėl pretenzijos, turi teisę ginti savo teises Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS PIRKIMŲ VEIKLOS STEBĖSENA IR VERTINIMAS

13.1. Bendrovėje vykdomų pirkimų efektyvumas vertinamas pagal už pirkimų taisyklių vykdymo kontrolę atsakingo asmens nustatytus pirkimų veiklos rodiklius.

13.2. Vertinami pirkimų veiklos rodikliai, atsižvelgiant į Bendrovės poreikius, gali apimti: vykdytų pirkimų skaičių, konkurencingų pasiūlymų skaičių, sutaupytas lėšas, žaliųjų pirkimų dalį, vidutinę pirkimo procedūrų trukmę ar kitus nustatytus rodiklius.

13.3. Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus parengiama pirkimų veiklos analizė, kurioje įvertinami nustatyti rodikliai, jų pokyčiai, nustatytos rizikos ir, esant poreikiui, pateikiami siūlymai dėl pirkimų proceso tobulinimo. Analizė pateikiama Bendrovės vadovybei.

13.4. Atsižvelgiant į pirkimų veiklos stebėsenos ir analizės rezultatus, gali būti inicijuojamos pirkimų proceso tobulinimo priemonės, atnaujinamos vidaus procedūros ar taikomi kiti veiklos gerinimo sprendimai.

13.5. Pirkimų veiklos rodiklius už pirkimų taisyklių vykdymo kontrolę atsakingas asmuo periodiškai peržiūri ir, esant poreikiui, atnaujiną, atsižvelgdamas į Bendrovės veiklos pokyčius, pirkimų pobūdį ir strateginius tikslus.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.1. Už Taisyklių periodinės peržiūros organizavimą atsakingas Veiklos administravimo skyriaus vadovas.

14.2. Dokumentai, susiję su pirkimo procedūromis, saugomi Bendrovės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

14.3. Taisyklės netaikomos, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 2 000 Eur be PVM.

14.4. Taisyklės gali būti netaikomos šiais atvejais:

14.4.1. jeigu prekės, paslaugos ar darbai perkami perparduoti (nuomoti) tretiesiems asmenims arba siekiant dalyvauti kitų subjektų organizuojamuose pirkimuose (pvz.: subteikimo paslaugos);

14.4.2. jeigu perkamos mokymo paslaugos (seminarai, konferencijos, kursai ir pan.);

14.4.3. kai per draudimo brokerius įsigyjamose draudimo paslaugos ir (ar) su sutarties įvykdymo užtikrinimu susijusios paslaugos;

14.4.4. kai įsigyjamas statinio statybos techninio prižiūrėtojo civilinės atsakomybės privalomasis draudimas;

14.4.5. kai darbuotojams, vykstantiems į komandiruotes, perkami kelionės bilietai ir apgyvendinimo paslaugos;

14.4.6. kai prekės ar paslaugos įsigyjamos pagal ilgalaikės sutartis, susijusias su nuolatiniu Bendrovės veiklai naudojamų patalpų, pastatų ar infrastruktūros eksploatavimu ir išlaikymu, pavyzdžiui, komunalinių paslaugų, elektros energijos, vandens ir šilumos tiekimo, ryšių sutartis;

14.4.7. kai įsigyjamos komunikacijos, rinkodaros paslaugos;

14.4.8. kai įsigyjamos konsultavimo paslaugos;

14.4.9. kai įsigyjamos maitinimo paslaugos, maisto produktai ar gėrimai;

14.4.10. kai įsigyjami dovanų čekiai, dovanos ar suvenyrai darbuotojų motyvavimui ar kitiems Bendrovės vidaus teisės aktuose nustatytiems tikslams;

14.4.11. kai patiriamos reprezentacinės išlaidos, susijusios su oficialiais susitikimais, mokymais, renginiais ar Bendrovės reprezentavimu;

14.4.12. kai įsigyjamos prekės ar paslaugos, susijusios su Bendrovės organizuojamais renginiais, šventėmis, darbuotojų gerovės iniciatyvomis ar vidinės komunikacijos veiklomis;

14.4.13. kai įsigyjami degalai, elektromobilių įkrovimo paslaugos ar kitos transporto priemonių eksploatavimui būtinos paslaugos;

14.4.14. kai įsigyjamos teisinės paslaugos. Tokiais atvejais organizuojant teisinių paslaugų įsigijimą, atsižvelgiama į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas dėl teisinių paslaugų įsigijimo³;

14.4.15. išimtiniais, tinkamai pagrįstais atvejais šių Taisyklių nuostatos gali būti netaikomos, jeigu dėl įrangos gedimo, prastovos, avarijos ar kitų objektyviai nenumatytų aplinkybių būtina nedelsiant atlikti pirkimą, siekiant užtikrinti veiklos ir paslaugų teikimo tęstinumą, išvengti finansinių nuostolių, sutartinių sankcijų, žalos Bendrovės interesams ar kitų reikšmingų neigiamų pasekmių. Išimtis gali būti taikoma tik tuo atveju, kai skubos poreikį lėmė objektyviai nenumatytos aplinkybės, kurių Bendrovė negalėjo numatyti, kontroliuoti ar jų išvengti. Išimtis netaikoma, jeigu skubos poreikis atsirado dėl netinkamo pirkimų planavimo, delsimo, neveikimo ar kitų nuo Bendrovės priklausančių aplinkybių. Pirkimo iniciatorius privalo raštu pagrįsti išimties taikymo būtinybę, nurodydamas susidariusias aplinkybes, jų priežastis, skubos poreikį ir rizikas, kylančias neatlikus pirkimo, bei kartu pateikti šias aplinkybes pagrindžiančius dokumentus ar kitus objektyvius įrodymus (pvz., gedimo aktą, tarnybinį pranešimą, nuotrauką ar kitą susijusią informaciją). Sprendimą (įsakymu, el. paštu ar kitomis rašytinėmis komunikacijos priemonėmis) dėl išimties taikymo priima Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

14.5. Taisyklės peržiūros ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus ir esant poreikiui, gali būti atnaujinamos.

14.6. Taisyklių priedai, kurie yra neatskiriama šių Taisyklių dalis:

14.6.1. Priedas Nr. 1 „Konfidencialumo pasižadėjimo forma“;

14.6.2. Priedas Nr. 2 „Pirkimo paraiškos forma“;

14.6.3. Priedas Nr. 3 „Pirkimo ataskaitos forma“;

14.6.4. Priedas Nr. 4 „Deklaracija dėl atitikimo nacionalinio saugumo reikalavimams“;

14.6.5. Priedas Nr. 5 „Rinkos tyrimo suvestinės forma“.

³ <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos-3/teisiniu-paslaugu-isigijimas-taikant-isimti-principu-svarba-ir-praktines-rekomendacijas/>

AB „VIAMATIKA“ prekių, paslaugų ir
darbų pirkimų taisyklių
priedas Nr. 1

AB „VIAMATIKA“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant

(pareigų pavadinimas: pirkimų komisijos nario, pirkimo organizatoriaus, pirkimo iniciatoriaus, pirkimo eksperto)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos teisės aktams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) „AB „VIAMATIKA“ interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimų komisijos ar „AB „VIAMATIKA“ 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, kurie teikiami pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) „AB „VIAMATIKA“ interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti „AB „VIAMATIKA“ ir tiekėjams.

(vardas ir pavardė, parašas)

AB „VIAMATIKA“ prekių, paslaugų ir
darbų pirkimų taisyklių
priedas Nr. 2

PIRKIMO PARAIŠKA

Pildykite paprastai ir konkrečiai. Jei informacija pateikiama atskirame dokumente, šiame lauke nurodykite priedo pavadinimą. Forma gali būti koreguojama pagal pirkimo pobūdį ir Bendrovės poreikį.

A. PIRKIMO INICIATORIAUS DUOMENYS

Skyrius

Skyrius, kurio veiklai perkamas
pirkimo objektas.

Irašyti skyriaus pavadinimą

Pirkimo iniciatorius

Padalinio vadovas arba jo
paskirtas to padalinio
darbuotojas. Nurodykite vardą,
pavardę, pareigas

Irašyti kontaktinius duomenis

B. KO REIKIA IR KODĖL

Pirkimo objektas ir kiekis

Kokios prekės, paslaugos ar
darbai perkami? Koks kiekis
arba apimtis?

Ko konkrečiai reikia ir kiek?

Pirkimų planas

Pažymėkite, ar pirkimas
įtrauktas į metinį planą. Jei ne,
paaiškinkite kodėl ir pateikite
informaciją planui patikslinti.

☐ Taip

☐ Ne. Jei ne – kodėl poreikis nebuvo numatytas?

Poreikio pagrindimas

**(pildoma jei pirkimas
nejtrauktas į pirkimų planą)**

Kodėl pirkimas reikalingas?
Kokią problemą išspręs? Kas
atsitiks, jeigu nepirksime?

Kodėl to reikia Bendrovei?

Kada reikia

**(pildoma jei pirkimas
nejtrauktas į pirkimų planą)**

Pageidaujama pristatymo, darbų
pradžios ar paslaugų teikimo
data. Jei terminas skubus,
nurodykite konkrečią priežastį ir
pasekmes.

Data: ____ - ____ - ____.

Jei terminas skubus, priežastis ir pasekmės:

C. FUNKCINIAI, TECHNINIAI IR EKSPLOATACINIAI REIKALAVIMAI

Funkciniai reikalavimai (pildoma jei nepateikiama techninė specifikacija)

Ką pirkimo objektas turi gebėti atlikti? Kokį rezultatą turi užtikrinti?

Ką objektas turi atlikti arba kokį rezultatą pasiekti?

Techniniai parametrai (pildoma jei nepateikiama techninė specifikacija)

Matmenys, galia, talpa, komplektacija, suderinamumas, medžiagos, standartai ir kiti būtini parametrai.

Kokie konkretūs parametrai būtini?

Parametrų pagrindimas (pildoma jei nepateikiama techninė specifikacija)

Pagrįskite tik konkrečius ar pasirinkimą ribojančius parametrus. Nurodykite, su kokia įranga, patalpomis, procesais ar darbo sąlygomis jie susiję.

Kodėl reikalingi būtent tokie konkretūs parametrai?

Ekspluataciniai reikalavimai (pildoma jei nepateikiama techninė specifikacija)

Garantija, priežiūra, remontas, atsarginės dalys, mokymai, energijos ar kuro sąnaudos, tarnavimo laikas ir kita.

Kokios naudojimo ir priežiūros sąlygos būtinos?

Techninė specifikacija

Jeigu parengta atskirai, pridėkite ją prie paraiškos.

- ☐ Pridedama
☐ Rengiama pagal šioje paraiškoje pateiktą informaciją
☐ Netaikoma

D. RINKOS TYRIMAS IR PIRKIMO VERTĖ

Rinkos tyrimo rezultatai (jeigu taikoma)

Kokie tiekėjai, produktai ar sprendimai patikrinti? Kokios preliminaros kainos, terminai ir esminės sąlygos?

Trumpai aprašyti arba nurodyti pridedamos rinkos tyrimo formos pavadinimą.

Numatoma pirkimo vertė <i>Bendra vertė be PVM per visą sutarties laikotarpį, įskaitant pratęsimus ir papildomas pasirinkimo galimybes.</i>	_____ Eur be PVM
Siūlomi kviesti tiekėjai <i>Nurodykite tiekėjus ir kontaktus. Jei tiekėjų mažiau nei 3, trumpai paaiškinkite kodėl.</i>	1. _____ 2. _____ 3. _____ Jei mažiau – kodėl?
Tiekėjų kvalifikacija <i>Kokios patirties, pajėgumų, leidimų, sertifikatų ar kitų reikalavimų tikrai reikia?</i>	<i>Nurodyti reikalavimą ir kodėl jis reikalingas, arba pažymėti „Netaikoma“.</i>
E. PASIŪLYMŲ VERTINIMAS	
Vertinimo būdas <i>Pažymėkite, kaip siūloma išrinkti geriausią pasiūlymą.</i>	☐ Mažiausia kaina ☐ Kainos ir kokybės santykis ☐ Sąnaudos ☐ Kita: _____
Vertinimo kriterijai <i>Jei vertinama ne tik kaina, nurodykite kriterijus, jų svorį, balų skyrimo ir galutinio rezultato apskaičiavimo tvarką.</i>	<i>Kriterijai, svoriai ir skaičiavimo tvarka arba priedo pavadinimas:</i>
F. PAGRINDINĖS PIRKIMO IR SUTARTIES SĄLYGOS	
Pristatymo / atlikimo vieta	<i>Adresas arba objekto vieta</i>
Pristatymo / atlikimo terminas	<i>Data, dienų skaičius arba grafikas</i>
Sutarties terminas <i>Įskaitant galimus pratęsimus.</i>	<i>Terminas ir pratęsimo galimybės</i>
Apmokėjimas <i>Terminas, etapai, avansas, mokėjimo dokumentai.</i>	<i>Pageidaujamos apmokėjimo sąlygos</i>
Garantija ir atsakomybė <i>Garantijos terminas, reagavimo laikas, baudos, sutarties užtikrinimas ir kita.</i>	<i>Esminės sąlygos</i>

Kitos sąlygos Draudimas, licencijos, mokymai, dokumentacija, konfidencialumas ir kita.	<i>[rašyti arba pažymėti „Netaikoma“]</i>
G. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI	
Žaliojo pirkimas <i>[vertinkite, ar taikomi aplinkos apsaugos kriterijai. Jei taikoma išimtis, nurodykite jos pagrindą.]</i>	Žaliojo pirkimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo“ 4 punkte nustatytais reikalavimais: ☐ Atitinka visus Aplinkos ministro nustatytus minimalius aplinkos apsaugos kriterijus; ☐ Perkamas produktas turi I tipo ekologinį ženklą; ☐ Tiekėjas taiko aplinkosaugos vadybos sistemą perkamai paslaugai arba darbui; ☐ Įsigyjama netaiškanti transporto priemonė, kuri atitinka Lietuvos Respublikos alternatyviųjų degalų įstatymo ir susijusių teisės aktų nuostatas; ☐ Perkant produktą, kuris nėra iš produktų sąrašo, Bendrovė gali savarankiškai nustatyti aplinkos apsaugos kriterijus remiantis bent vienu aplinkosauginiu principu numatytu Aplinkos ministro įsakyme.
Kibernetinis saugumas <i>Ar objektas bus jungiamas prie Bendrovės sistemų, tinklo, vaizdo stebėjimo ar prieigos kontrolės? Ar tiekėjui bus suteikta prieiga prie sistemų ar duomenų?</i>	☐ Taikoma ☐ Netaikoma. <i>Už kibernetinį saugumą atsakingo asmens vertinimas / priedas:</i>
Nacionalinis saugumas ir sankcijos <i>Nurodykite, ar reikalinga tiekėjo, gamintojo, kilmės valstybės ar tiekimo grandinės patikra.</i>	Tiekėjas negali siūlyti prekių / paslaugų (įskaitant jų sudedamąsias dalis) kurių kilmė yra iš šių valstybių ar teritorijų : 1) Rusijos Federacija; 2) Baltarusijos Respublika; 3) Rusijos Federacijos aneksuotas Krymas; 4) Moldovos Respublikos Vyriausybės nekontroliuojama Padniestrės teritorija; 5) Sakartvelo Vyriausybės nekontroliuojamos Abchazijos ir Pietų Osetijos teritorijos. 6) Kinijos Liaudies Respublikoje įsteigtiems, turintiems atstovybes ir (ar) vykdančioms nurodytose teritorijose bet kokio pobūdžio veiklą subjektams, taip pat jiems vadovaujantiems, atstovaujantiems, kontroliuojantiems ir (ar) galintiems daryti subjektams įtaką asmenims (fiziniais ir juridiniais) ir (ar) nuolat gyvenantiems, turintiems leidimą gyventi ar turintiems bet kurios iš nurodytų valstybių pilietybę.
H. SUTARTIES VYKDYMAS IR TURTO PRISKYRIMAS	
Prekių / paslaugų / darbų priėmimas <i>Kas patikrins rezultatą ir pasirašys priėmimo dokumentus?</i>	<i>Vardas, pavardė ir pareigos</i>
Turto priskyrimas <i>Jei perkamas ilgalaikis ar darbuotojui priskiriamas turtas, nurodykite, kam ir kuriam skyriui jis bus priskirtas.</i>	☐ Netaikoma ☐ Priskirti: _____ Skyrius: _____

⁴ Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 patvirtintas Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdam žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašas <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.4B60A8C9678B/asr?csrt=4131251303592070048>

I. PRIDEDAMI DOKUMENTAI

Priedai

Pažymėkite ir nurodykite failų pavadinimus.

- ☐ *Techninė specifikacija*
- ☐ *Rinkos tyrimo forma / įrodymai*
- ☐ *Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai*
- ☐ *Pasiūlymų vertinimo metodika*
- ☐ *Sutarties projektas / pagrindinės sąlygos*
- ☐ *Kibernetinio / nacionalinio saugumo vertinimas*
- ☐ *Finansavimo patvirtinimas*
- ☐ *Kita: _____*

AB „VIAMATIKA“ prekių, paslaugų ir
darbų pirkimų taisyklių
priedas Nr. 3

PIRKIMO ATASKAITA

Pavadinimas:

Numatyta pirkimo vertė Eur be PVM: _____		Pirkimas atliktas (pažymėti vieną iš pateiktų): raštu _____ ar žodžiu _____ (pažymėkite pasirinktą variantą)
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Galutinės kainos (ar kiti pasiūlymų vertinimo kriterijai)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas _____
(tiekėjo pavadinimas, pirkimo vertė Eur be PVM)

Pastabos: _____
(pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties)

AB „VIAMATIKA“ prekių, paslaugų ir
darbų pirkimų taisyklių
priedas Nr. 4

DEKLARACIJA DĖL ATITIKIMO NACIONALINIO SAUGUMO REIKALAVIMAMS
(deklaraciją pildo kiekvienas tiekėjas ir (ar) kiekvienas jungtinės veiklos partneris)

(Tiekėjo pavadinimas)

Aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu, kad nei pasiūlymo pateikimo metu, nei pirkimo sutarties vykdymo metu, aš, mano pasitelkti asmenys (ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiuosi, subtiektėjai), mano siūlomos prekės, jų gamintojai, paslaugos ir jas teikiantys subjektai, taip pat mano ir visų nurodytų subjektų kontroliuojantys asmenys⁵ nekelia ir nekels grėsmės nacionaliniam saugumui, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatyme ir kituose Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos ir tarptautiniuose teisės aktuose.

Aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu:

1) Pirkimo vykdymo ir sutarties vykdymo metu, aš, tiekėjas, ir visi mano ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiuosi ar (ir) remsiuosi, šiuo metu ar ateityje pasitelkti subtiektėjai, prekių (ir jų sudedamųjų dalių, pakuočių) gamintojai bei kiekvieno iš jų, įskaitant mane, kontroliuojantys asmenys nėra registruoti nurodytoje šalyje ar teritorijoje:

1. Rusijos Federacija.
2. Baltarusijos Respublika.
3. Rusijos Federacijos aneksuotas Krymas.
4. Moldovos Respublikos Vyriausybės nekontroliuojama Padniestrės teritorija.
5. Sakartvelo Vyriausybės nekontroliuojamos Abchazijos ir Pietų Osetijos teritorijos.

⁵ Kontroliuojantis asmuo – individualios įmonės savininkas arba juridinis ar fizinis asmuo, kuris kitame juridiniame asmenyje:

1) tiesiogiai ar netiesiogiai valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime arba

2) kartu su susijusiais asmenimis valdo daugiau kaip 50 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime ir kurio valdoma dalis yra ne mažesnė kaip 10 procentų akcijų, pajų, dalių, įnašų ar (ir) balsų juridinio asmens dalyvių susirinkime. Susijusiu asmeniu laikomi:

a) juridinių asmenų atveju – asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal Lietuvos Respublikos įmonių grupių konsoliduotosios finansinės atskaitomybės įstatymą, arba asmenys, kurių metinė finansinė atskaitomybė turi būti konsoliduota pagal kitų valstybių teisės aktus, įgyvendinančius Direktyvoje 2013/34/ES nustatytus reikalavimus;

b) fizinių asmenų atveju – sutuoktiniai, tėvai ir jų vaikai (įvaikiai).

2) siūlysiu ir sutarties vykdymo metu tieksiu prekes (įskaitant jų sudedamąsias dalis, pakuotes) ir teiksiu paslaugas, kurių kilmės šalis / paslaugų teikimo vieta nėra nurodyta šioje šalyje ar teritorijoje:

1. Rusijos Federacija.
2. Baltarusijos Respublika.
3. Rusijos Federacijos aneksuotas Krymas.
4. Moldovos Respublikos Vyriausybės nekontroliuojama Padniestrės teritorija.
5. Sakartvelo Vyriausybės nekontroliuojamos Abchazijos ir Pietų Osetijos teritorijos.

3) Aš, tiekėjas, visi šiuo metu ar ateityje pasitelkti subtiektėjai, ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiuosi, nevykdo veiklos šios deklaracijos 1) ir 2) punktuose numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose arba nėra ūkio subjektų grupės, kurios bet kuris narys vykdo veiklą šios deklaracijos 1) ir 2) punktuose numatyta sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose, narys arba jos vadovas, kitas valdymo ar priežiūros organo narys ar kitas asmuo (kiti asmenys), turintis (turintys) teisę atstovauti tiekėjui, subtiektėjui, ūkio subjektui, kurio pajėgumais remiamasi, ar jį kontroliuoti, jo vardu priimti sprendimą, sudaryti sandorį, ir tokiu būdu dalyvauja tokių ūkio subjektų grupių ir (ar) ūkio subjektų veikloje.

4) Aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu, kad Rusija nedalyvauja mano atstovaujamos įmonės sutartyje, viršijant 2014 m. liepos 31 d. Tarybos reglamento (ES) Nr. 833/2014 5k straipsnyje nustatytas ribas su pakeitimais, padarytais 2022 m. balandžio 8 d. Tarybos reglamentu (ES) Nr. 2022/576 dėl ribojamųjų priemonių, susijusių su padėti destabilizuojančiais Rusijos veiksmais Ukrainoje.

5) Aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu, kad:

- a) mano atstovaujama bendrovė (ir nė vienas iš mūsų konsorciumo narių) nėra Rusijos pilietis arba fizinis ar juridinis asmuo, subjektas ar įstaiga, įsteigta Rusijoje;
- b) mano atstovaujama bendrovė (ir nė viena iš įmonių, kurios yra mūsų konsorciumo narės), nėra juridinis asmuo, subjektas ar įstaiga, kuriuose daugiau kaip 50 % nuosavybės teisių tiesiogiai ar netiesiogiai priklauso a) punkte nurodytam subjektui.
- c) nei aš, nei bendrovė, kuriai atstovaujame (ir nė vienas iš mūsų konsorciumo narių), nesame fiziniu ar juridiniu asmeniu, subjektu ar organizacija, veikianti a) arba b) punkte nurodyto subjekto vardu arba jo nurodymu;
- d) mano atstovaujamos bendrovės subtiektėjai, tiekėjai arba ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi ir kuriems tenka daugiau kaip 10 % sutarties vertės nepriklauso nuo a–c punktuose išvardytų subjektų.

Taip pat aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu, kad man, tiekėjui, ir mano siūlomam objektui netaikomos ir kitos Lietuvos Respublikoje įgyvendinamos tarptautinės sankcijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos ekonominių ir kitų tarptautinių sankcijų įgyvendinimo įstatyme ir kituose tarptautiniuose, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6) Aš, tiekėjas, deklaruojau ir patvirtinu, kad vykdant sutartį, įskaitant visus mano darbuotojus, pasitelktus subtiekėjus ir kitus su manimi susijusius asmenis, vadovausiuosi ir laikysiuosi Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos ir jos reguliavimo srities įmonių, įstaigų ir bendrovių veiklos partnerių elgesio kodekso nuostatų⁶ ir jame nurodytų veiklos principų.

7) Aš, tiekėjas, garantuoju, kad aš ir mano pasitelkti subtiekėjai, ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiuosi, ūkio subjektų grupės nariai visą Sutarties galiojimo laikotarpį ir neribotą laiką po Sutarties pabaigos neteiks jokios informacijos apie AB „VIAMATIKA“, jos darbuotojus, Sutarties vykdymą, Rusijos Federacijoje, Baltarusijos Respublikoje ir (ar) Kinijos Liaudies Respublikoje įsteigtiems, turintiems atstovybes ir (ar) vykdančioms nurodytose teritorijose bet kokio pobūdžio veiklą subjektams, taip pat jiems vadovaujantiems, atstovaujantiems, kontroliuojantiems ir (ar) galintiems daryti subjektams įtaką asmenims (fiziniais ir juridiniais) ir (ar) nuolat gyvenantiems, turintiems leidimą gyventi ar turintiems bet kurios iš nurodytų valstybių pilietybę.

Tiekėjas, teikdamas Pasiūlymą ir šią deklaraciją, patvirtina, kad jis ir jo pasiūlymas, įskaitant pasitelktus asmenis, visiškai atitinka pirkimo metu keliamus reikalavimus ir šioje deklaracijoje nurodytus patvirtinimus. Tiekėjas įsipareigoja pirkimo ir sutarties vykdymo metu pagal AB „VIAMATIKA“ pareikalavimą pateikti visus atitiktą nurodytiems reikalavimams patvirtinančius dokumentus ir kitus reikalaujamus duomenis.

Pildoma jei neatitinka: nurodomi patvirtinimai, kurių Tiekėjas, subtiekėjas ar jo pasitelkiamas ūkio subjektas, įskaitant juos kontroliuojančius asmenis, ar jo siūlomas objektas neatitinka bei pateikiami paaiškinimai

Tiekėjas patvirtina ir supranta, kad atsako už šioje deklaracijoje pateiktos informacijos teisingumą bei įsipareigoja perkančiajam subjektui visiškai atlyginti dėl neteisingos informacijos pateikimo atsiradusius nuostolius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas)

⁶ <https://viamatika.lt/wp-content/uploads/2022/01/Veiklos-partneriu-etikos-kodeksas.pdf>

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖS FORMA

Pildoma, kai rinkos tyrimas privalomas arba atliekamas siekiant pagrįsti pirkimo vertę ir sąlygas

1. Pirkimo informacija	
Pirkimo objektas	[įrašyti]
Skyrius / iniciatorius	[skyrius, vardas, pavardė, pareigos]
Trumpas objekto aprašymas ir pagrindiniai reikalavimai	[nurodyti, kokio sprendimo ieškoma, kad būtų lyginami lygiaverčiai pasiūlymai]

2. Rinkos duomenų palyginimas						
Eil. Nr.	Tiekėjas arba informacijos šaltinis	Siūlomas objektas / modelis / sprendimas	Kaina be PVM	Pristatymo terminas / garantija	Kitos esminės sąlygos	Įrodymas, data arba nuoroda
1						
2						
3						

3. Rinkos tyrimo išvada	
Numatoma pirkimo vertė be PVM	[įrašyti sumą ir trumpai nurodyti, kaip ji apskaičiuota]
Išvada	[apibendrinti rinkos pasiūlą, kainų intervalą, galimus sprendimus ir pirkimui svarbias sąlygas]
Jeigu įvertinti mažiau nei 3 šaltiniai	[nurodyti objektyvias priežastis]
Pridedami įrodymai	☐ tiekėjų pasiūlymai ☐ kainų ekrano kopijos / nuorodos ☐ susirašinėjimas ☐ kita: _____

4. Patvirtinimas ir patikra			
Pirkimo iniciatorius	Vardas, pavardė / data	Pirkimo organizatorius	☐ patikrinta ☐ grąžinta tikslinti Vardas, pavardė / data
