

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „MAŽEIKIŲ VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Uždarnosios akcinės bendrovės „Mažeikių vandenys“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Pirkimų organizavimo tvarkos aprašas - Aprašas) tikslas – nustatyti Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas apima visą pirkimų procesą, įskaitant Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimų organizavimo tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo dokumentai** – raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai);

5.1. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų iniciatorių ir jiems atstovaujančių asmenų sąrašą įsakymu tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimų iniciatoriui atstovaujanti asmeniu skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo iniciatoriui atstovaujantis asmuo privalo pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Šiame Apraše nurodyti Pirkimų iniciatoriaus veiksmai turi būti suprantami ir kaip Pirkimų iniciatoriui atstovaujanti asmens veiksmai;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas

darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, pagal tiesioginę Perkančiosios organizacijos vadovo ar Pirkimo iniciatoriaus užduotį, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.4¹. Pirkimų organizatorius (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės) - Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka, pagal tiesioginę Perkančiosios organizacijos vadovo ar Pirkimo iniciatoriaus užduotį, organizuoja ir atlieka mažos vertės, ne didesnės kaip iki 1000 Eur vertės, pirkimus, kai tokių pirkimų neturi atlikti pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisija;

5.4. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo – darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutartį, nurodytas pirkimo sutartyje ir registruojant pirkimo sutartį. Šias funkcijas atlieka Pirkimų iniciatorius, jeigu nepaskiria kito jam pavaldaus darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;

5.5. Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

5.6. Pirkimų planas – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.7. Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

5.8. Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

5.9. Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius;

5.10. Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;

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

5.12. už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.13. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5.14. **už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano bei pirkimų suvestinės sudarymą ir jų paskelbimą, o taip pat už pirkimų apskaitą;

5.15. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga CPO LT (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie CPO katalogo (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.16. Atsižvelgiant į tai, kad pirkimo procedūrų vykdymas per CPO yra automatizuotas, t. y. asmuo, pildantis užsakymą CPO elektriniame kataloge, neturi jokių kontaktų su tiekėjais ir poveikio pirkimo procesui, už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu gali būti paskirtas ir Pirkimų iniciatoriui atstovaujantis asmuo;

5.17. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus;

5.18. **Stebėtojas** – valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovas, pateikęs atstovaujamo subjekto įgaliojimą su stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

5.19. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5.20. Procedūros, nedetalizuotos šiame Apraše, yra vykdomos vadovaujantis kitais norminiais teisės aktais.

5.21. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

6. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo sistemą, kad laikydamasi teisės aktų, Perkančioji organizacija galėtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos vadovas:

6.1. patvirtina Viešųjų pirkimų Perkančiojoje organizacijoje organizavimo tvarkos aprašą, nustatantį atsakingus asmenis ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos;

6.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

6.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, Tiekėjų apklausos pažymos, paraiškos atlikti pirkimą ir kt. dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formas);

6.4. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir jas tvirtina įsakymu, išskyrus atvejį, kai šie asmenys įvardinti šiame Apraše.

7. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

7.1. Pirkimų iniciatoriaus;

7.2. už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens;

7.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

7.4. Pirkimų organizatoriaus;

7.4¹. Pirkimų organizatoriaus (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės);

7.5. Viešojo pirkimo komisijos;

- 7.6. CVP IS administratoriaus;
- 7.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;
- 7.8. už atitinkamą Perkančiosios organizacijos registrų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tvarkymą atsakingų asmenų;
- 7.9. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens;
- 7.10. Eksperto;
- 7.11. Stebėtojo.

8. Perkančiojoje organizacijoje gali būti paskirti visi šio Aprašo 10 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

9. Dokumentams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, registruoti ir apskaityti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, Perkančiojoje organizacijoje turi būti patvirtinti žemiau nurodyti dokumentų registrai ar žurnalai:

- 9.1. viešųjų pirkimo sutarčių registras;
- 9.2. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras;
- 9.3. Viešojo pirkimo komisijų posėdžių protokolų registras;
- 9.4. biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašų registras;
- 9.5. paraiškų atlikti pirkimą registras;
- 9.6. viešųjų pirkimų apskaitos žurnalas;
- 9.7. mažos vertės viešųjų pirkimų apskaitos žurnalas;
- 9.8. viešųjų pirkimų plano ir jo pakeitimų registras.

10. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

10.3. viešojo pirkimo procedūroms atlikti, kai pirkimo procedūrų negali atlikti Pirkimų organizatorius, šiame Apraše nustatyta tvarka pildo paraišką atlikti pirkimą (toliau – Paraiška), kurios forma pateikta šio Aprašo 1 priede, ir prie jos pridedamus dokumentus (techninę specifikaciją, sutarties projektą ir kt.);

10.4. viešojo pirkimo procedūroms atlikti, kai pirkimo procedūras gali atlikti Pirkimų organizatorius, šiame Apraše nustatyta tvarka rengia užduotį Pirkimų organizatoriui;

10.5. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos duomenis apie atlikto viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, sutarties derinimo, pasirašymo ir registraciję procedūras. Taip pat analogiškas procedūras atlieka ir tuo atveju, jeigu pirkimą atliko Pirkimų organizatorius, ir jam suformuotoje užduotyje nebuvo nurodyta atlikti minėtas procedūras;

10.6. esant poreikiui, teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Perkančiojoje organizacijoje patobulinimo priemonių;

10.7. Pirkimų iniciatorius (pirkimų iniciatoriui atstovaujantis asmuo) yra atsakingas už jo funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

11. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

11.1. pagal pirkimo iniciatorių pateiktus Pirkimų sąrašus rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 2 priede;

11.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Įstatymo nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

11.3. kiekvieną Perkančiojoje organizacijoje atliktą pirkimą registruoja Biudžetinais metais

atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 3 priede;

11.4. kiekvieną per CPO atliktą pirkimą registruoja Biudžetiniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu atliktų pirkimų apskaitos žurnale, kurio forma pateikta šio Aprašo 3 priede;

12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys, jų funkcijos ir atsakomybė:

12.1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas:

12.1.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.1.2. rengia (tikslina) Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.1.3. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui;

12.1.4. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose, atitinkamų procedūrų vykdymo ar dokumentų rengimo klausimais.

12.2. Direktorius pavaduotojas:

12.2.1. vykdo Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

12.2.2. vykdo kitos reikalingos informacijos apie Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus paskelbimą Įstatyme nustatyta tvarka;

12.2.3. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, pirkimo organizatorių, pirkimų iniciatoriui atstovaujančių asmenų nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus;

12.2.4. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose, atitinkamų procedūrų vykdymo ar dokumentų rengimo klausimais;

12.2.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

12.3. 12.1 p. ir 12.2 p. nurodyti darbuotojai yra atsakingi už funkcijų tinkamą vykdymą.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. pagal tiesiogiai Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo pavaduotojo nurodytas ar Pirkimų iniciatoriaus suformuotas užduotis vykdo mažos vertės pirkimų procedūras bendrovės vadovo patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo vykdomų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus (įskaitant pirkimo sutarties projektą) Mažos vertės aprašo ir Įstatymo numatytais atvejais;

13.3. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato geriausią pasiūlymą;

13.4. kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, ir kai tokios funkcijos nurodytos Pirkimų iniciatoriaus užduotyje, nustatyta tvarka rengia, derina pirkimo sutartį ir organizuoja jos pasirašymą bei registraciją;

13.5. tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

13.6. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų įvykdymą.

14. Pirkimų organizatoriaus (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės) funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pagal tiesiogiai Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo pavaduotojo nurodytas ar Pirkimų iniciatoriaus suformuotas užduotis vykdo mažos vertės, ne didesnės kaip iki 1000 Eur, pirkimų procedūras bendrovės vadovo patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, nustatytais atvejais ir tvarka.

14.2. pirkimą atlieka žodžiu;

14.3. sudaro sutartį žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, kuriuos privalo pasirašyti prekės ar paslaugos gavimo metu;

14.4. visi su atliktu pirkimu susiję dokumentai: pirkimo paraiška (4 priedas), sąskaita faktūra

arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, kuriuose nurodomas atsakingo už pirkimą darbuotojo vardas, pavardė ir parašas bei pirkimo pagrindimas perduodami pirkimo organizatoriui.

14.4.1. Pirkimo paraiškos pildomos visais atvejais, išskyrus: 1) kai perkamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra reikalingas bendrovės gamybiniam būtinui užtikrinti perkant ne daugiau nei už 500 eurų; 2) avarių likvidavimo atvejais.

14.5. tvarko savo vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;

14.6. Pirkimo organizatorius (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės) yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų įvykdymą.

15. Viešojo pirkimo komisija Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu sudaroma pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti, kai pirkimo (-ų) negali atlikti Pirkimų organizatorius. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją, vadovaujamosi Įstatymo nuostatomis. Perkančiosios organizacijos vadovas turi Viešojo pirkimo komisijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustatyti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Sudarant Viešojo pirkimo komisiją ir nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

16.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. atsižvelgdamas į Viešųjų pirkimų komisijų sudarymą, ekspertų paskyrimą ir pan. arba vykdydamas Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. CVP IS administratorius yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

17. Už pirkimo sutarčių registro tvarkymą atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas.

18. Vadovaujantis Įstatymo reikalavimais prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Perkančiosios organizacijos vadovas paskiria **asmenis, atsakingus už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.**

19. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmenų funkcijos ir atsakomybė:

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, svarsto pirkimo iniciatoriaus pateiktus motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

19.2. Perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu t. y. per nustatytas funkcijas, naudodamasis CPO elektroniniu katalogu, tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus;

19.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Įstatymo 19 straipsnyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą;

20. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

20.1. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymo priežiūrą jis yra atsakingas, numatytų Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą;

20.2. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis

yra atsakingas, nustatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų laikymąsi;

20.3. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo laikymąsi. Jeigu pirkimo sutartyje nustatyta, kad prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo kontrolę (priėmimo procedūras) atlieka komisija ar dalyvauja ir kiti reikalingą kompetenciją turintys asmenys (pvz.: statybos darbų techninis prižiūrėtojas, eksperatas ar pan.), koordinuoja tokių procedūrų organizavimą;

20.4. prižiūri Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, kitų kontrahento įsipareigojimų laikymąsi;

20.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;

20.6. už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už tinkamą jo funkcijų vykdymą.

21. Eksperto funkcijos ir atsakomybė:

21.1. remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, taip pat vadovaudamasis Perkančiosios organizacijos nustatyta atitinkama užduotimi:

21.1.1. teikia siūlymus dėl techninių specifikacijų rengimo;

21.1.2. teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų, ir jų lyginamųjų svorių nustatymo;

21.1.3. vertina tiekėjų pasiūlymuose nurodytų pirkimo objektų parametrus, nustato pasiūlymo ekonominio naudingumo įvertinimo balus;

21.1.4. Ekspertas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

21.1.5. Ekspertas yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

21.1.6. Ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

24. Ekspertų poreikį vykdant konkrečiau viešojo pirkimo procedūras nurodo Pirkimų iniciatorius, rengdamas paraišką pirkimui. Kai Ekspertu numatytas asmuo yra Perkančiosios organizacijos darbuotojas, jis paskiriamas dalyvauti vykdant konkrečiau pirkimo procedūrose ir atšaukiamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Kai Perkančiojoje organizacijoje nėra darbuotojo, turinčio konkrečiam viešajam pirkimui atlikti reikalingų žinių ar patirties, Ekspertas gali būti kviečiamas iš kitos organizacijos, arba atliekamas reikalingų viešųjų pirkimų konsultacinių paslaugų viešasis pirkimas.

25. Stebėtojo funkcijos ir atsakomybė:

25.1. Stebėtojas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

25.2. Stebėtojas gali stebėti Komisijos posėdžius;

25.3. Stebėtojas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

26. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Perkančiosios organizacijos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinę kontrolę atliekančio asmens ir kitų pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas, organizuojant ir vykdant Perkančiosios organizacijos pirkimus.

27. Šiame Pirkimų organizavimo tvarkos apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

28. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų gruodžio 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams. Jeigu biudžetiniais metais iškyla poreikis atlikti pirkimą (-us), kuris (-ie) nebuvo įtrauktas (-i) į pateiktą Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius privalo parengti ir pateikti Pirkimų sąrašą, nurodydamas reikalingą (-us) pirkimą (-us).

29. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Pirkimų sąrašą, turi:

29.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir sudaryti galimybę atlikti iš Įstatymo 35 straipsnio 1 nurodytų įstaigų ir įmonių;

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

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

29.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją, kad CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių arba kad Perkančioji organizacija gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

29.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

29.4. 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;

29.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu Pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Įstatymo 19 straipsnio nustatytiems kriterijams.

Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų sąrašus, juos patikrina ir įtraukia nurodytus pirkimus į rengiamą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, arba papildo parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą:

30.1. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kuri teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14 (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus;

30.2. vadovaudamasis Įstatymo 13 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

30.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia pirkimų iniciatorių pateiktame Pirkimų sąrašė numatytų vidaus sandorių pagrindimą;

30.4. parengtą Perkančiosios organizacijos pirkimų planą teikia patvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

31. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę, kurioje taip pat pateikia informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Įstatymo 38 straipsnio nuostatose nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir gali Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Įstatymo 38 straipsnio 1 dalimi ir

Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu IS-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

32. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

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

34. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas Pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 30 punkte.

35. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų sąrašą, atlieka pirkimų plano pakeitimo ar papildymo veiksmus, kaip nurodyta šio Aprašo 31 punkte.

36. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą ar papildytą pirkimų planą, patikslina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbtą Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Įstatymo 38 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS ir gali Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

37. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl 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

38. Pirkimų iniciatorius, prieš atlikdamas toliau aprašytus veiksmus, patikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į jo parengtą ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateiktą Pirkimų sąrašą. Jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų sąrašą, Pirkimų iniciatorius atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo 28-29 punktuose.

39. Pirkimų iniciatorius perkamos prekės, paslaugos ar darbai kiekvieno tokio pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti Pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo rezultatus ir jeigu reikia, atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Įstatymo 35 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

40. Pirkimų iniciatorius turi siekti, kad įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų daroma kuo mažesnė įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir užtikrinama, kad įstatymuose įtvirtintais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka būtų taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.

41. Paraiškos forma yra nustatyta šio Aprašo 1 priede. Pirkimo iniciatorius Paraiškoje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

41.1. Pirkimo iniciatoriaus pavadinimą, jam atstovaujančio asmens pareigas, vardą ir pavardę;

41.2. programą, priemonę ar kitą pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;

41.3. pirkimo objekto pavadinimą;

41.4. pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai;

41.5. pirkimo objekto kodas BVPŽ;

41.6. maksimalią pirkimo vertę;

41.7. kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:
41.7.1. kai perkami darbai – darbų sąmatą, darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją. Prie Paraiškos pridedama perkamų darbų sąmata ir darbų kiekių žiniaraštis, kurie turi būti suderinti arba parengti įgalioto Administracijos specialisto;

41.8. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba prideda pirkimo sutarties projektą;

41.9. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti Viešojo pirkimo komisijai);

41.10. siūlymą dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų;

41.11. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu Paraiška teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti nepaskelbta);

41.12. pirkimo pagrindimą:

41.12.1. nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą,

41.12.2. jeigu pirkimas neįtrauktas į metinį planą, nurodyti nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančias aplinkybes, kuriomis grindžiama ypatinga skuba,

41.12.3. ar pirkimui yra turimos / suplanuotos lėšos;

41.13. argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo;

41.14. žaliųjų pirkimų reikalavimus;

41.15. siūlymą, kam galėtų būti pavesta vykdyti pirkimo procedūrą, nurodant vieną iš variantų:

41.15.1. nurodyti veikiančią Viešojo pirkimo komisiją;

41.15.2. siūlyti pirkimui sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją;

41.15.3. siūlyti pirkimo procedūras atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui (nurodyti pareigas, vardą ir pavardę),

41.15.4. siūlyti įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (nurodyti pavadinimą) atlikti pirkimo procedūras;

41.16. kitą reikalingą informaciją.

42. Užpildyta Paraiška derinama su direktoriaus pavaduotoju, buhalterinės apskaitos skyriaus vadovu, o kai prie Paraiškos yra pridedamas pirkimo sutarties projektas, papildomai derinama su teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu.

43. Suderinta Paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo arba tvirtina abiejų šalių sutartu būdu (pvz., el. paštu) ir priima vieną iš sprendimų (Paraiška vizuojama):

43.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;

43.2. sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir jei reikia patvirtinti naują darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

43.3. pavesti pirkimo organizatoriui;

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

43.5. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

42¹. Paraiškos forma (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės) yra pildoma, kai siekiama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų iki 1000 Eur vertės ir pagal sutartis, kuri teikiama bendrovės gamybos užtikrinimo tikslais, nustatyta šio Aprašo 4 priede yra pildoma ir pasirašoma pirkimų iniciatoriaus, jei reikia, derinama su pirkimų organizatoriumi, tada paraiška teikiama direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui (atsižvelgiant į darbuotojo pavaldumą), kuris pasirašo arba tvirtina abiejų šalių sutartu būdu (pvz., el. paštu) ir priima vieną iš sprendimų (Paraiška vizuojama). Patvirtintai paraiškai pirkimo organizatorius suteikia paraiškos numerį ir grąžina pirkimų organizatoriui (atliekamų pirkimų iki 1000 Eur vertės) pirkimui atlikti. Kitos paraiškos, tokia pačia tvarka, yra tvirtinamos Perkančiosios organizacijos vadovo.

Pirkimo vykdymo etapas

44. Kai Perkančiosios organizacijos vadovo nurodymu pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija, ji atlieka toliau nurodytus veiksmus, įformindama juos posėdžių protokolais:

44.1. parenka viešojo pirkimo būdą;

44.2. atsižvelgdama į Pirkimų iniciatoriaus parengtoje Paraiškoje pateiktus duomenis ir dokumentus (techninių specifikacijų, pirkimo sutarties projekto ar pagrindinių sąlygų, techninio projekto dokumentaciją ar pan.) rengia pirkimo dokumentus ir juos tvirtina;

44.3. priėmusi sprendimą vykdyti tarptautinį pirkimą neskelbiamų derybų būdu vadovaujantis Įstatymo 72 straipsnio įtvirtintomis nuostatomis, šiam pirkimui pradėti Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka raštu parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai prašymą dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jeigu perkančioji organizacija numato paskelbti savanoriško ex ante skaidrumo skelbimą ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal šio įstatymo 79 straipsnio 1 dalies 1, 3 punktus ar 4 dalį;

44.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

44.5. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, apie pirkimą CVP IS, skelbia Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys Įstatymo nustatyta tvarka. Skelbimai teikiami elektroninėmis priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

44.6. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai viešųjų pirkimų informacijai Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

44.7. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkui arba kitam paskirtam Viešojo pirkimo komisijos nariui pateisius pirkimo dokumentus, Viešojo pirkimo komisija:

44.7.1. toliau atlieka visus viešojo pirkimo veiksmus, numatytus Įstatyme ar Mažos vertės apraše;

44.7.2. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima Perkančiosios organizacijos vadovas.

44.8. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba kitas, komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys apie pirkimo procedūrų nutraukimą praneša visiems suinteresuotiems tiekėjams.

45. Perkančiosios organizacijos vadovui pavedus pirkimo procedūras atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui, jis pagal Pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapyje elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

46. Perkančiosios organizacijos vadovui tiesiogiai nurodžius ar Pirkimų iniciatoriui pavedus mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

46.1. Apraše numatytais būdais ir tvarka atlieka mažos vertės pirkimo procedūras.

47. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas mažos vertės apskaitos pirkimų ir viešųjų pirkimų apskaitos žurnaluose.

48. Mažos vertės viešųjų pirkimų žurnale turi būti šie rekvizitai: mažos vertės pirkimo pavadinimas, pirkimo vertė, pirkimo sutarties sudarymo data, tiekėjo ar rangovo pavadinimas, ar pirkimas vykdytas CV PIS priemonėmis, ar pirkimo organizatoriaus. Visi pirkimai žegistruojami pagal pirkimo objektus (prekės, darbai, paslaugos), ar pirkimas vykdytas per CPO, ar pirkimas vykdytas vadovaujantis kitais Įstatyme 19 str. numatytu atveju.

49. Viešųjų pirkimų apskaitos žurnale turi būti šie rekvizitai: viešojo pirkimo pavadinimas, pirkimo sutarties sudarymo data, tiekėjo ar rangovo pavadinimas, sutarties įvykdymo data, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo data ar pirkimas vykdytas CVP IS priemonėmis, ar pirkimą vykdė įgaliota organizacija, pastabos. Viešieji pirkimai registruojami pagal pirkimo būdą bei pirkimo objektą.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu, taip pat ar pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisija, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo ar kita (įgaliotoji) perkančioji organizacija:

50.1. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

50.1.1. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą,

50.1.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje buvo pavesta Pirkimų organizatoriui sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

50.2. kai pirkimo procedūras vykdė Pirkimų organizatorius, ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

50.2.1. jeigu Pirkimų iniciatoriaus pateiktoje užduotyje nebuvo pavesta Pirkimų organizatoriui parengti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius pateikia Pirkimų iniciatoriui duomenis, reikalingus pirkimo sutarčiai sudaryti, o Pirkimų iniciatorius gali atlikti Apraše nurodytus veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu, pasirašymu ir registracija;

50.2.2. jeigu Pirkimo iniciatoriaus pateiktoje užduotyje buvo pavesta Pirkimų organizatoriui parengti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius atlieka Apraše nurodytus veiksmus (jei taikoma), susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu, pasirašymu ir registracija.

50.3. kai pirkimo procedūras vykdė Viešojo pirkimo komisija:

50.3.1. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie nustatytą laimėjusį pasiūlymą, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos leidinių biure ir (arba) CVP IS;

50.3.2. Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas arba kitas komisijos pirmininko įpareigotas komisijos narys:

50.3.2.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą su jos priedais, kurie neturi būti rengiami po pirkimo sutarties pasirašymo, ir derina su buhalterinės apskaitos skyriaus vadovu ar atsakingu darbuotoju, su teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu;

50.3.2.2. Įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį,

50.3.2.3. suderinus pirkimo sutarties projektą, perduoda pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui;

50.3.2.4. reikalingą pirkimo sutarties ir jos priedų, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, popierinių egzempliorių skaičių pateikia Pirkimų iniciatoriui;

50.3.3. Pirkimų iniciatorius, gavęs suderintą pirkimo sutartį, organizuoja jos pasirašymą:

50.3.3.1. pateikia pasirašyti pirkimo sutartį su jos priedais, kurie neturi būti parengti po sutarties pasirašymo, Perkančiosios organizacijos vadovui ir kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims),

50.3.3.2. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su jos priedais pateikia užregistruoti pirkimų specialistui.

50.3.3.3. perduoda kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims) jai (joms) priklausantį (-čius) pirkimo sutarties egzempliorių (-us),

50.3.3.4. jeigu tokie veiksmai numatyti pirkimo sutartyje, – parengia (jei reikia – kartu su kita (-omis) sutarties šalimi (-is) pirkimo sutarties priedus, kurie turi būti parengti po pirkimo sutarties sudarymo (pvz. kalendorinius vykdymo grafikus ar pan.);

50.4. Kai pirkimo procedūras vykdė už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

50.4.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje yra patalpinta parengta pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

50.4.1.1. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Perkančiosios organizacijos vardu pasirašantį asmenį ir apie Perkančiosios organizacijos kontaktinį asmenį,

50.4.1.2. derina pirkimo sutartį su Pirkimų iniciatoriumi, direktoriaus pavaduotoju, teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu, buhalterinės apskaitos skyriaus vadovu bei teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui,

50.4.1.3. Perkančiosios organizacijos vadovo pasirašytą pirkimo sutartį užregistruoja;

50.4.1.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge, Perkančiosios organizacijos pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia pasirašyti kitai sutarties šaliai;

50.4.1.5. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą Perkančiosios organizacijos egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

50.4.2. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių;

51. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

52. Jei Perkančioji organizacija ketina sudaryti vidaus sandorį, numatytą Įstatymo 19 straipsnio, padalinio vadovas informuoja direktoriaus pavaduotoją apie numatomus pirkimus.

53. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo patikslintą Pirkimų sąrašą registruoja ir tikslina pirkimų planą bei suvestinę.

54. Patikslintas pirkimų planas ir suvestinė skelbiama CVP IS bei Perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

55. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka atitinkamą pirkimą inicijavęs Pirkimų iniciatorius arba jo paskirtas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

56. Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, rangos darbams – už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo ir techninis prižiūrėtojas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

57. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos pirkimo sutarties nutraukimo:

57.1. Perkančiosios organizacijos vadovas:

57.1.1. įpareigoja Pirkimų iniciatorių (-us) ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

57.1.2. nustačius, kad Perkančioji organizacija yra sudariusi panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar Pirkimų organizatoriui) įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

57.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda Pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

57.2. Pirkimų iniciatorius ar kitas Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas

asmuo:

57.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

57.2.2. suderintus su teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

58. Pirkimų iniciatorius ar už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo pateikia pirkimų specialistui informaciją apie pirkimo sutarties nutraukimą.

59. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo nustatyta tvarka informuoti pirkimo iniciatorių, kuris turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

60. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

61. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

62. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:

62.1. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

62.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir derina jį su pirkimo iniciatoriumi Perkančiosios organizacijos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu, direktoriaus pavaduotoju, Būhalterinės apskaitos skyriaus vadovu ar atsakingu darbuotoju;

62.1.2. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui bei teikėjui ar rangovui ir užregistruoja.

63. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

64. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui šiame Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais.

65. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

66. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

66.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

66.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

67. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingam asmeniui nustačius, kad reikalinga keisti pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį jos galiojimo laikotarpiu, gali būti keičiama neatliekant naujos pirkimo procedūros, vadovaujantis Įstatymo 97 straipsnio nuostatomis ir pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

67.1. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

67.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo projektą;

67.1.2. derina jį su direktoriaus pavaduotoju, būhalterinės apskaitos skyriaus vadovu (jeigu sutarties sąlygų keitimas susijęs su finansiniais įsipareigojimais), teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu;

68. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymo dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos sudarymo projektą rengia Pirkimų iniciatorius.

69. Prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

70. Darbų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo priėmimo komisija.

71. Prieš pasirašant perdavimo ir priėmimo aktą, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo arba priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

72. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, arba priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl Perkančiajai organizacijai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo perdavimo ir priėmimo aktą.

73. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, arba priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, perdavimo ir priėmimo akto nepasirašo ir raštu pareikalauja, kad tiekėjas (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) tinkamai įvykdytų atitinkamas prievolės.

74. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, arba darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

75. Jei už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, arba darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos esminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

76. Įvykdžius pirkimo sutartį (visoms sutarties šalims įvykdžius savo įsipareigojimus), už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo direktoriaus pavaduotojui pateikia duomenis.

77. Pirkimo sutartį nutraukus dėl tiekėjo padaryto esminio sutarties pažeidimo ir priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas perkančiosios organizacijos reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais, direktoriaus pavaduotojas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 99 straipsnio reikalavimus ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį tiekėją ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais, Įstatymo 103 straipsnyje nustatyta tvarka.

Priedai:

79. Paraiškos atlikti pirkimą forma, 1 priedas;

80. Biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma, 2 priedas;

81. Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnalo forma, 3 priedas;

82. Paraiškos atlikti pirkimą (iki 1000 Eur) forma, 4 priedas.

(Paraiškos atlikti pirkimą forma)

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“

TVIRTINU EL PAŠTU

Perkančiojo subjekto vadovo vardas, pavardė, parašas
A. V.

PARAIŠKA ATLIKTI PIRKIMĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Mažeikiai

Pirkimo iniciatoriaus pavadinimas ir jam atstovaujantis asmuo (<i>pareigos, vardas ir pavardė</i>)	
Programa, priemonė ar kitas finansavimo šaltinis	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai (<i>pridedamas techninių specifikacijų projektas</i>)	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur (be PVM)	
Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (<i>nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i>)	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (<i>nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba galutinę datą iki kada sutartis turi būti įvykdyta</i>)	
Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (<i>pateikiamas pirkimo sutarties pirminis projektas</i>)	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (<i>nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti Viešojo pirkimo komisijai</i>)	

Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi</i>	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį gali būti nepaskelbta, ir kai pirkimas nevykdomas per CPO)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones)	
Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo Perkančiojo subjekto nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; ar pirkimui yra turimos / suplanuotos lėšos; pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo; ir pan.)	
Žaliųjų pirkimų reikalavimai (taikomi atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai)	
Pridedama: 1) techninė specifikacija; 2) pirkimo sutarties projektas; sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)	
Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti (pasirinkti vieną iš žemiau išvardintų variantų): – Viešųjų pirkimų komisijai; – Sudaryti naują Viešojo pirkimo komisiją; – Pirkimo organizatoriui _____ (nurodyti vardą ir pavardę); – Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui – _____ (nurodyti vardą ir pavardę).	

Direktoriaus pavaduotojas	(vardas, pavardė)
	(parašas/susipažinta el. p.)
Buhalterinės apskaitos skyriaus vadovas	(vardas, pavardė)
	(parašas/susipažinta el. p.)
Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas	(vardas, pavardė)
(kaip pridedamas pirkimo sutarties projektas)	(parašas/susipažinta el. p.)
Ekonomikos ir finansų valdymo vadovė	(vardas, pavardė)
	(parašas/susipažinta el. p.)
Pirkimo iniciatoriui atstovaujančio asmens pareigos	(vardas, pavardė)
	(parašas/išsiusta el. p.)

UAB „Mažeikių vandenys“ viešųjų
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Biudžetiniiais metais numatomų pirkti Perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma)

TVIRTINU

Perkančiojo subjekto vadovo vardas, pavardė, parašas
A. V.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų apimtys	Numatoma (apytiksliai) pirkimo pradžia	Keinamos sudaryti pirkimo sutarčios trukmė (su prašymais)	Ar pirkimas bus vykdomas pagal Pl 35 str.	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai	Ar pirkimas vykdomas pagal Pl 19 str.	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo būdas
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Direktorius pavaduotojas
suderinimo žyma)

Parašas

(vardas, pavardė)

UAB „Mažeikių vandenys“ viešųjų
 pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
 3 priedas

(Biudžetiniais metais atliktų viešųjų pirkimų apskaitos žurnalo forma)

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“

20__ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Sutarties Nr.	Užregistravimo diena	Sutarties dalykas (prekės, paslaugos, darbai)	Viešojo pirkimo pavadinimas	Pirkėjo pavadinimas	Tiekėjo pavadinimas	Sutartis išgaliojimo diena	Sutarties galiojimo data	Sutarties kaina be PVM	BVPŽ kodas	Pirkimo iniciatorius	Pastabos, komentarai

UAB „MAŽEIKIŲ VANDENYS“

TVIRTINU EL. PAŠTU

*Vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUPAPRASTINTA PARAIŠKA (IKI 1000 EUR) ATLIKTI PIRKIMĄ

20__ m. _____ d. Nr. _____
Mažeikiai

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas (prekių, paslaugų, darbų)	Mato vnt.	Kiekis	Sutarties Nr. / Pirkimo plano eil. Nr.	PASTABOS (pirkimo pagrindimas, jeigu pirkimas nebuvo numatytas pirkimų plane)

*(Paraiškos teikėjo pareigų
pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pareiškėjas pirkdamas prekes, paslaugas ar darbus pirmiausia vadovaujasi sutarties specifikacijomis. Paraiškos pagal sutartį sutartis teikiamos atskirai, tokia pačia forma.

Prekės, paslaugos ar darbai (ne pagal sutartis) perkamos vadovaujantis bendrovės vadovo patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.