

UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis UAB „Utenos butų ūkis“ (toliau - Perkančioji organizacija) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais bei kitais aktualiais teisės aktais, perkančiosios organizacijos dokumentais bei šiuo Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos aprašu (toliau - Aprašas).

2. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Mažos vertės pirkimo paraiška** - perkančiosios organizacijos dokumentas, pildomas pirkimo organizatoriaus ar pirkimo iniciatoriaus (jei jis vykdo pirkimą) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

3.2. **Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų išipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitikti pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

3.3. **Pirkimų organizatorius** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija bei atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei pirkimų verčių sumavimą.

3.4. **Pirkimų organizavimas** - atsakingų perkančiosios organizacijos darbuotojų veiksmai įgyvendinant 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.

3.5. **Pirkimų planas** - perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

3.6. **Pirkimų suvestinė** - perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti tarptautinius ir supaprastintus (įskaitant 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.

3.7. **Pirkimų žurnalas** - perkančiosios organizacijos dokumentas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos pradedamus ir pasibaigusius pirkimus siekiant vykdyti pirkimo verčių apskaitą.

3.8. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau - pirkimų sąrašas)** - pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

3.9. **Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

3.10. **Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas 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, informacijos ir dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pasikeitus Apraše minimiems ar kitiems aktualiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų nuostatos.

6. Perkančioji organizacija mažos vertės pirkimus atlieka vadovaudamasi 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų aprašu (toliau - MVPT).

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys:

7.1. pirkimų iniciatoriai;

7.2. už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – teisininkas;

7.3. pirkimų organizatorius – viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už pirkimų planavimą ir organizavimą;

7.4. Viešojo pirkimo komisija.

8. Pirkimų iniciatorius:

8.1. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 5000 EUR be PVM, ir rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau - pirkimų pagrindimas), kuriame pagrindžiamas išlaidų būtinumas (kai numatoma pirkimo vertė viršija 5000 EUR be PVM);

8.2. rengia laisvos formos pirkimų sąrašą, kurį pateikia pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu;

8.3. vertina ir derina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

8.4. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kai mažos vertės pirkimo sutarties vertė viršija 100 EUR be PVM (toliau - Paraiška) ir teikia ją perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinti; šis papunktis netaikomas tais atvejais, kai perkamos paslaugos, atitinkančios Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 str. numatytas išimtis;

8.5. gali atlikti neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kurių vertė neviršija 5 000 EUR be PVM;

8.6. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi nepriklausomai nuo to, ar jis yra nurodytas viešojo pirkimo - pardavimo sutartyje;

8.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo - teisininkas, privalo:

9.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

9.2. rengti Aprašo pakeitimus;

9.3. rengti perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymus, susijusius su pirkimais;

9.5. tikrinti perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Aprašo atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;

9.6. vykdyti kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų sutartis ir laimėjusių dalyvių pasiūlymai, pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

9.7. stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 1 mėnesį iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą;

9.10. stebėti pirkimo sutarčių registro aktualumą ir pateikiamos informacijos teisingumą;

9.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrėti registrų duomenis ir patikrinti, ar Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Perkančiosios organizacijos vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, užtikrinti, kad pirkimo

organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 1 ir 2 prieduose

10. Pirkimo organizatorius – viešųjų pirkimų specialistas:

10.1. Pagal iš pirkimų iniciatorių gautas planuojamų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašus rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Aprašo 4 priede, ir jo pakeitimus;

10.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą CVPIS rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir paskelbia ją ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas;

10.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kurių vertė neviršija 35 000 EUR be PVM;

10.4. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

10.5. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

10.6. rengia pirkimo dokumentus (kai pirkimas vykdomas CVP IS) ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi;

10.7. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl jo vykdomų pirkimų, rengia ir teikia atsakymus į jas;

10.8. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

10.9. rengia ir skelbia pirkimo procedūrų ataskaitą;

10.10. skelbia viešojo pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir laimėjusių dalyvių pasiūlymus CVP IS VPĮ 86 str. 9 dalyje nustatyta tvarka;

10.11. vykdamas 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;

10.12. vykdo perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS.

10.13. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą CVP IS, administruoja perkančiosios organizacijos paskyrą CVP IS;

10.14. tvarkyti nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrą;

10.15. tikrinti ir sekti BVPŽ kodus, jų sumavimą, atitikti pagal nustatytą pirkimo būdą. Esant būtinybei nustatyti pirkimo būdą.

11. **Pirkimo organizatorius – projektų vadovas** vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

12. **Viešojo pirkimo komisija.** Perkančiosios organizacijos pirkimams organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos vadovas, šiame Apraše ir/ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais sudaro nuolatinę Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

13. Kiekvienam viešajam pirkimui gali būti sudaroma atskira Viešojo pirkimo komisija. Viešojo pirkimo komisijoje dalyvauti taip pat gali būti paskirta daugiau arba kitų pareigybių asmenų.

14. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, - kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminarosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

15. Perkančiosios organizacijos vadovas atlieka Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolę, įskaitant tinkamą ir savalaikį viešojo pirkimo komisijos ir pirkimų organizatoriaus ir kitų, jei aktualu, perkančiosios organizacijos darbuotojų interesų deklaravimą teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirti pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

17. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. atlikti rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo vertė neviršija 5000 EUR be PVM, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatamai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įstaigų ir įmonių, nustatyti;

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

17.2.1. 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;

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

17.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

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

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

18. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su atliktų rinkos tyrimų duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

19. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, perkančiosios organizacijos finansininku ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

20. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus pirkimų planą, jis teikiamas susipažinti pirkimų iniciatoriams, perkančiosios organizacijos finansininkui.

21. Pirkimo iniciatoriai kartu su pirkimų organizatoriumi, ne rečiau kaip kas ketvirtį, privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Pirkimų organizatoriui patikslintą pirkimų sąrašą, o Pirkimų organizatorius papildo pirkimų planą.

23. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas pirkimų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 16 punkte.

24. Pirkimų organizatorius gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą kartu su atlikto rinkos tyrimo duomenimis, rezultatais ir pirkimų pagrindimais, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

25. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 18-19 punktuose.

26. Pirkimų organizatorius, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS

27. Pirkimų iniciatoriai, Apraše nustatytais terminais pirkimų organizatoriui pateikia pirkimo procedūroms atlikti būtinus duomenis, kuriuose turi būti:

27.1. tikslus pirkimo objekto aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

27.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

27.3. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai (ne mažiau kaip trys tiekėjai, kurie gali pateikti pasiūlymus).

27.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 37 straipsnio reikalavimus;

27.5. užpildyta, paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

28. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

29. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

PIRKIMO VYKDYMAS

30. Viešojo pirkimo komisija pirkimus vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

31. Perkančiosios organizacijos vadovas, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus paraišką, kaip numatyta šių Aprašo 27.5 papunktyje, patvirtina ją ir priima vieną iš sprendimų:

31.1. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 35 000 EUR be PVM, paveda perkančiosios organizacijos nuolatinei Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoja naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą ir paveda jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 35 000 EUR be PVM, pirkimo procedūras vykdo pirkimo organizatorius;

31.3. paveda pirkimų organizatoriui pirkimą atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

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

32. Jei planuojamos ar vykdomos pirkimo procedūros eigą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S- 97, reglamentuoja kitaip, nei numatyta šiose Apraše, taikomos aktualios minėto teisės akto nuostatos.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

33. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 EUR be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kitais atvejais, taip pat, kai sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo) sutartys, jos turi būti sudaromos raštu.

34. Sutarčių projektus, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, pirkimų organizatoriumi ar Viešojo pirkimo komisija, rengia teisininkas.

35. Parengęs pirkimo sutarties projektą, teisininkas jį suderina su perkančiosios organizacijos finansininku ir/ar kitais perkančiosios organizacijos darbuotojais.

36. Įvykus viešajam pirkimui ir nustačius pirkimo laimėtoją, teisininkas pateikia perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti viešojo pirkimo sutartį.

37. Pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdė pirkimo organizatorius) arba Viešojo pirkimo komisijos paskirtas asmuo (jei pirkimą vykdė Viešojo pirkimo komisija) reikalingus pavišinti dokumentus paviešina Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

38. 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 pirkimų iniciatoriai kartu su viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytu atsakingu asmeniu.

39. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo privalo nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

40. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo ir nėra galimybės Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais pagrindais sutarties pratęsti, o prekės, paslaugos ar darbai yra būtini perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują viešąjį pirkimą.

41. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo arba yra Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pagrindai sutarčiai pratęsti, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

42. 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.

43. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius kreipiasi į teisininką dėl susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projekto parengimo. Parengęs pirkimo sutarties pratęsimo projektą, teisininkas jį suderina su perkančiosios organizacijos finansininku.

44. Kai susitarimas dėl sutarties pratęsimo sudaromas raštu, du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui. Jei susitarimas dėl sutarties pratęsimo sudaromas ei. priemonėmis ir pasirašomas ei. parašu, toks pasirašymas atliekamas Perkančiosios organizacijos naudojamomis, visuotinai pripažįstamomis ei. priemonėmis.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują viešąjį pirkimą.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

47. Pirkimų iniciatoriui kartu su teisininku nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo arba nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnis, teisininkas parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su perkančiosios organizacijos finansininku ir/ar kitais darbuotojais, bei pateikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui.

48. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo - perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo.

49. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo - perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo 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.

50. Jei pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

51. Jei pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo- perdavimo akto nepasirašo ir sutartyje nustatytais sąlygomis reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

52. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

53. Jei pirkimo iniciatorius arba viešojo pirkimo sutartyje perkančiosios organizacijos vadovo nurodytas atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių įvykdymo terminai ar pirkimo sutartyje nustatytos neesminės 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.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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)

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 Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**20_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20 _ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20__ - __ - __ Nr. ____
(data)

Poreikio pobūdis	Atsakingas už techninės specifikacijos parengimą asmuo
Pirkimo objekto pavadinimas	Numatomo pirkimo objekto BVPŽ kodas/kategorija
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	Planuojama maksimali sutarties vertė (be PVM)
Planuojama pirkimo pradžia	Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminas (pirkimo sutarties trukmė)
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):	
Pridedama: 1. Techninė specifikacija; 2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)	
Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)	

Pirkimų iniciatorius

UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Utena

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (<i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i>):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (<i>taip/ne</i>):	

Pakviesti tiekėjai (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:
Pastabos (<i>pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija</i>):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Pirkimų vykdytojo pavadinimas
Viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklių
6 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

UAB „UTENOS BUTŲ ŪKIS“
20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Utena

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentariai
1.															
2.															

(Už pirkimų planavimą,
organizavimą ir organizavimo
prižiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)