

## UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo proceso eigą, taikymo sritį, tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo procedūras, siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų organizavimo, planavimo, inicijavimo, atlikimo, atskaitomybės tvarką bei sudaryti sąlygas racionaliai naudoti Perkančiosios organizacijos poreikiams skirtas lėšas, viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius atsakingus asmenis, jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Perkančiosios organizacijos darbuotojai (toliau – darbuotojai), planuodami ir atlikdami pirkimus, įgyvendindami sutartis ir nustatydami pirkimų vykdymo kontrolės priemones, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika (toliau – Pirkimo verčių skaičiavimo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-95 „Dėl Kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Kainodaros taisyklių nustatymo metodika (toliau – Kainodaros taisyklių nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 „Dėl Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika (toliau – Kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika), VPT direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ patvirtintu Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu ir kitais VPĮ įgyvendinamais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.
4. Tvarkos aprašo nuostatomis vadovaujasi visi darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.
5. Perkančiosios organizacijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
  - 5.1. Pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos pirkimų

- iniciatorių pateiktos pirkimo paraiškos;
- 5.2. Pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindines sutartis bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą);
  - 5.3. Sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos sutartys;
  - 5.4. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijų narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai.
6. Esant neatitikimams tarp Tvarkos aprašo ir teisės aktų, reglamentuojančių aprašomą procesą, vadovaujama teisės aktų nuostatomis.

## II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI

7. **BVPŽ kodas** – kodas, priskiriamas prekėms, paslaugoms ir darbams pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1).
8. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema** (toliau – **CVP IS**) – valstybės informacinė sistema, kurioje:
  - 8.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;
  - 8.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;
  - 8.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;
  - 8.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;
  - 8.5. atliekami kiti įstatymo nustatyti veiksmai.
9. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje formuojami prekių, paslaugų ir darbų įsigijimų užsakymai ir jų pagrindu atliekamos centralizuotų pirkimų procedūros.
10. **Finansininkas** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ vyr. buhalteris (-ė) ar jo (jos) paskirtas skyriaus darbuotojas.
11. **Metinė ataskaita Atn-3** – viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita, kuri vadovaujantis VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimais pateikiama VPT per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos.
12. **Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtas asmuo** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ Plėtros ir aprūpinimo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas skyriaus darbuotojas.
13. **Pirkimo iniciatorius** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar)

- parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.
14. **Pirkimo organizatorius** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija, ir (arba) pirkimą per VšĮ CPO LT.
  15. **Pirkimo paraiška** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ direktoriaus nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
  16. **Pirkimo vykdytojas** – pirkimo organizatorius, Viešojo pirkimo komisija.
  17. **Pirkimų planas** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
  18. **Pirkimų suvestinė** – UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ Plėtos ir aprūpinimo skyriaus paskirto asmens CVP IS priemonėmis paviėšinta informacija apie visus einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.
  19. **Rinkos konsultacija** – vadovaujantis VPI 27 straipsnio 1 dalies 1 punktu organizuojama rinkos dalyvių konsultacija.
  20. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo.
  21. **Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – sutartyje nurodytas darbuotojas, atsakingas už sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.
  22. **Viešojo pirkimo procedūrų ataskaita Atn-1** – pirkimo procedūrų ataskaita, kuri, vadovaujantis VPI 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimais, per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios teikiama VPT.
  23. **Viešųjų pirkimų monitoringo informacinė sistema** (toliau – **VPM IS**) – CVP IS informacinė posistemė, kurioje skelbiamos viešojo pirkimo-pardavimo sutartys, preliminarios viešojo pirkimo-pardavimo sutartys.
  24. **VšĮ CPO LT** – centrinė perkančioji organizacija, kuriai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.
  25. Kitos tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos VPI ir kituose viešųjų pirkimų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### III SKYRIUS

#### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS

Eil. Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Terminas
<b>26. Pirkimų proceso organizavimas</b>			
26.1.	<b>UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas.</b>	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą atliekant Perkančiosios organizacijos funkcijas yra atsakingas UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ direktorius. Direktorius įsakymu tvirtina Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir jo pakeitimus.	Nedelsiant arba pagal poreikį. Dokumentas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus.
26.2.	<b>UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“ direktoriaus privačių interesų deklaravimas.</b>	Direktorius deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje ( <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> ).	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens paskyrimo. Jei atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
26.3.	<b>Įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų organizavimo procesą, paskyrimo ir funkcijų jiems pavedimo.</b>	Direktorius įsakymais/darbuotojų pareiginėse nuostatose paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese: 1. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo; 2. už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo; 3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo; 4. pirkimų iniciatoriai; 5. pirkimų organizatoriai; 6. pirkimų komisijų nariai; 7. CVP IS administratorius.  <u>Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:</u> 1.1. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia direktoriui tvirtinti Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo	Nedelsiant arba pagal poreikį. Tikslinama atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.

- 
- pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
- 1.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetinais metais tikslina Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;
  - 1.3. pagal direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia VPI nustatyta tvarka;
  - 1.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas VPT;
  - 1.5. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 2.1. pildo ir tvarko Tvarkos aprašo I skyriuje 5 punkte nurodytus registrus (išskyrus registrą numatytą 5.3. papunktyje);
  - 2.2. ne rečiau kaip 1 kartą per metus peržiūri Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijų nariai, ekspertai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
  - 2.3. užtikrina, kad naujai paskirtas Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, šiuos dokumentus registruoja elektroniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją.
-

---

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 3.1. derina pirkimų iniciatorių parengtas pirkimo paraiškas;
- 3.2. rengia Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, įskaitant dėl asmenų, dalyvaujančių pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
- 3.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 3.4. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir direktoriaus nustatyta tvarka juos derina;
- 3.5. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 3.6. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 3.7. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo, rengia dokumentus dėl tiekėjų įtraukimo į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 3.8. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI.

Pirkimo iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 4.1. atlieka rinkos tyrimą;
  - 4.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
  - 4.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos ir
-

---

aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo), pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) ir kt.;

- 4.4. rengia argumentuotus atsisakymus pirkti per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą;
- 4.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų;
- 4.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, elektroniniu paštu kreipiasi į už pirkimų planavimą atsakingą asmenį dėl pirkimų plano pakeitimo;
- 4.7. inicijuoja sąskaitos tikrinimo-tvirtinimo procesą SABIS sistemoje.

Pirkimo organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 5.1. kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 174 000 Eur be PVM, vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras, vadovaujantis šio tvarkos aprašo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;
  - 5.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-ąsias) sutartį (-is);
  - 5.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
  - 5.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis Perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;
  - 5.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų
-

- 
- vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;
- 5.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;
  - 5.7. vadovaujantis VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, CVP IS skelbia pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą;
  - 5.8. VPT teikia visas reikalingas ataskaitas;
  - 5.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas bei jas saugo.

Viešojo pirkimo komisija dirba vadovaudamasi Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu ir kartu su jai nustatytomis funkcijomis taip pat:

- 6.1. vykdo Perkančiosios organizacijos tarptautinės vertės ir supaprastintus viešuosius pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei direktoriaus nurodymu pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;
- 6.2. jei reikalinga, įtraukia papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos ir aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius;
- 6.3. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas, teikia jas VPT;
- 6.4. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas, už kurių saugojimą yra atsakingas Plėtros ir aprūpinimo skyrius.

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 7.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
-

- 
- 7.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;
  - 7.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;
  - 7.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
  - 7.5. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Plėtros ir aprūpinimo skyriui, pavyzdžiui, raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);
  - 7.6. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

- 8.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. atsako už Perkančiosios organizacijos pirkimų duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;
  - 9.2. sukuria ir registruoja naujus naudotojus CVP IS (pavyzdžiui, viešųjų pirkimų komisijų narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
  - 9.3. nutrūkus darbo santykiams, panaikina jų prieigą prie CVP IS.
-

26.4.	<b>Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamento patvirtinimas.</b>	Direktorius atskirais įsakymais patvirtina Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir sudaro Viešojo pirkimo komisiją.  Bent 1 (vienas) komisijos narys privalo turėti pirkimų specialisto pažymėjimą.	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
26.5.	<b>Nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimai, privačių interesų deklaracijos.</b>	<b>Pirkimo organizatoriai, komisijos pirmininkas, komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams:</b>  1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo viešuosius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje ( <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a> ); 2. užpildo konfidencialumo pasižadėjimus ir pateikia juos Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtam asmeniui; 3. užpildo nešališkumo deklaracijas ir pateikia jas Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtam asmeniui.  Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos registruojamos Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registre.	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimo procedūrose pradžios. Jei atsirado naujų duomenų ar privačių interesų, privačių interesų deklaracija tikslinama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų.
26.6.	<b>Nešališkumo deklaracijų, konfidencialumo pasižadėjimų, privačių interesų deklaracijų kontrolė.</b>	Už pirkimų registrų tvarkymą atsakingas asmuo ne rečiau kaip 1 kartą per metus patikrina pirkimuose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijas, konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas.	Ne rečiau 1 kartą per metus.
26.7.	<b>Perkančiosios organizacijos paskyrų tvarkymas informacinėse sistemose.</b>	Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtas asmuo, kuris tvarko viešųjų pirkimų vykdymui privalomų ir naudojamų sistemų (CVP IS, VšĮ CPO LT) paskyras, jose registruoja naujus naudotojus, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų teises.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui.

<b>27. Pirkimų planavimas</b>			
<b>27.1.</b>	<b>Perkančiosios organizacijos pirkimų poreikio nustatymas.</b>	<p>Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų biudžetą, nustato savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį ir jį derina su finansininku ir savo skyriaus vadovu.</p> <p>Nustatydamas savo srities prekių, paslaugų ir darbų poreikį, pirkimo iniciatorius:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. peržiūri galiojančias pirkimo sutartis, įvertina galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;</li> <li>2. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;</li> <li>3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu arba juo nesinaudojant). Jei siūloma prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentuoti paaiškinimai.</li> </ol>	Iki gruodžio 1 d.
<b>27.2.</b>	<b>Perkančiosios organizacijos pirkimų poreikio Plėtros ir aprūpinimo skyriui. pateikimas</b>	<p>Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius nustatęs poreikį, pildo atitinkamą Perkančiosios organizacijos biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir jį elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.</p>	Iki gruodžio 1 d.

27.3.	<b>Perkančiosios organizacijos pirkimų poreikio analizė ir pirkimų plano rengimas ir tvirtinimas.</b>	<p>Atsižvelgdamas į Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatorių pateiktus poreikius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. vadovaudamasis Pirkimo verčių skaičiavimo metodikos nuostatomis, nustato pirkimų vertę;</li> <li>2. patikrina ir, jei reikia, patikslina pirkimų būdą;</li> <li>3. patikrina ir, jei reikia, patikslina BVPŽ kodus;</li> <li>4. patikrina galimybę pirkimą vykdyti naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu ir, jei reikia, prašo pirkimo iniciatoriaus pagrįsti siūlymą pirkimą vykdyti ne per VšĮ CPO LT;</li> <li>5. patikrina, nustato ir nurodo pirkimo objekto rūšį (prekės, paslaugos arba darbai);</li> <li>6. parengtą Perkančiosios organizacijos metinio pirkimų plano projektą, teikia Plėtros ir aprūpinimo skyriaus vedėjui, finansininkui ir pirkimų iniciatorių padalinių vadovams derinti bei vizuoti ir direktoriui pasirašyti.</li> </ol>	Iki sausio 15 d.
27.4.	<b>Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinės viešinimas.</b>	Vadovaudamasis direktoriaus patvirtintu Perkančiosios organizacijos metiniu pirkimų planu, už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo CVP IS paskelbia Perkančiosios organizacijos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.	Pagal poreikį iki sausio 1 d. Visa suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d.
27.5.	<b>Perkančiosios organizacijos metinio pirkimų plano ir pirkimų suvestinė keitimas (papildymas).</b>	<p>Atsiradus poreikiui keisti pirkimų planą, Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius inicijuoja metinio pirkimo plano keitimą (papildymą) ir suderina pakeitimus su finansininku, savo skyriaus vedėju bei už pirkimo planavimą atsakingu asmeniu.</p> <p>Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, iš Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriaus elektroniniu paštu gavęs prašymą dėl pirkimų plano keitimo, rengia įsakymą dėl metinio pirkimų plano pakeitimo.</p> <p>Metinis pirkimų planas keičiamas (papildomas) direktoriaus įsakymu pagal poreikį 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam(skubiam) poreikiui, kurį patvirtina direktoriaus leidimas.</p> <p>Visus (išskyrus mažos vertės pirkimų) metinio pirkimų plano pakeitimus už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne</p>	<p>1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam(skubiam) poreikiui.</p> <p>Prašymai dėl pirkimo plano pakeitimo pateikiami iki einamojo mėnesio 10 d. Planaskeičiamas iki einamojo mėnesio 15 d.</p>

---

vėliau kaip per 5 darbo dienas paviešina CVP IS.  
Pirkimai gali būti vykdomi tik atlikus pirkimų plano pakeitimą (papildymą) ir atnaujinus informaciją CVP IS.

---

**28. Pirkimo inicijavimas ir paraiškos derinimas, kai pirkimą inicijuoja Perkančioji organizacija**

---

**28.1. Pirkimo inicijavimas, kai pirkimą inicijuoja Perkančioji organizacija**

**Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius,** atsižvelgdamas į planuojamo pirkimo vertę, pobūdį, įsitikinęs, kad pirkimui yra skirtos biudžeto lėšos ir pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą bei paviešintas pirkimų suvestinėje, atlieka rinkos tyrimą (jeigu rinkos tyrimas nebuvo atliktas iki tol), išsiaiškina tikslų pirkimo poreikį, užpildo pirkimo paraiškos projektą (Tvarkos aprašo 5 priedas). Užpildytą pirkimo paraišką išsiunčia el. paštu derinimui su savo tiesioginiu vadovu, finansininku, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, o jeigu inicijuojamas pirkimas yra susijęs su vykdomu projektu – ir projekto vadovu.  
Suderintą paraišką tvirtina direktorius ir paskiria pirkimą vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatoriui arba komisijai.

Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.

**Pirkimo paraiška nerengiama, kai pirkimo vertė neviršija 1000,00 Eur be PVM ir numatomas mažos vertės pirkimas atliekamas žodžiu ir sutartis sudaroma žodžiu.**

**Atsakomybė už šio tvarkos aprašo punkto nesilaikymą:**

Pirkimas įvykdytas be suderintos pirkimo paraiškos užtraukia tarnybinę nuobaudą.

---

**28.2. Sprendimas dėl rinkos konsultacijos, kai pirkimą inicijuoja Perkančioji organizacija.**

Viešojo pirkimo komisija arba Plėtos ir aprūpinimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo priima sprendimą vykdyti rinkos konsultaciją, jeigu pirkimo paraiškoje numatytas ne mažos vertės pirkimas, apie kurį turi būti skelbiama, ir per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, arba pastebėjus, kad pirkimo paraiškos projekto derinimo metu kyla

Nedelsiant, bet ne vėliau kaip iki pirkimo paraiškos patvirtinimo.

---

		<p>klausimų, dėl kurių būtų verta pasikonsultuoti su rinkos dalyviais.</p> <p>Apie priimtą sprendimą elektroniniu paštu informuojamas Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius parengia klausimų rinkos dalyviams sąrašą.</p>	
<b>28.3.</b>	<b>Rinkos konsultacijos vykdymas, kai pirkimą inicijuoja Perkančioji organizacija.</b>	<p>Viešojo pirkimo komisijos narys arba Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtas atsakingas asmuo rinkos dalyvių konsultaciją skelbia ir organizuoja VPI numatyta tvarka. Jei rinkos konsultacija vykdoma susitikimų būdu (gyvai arba nuotolinėmis priemonėmis), į susitikimus kviečiamas ir Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius. Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius parengia atsakymus į tiekėjų klausimus, pastabas ar siūlymus ir elektroniniu paštu pateikia juos Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtam atsakingam asmeniui, kuris atsakingas, kad atsakymai būtų paskelbti CVP IS.</p>	Nedelsiant, pagal poreikį.
<b>29. Perkančiosios organizacijos inicijuotų pirkimų vykdymas</b>			
<b>29.1.</b>	<b>Perkančiosios organizacijos inicijuoto mažos vertės pirkimo vykdymas.</b>	<p>Kai prekių ar paslaugų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 70 000 Eur be PVM, o darbų planuojamos pirkimo sutarties vertė neviršija 174 000 Eur be PVM Perkančiosios organizacijos inicijuotus mažos vertės pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius tokia tvarka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jei reikia, rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.);</li> <li>2. nustato pakankamą pasiūlymų pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta);</li> <li>3. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, organizuoja pirkimą;</li> <li>4. nagrinėja pretenzijas pagal Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytą tvarką;</li> </ol>	Suderintais terminais.

		5. organizuoja sutarties pasirašymą, vadovaujantis Tvarkos aprašo 30.1. punktu.	
		Komisija nepriklausomai nuo sumos gali atlikti visus mažos vertės pirkimus.	
29.2.	<b>Perkančiosios organizacijos inicijuoto pirkimo per VŠĮ CPO LT vykdymas.</b>	Perkančiosios organizacijos inicijuotus pirkimus per VŠĮ CPO LT vykdo Plėtros ir aprūpinimo skyriaus vedėjo paskirtas atsakingas asmuo, vadovaudamasis patvirtinta pirkimo paraiška ir VŠĮ CPO LT nustatyta tvarka.  Patvirtinus pirkimo laimėtoją, pirkimo vykdytojas parengia pirkimo sutarties projektą ir organizuoja jos pasirašymą.	Suderintais terminais.
29.3.	<b>Perkančiosios organizacijos tarptautinių supaprastintų ir pirkimų vykdymas.</b>	Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, vykdo Viešojo pirkimo komisija pagal Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriaus parengtą ir patvirtintą pirkimo paraišką, o reikalingus dokumentų bei sprendimų projektus rengia paskirtas už pirkimą atsakingas Viešojo pirkimo komisijos narys, kuris:  1. rengia pirkimo sąlygas ir kitus reikalingus dokumentus, turėdamas teisę atlikti tokias su paraiška pateiktų dokumentų korekcijas, kurios nedaro įtakos jų turiniui (taisyti gramatines, stiliaus, techninio pobūdžio klaidas ir pan.); 2. nustato pakankamą pasiūlymų (paraiškų) pateikimo terminą, kad tiekėjams pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus, nepažeidžiant VPI nustatytų minimalių pasiūlymo pateikimo terminų (jei nustatyta); 3. vadovaudamasis VPI, kitais teisės aktais ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, organizuoja pirkimą; 4. kilus klausimams, rengia atsakymų tiekėjams projektus; 5. nagrinėja pretenzijas pagal Tvarkos aprašo V skyriuje nustatytą tvarką; 6. organizuoja sutarties pasirašymą, vadovaujantis Tvarkos aprašo 30.1. punktu.	Suderintais terminais.
29.4.	<b>Pradėtos pirkimo procedūros nutraukimo inicijavimas.</b>	Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Perkančiosios	Nedelsiant atsiradus aktualioms aplinkybėms.

		organizacijos pirkimo iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto priežastis ir aplinkybes, ir jį perduoda pirkimo vykdytojui.	
<b>29.5.</b>	<b>Pirkimo procedūrų nutraukimas.</b>	<p>Gavęs raštą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, esant pagrįstoms aplinkybėms, arba nustačius, kad buvo pažeisti VPI 17 straipsnio 1 dalyje numatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti, vadovaudamasis teisės aktais, pirkimo vykdytojas priima sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.</p> <p>Pirkimo vykdytojas informuoja Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorių apie numatytų pirkimo terminų pasikeitimus arba apie pirkimo nutraukimą elektroniniu paštu.</p>	Nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo aktualios informacijos gavimo.
<b>30. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
<b>30.1.</b>	<b>Pirkimo sutarčių sudarymas ir pasirašymas.</b>	<p>Kai supaprastinto pirkimo (įskaitant ir mažos vertės pirkimus) sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM (t. y. yra lygi 5 000 Eur be PVM arba mažesnė) ir kitais VPI 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina direktorius arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Jeigu vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, sutartis, neatsižvelgiant į jos vertę, visuomet turi būti sudaroma raštu. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus, užpildo Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešojo pirkimo komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.</p> <p>Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriumi, Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriaus skyriaus vedėju, už pirkimų organizavimą ir</p>	Nedelsiant atsiradus aktualior aplinkybėms.

---

pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, finansininku, o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su Administracijos vykdomu projektu – ir projekto vadovu.

Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriumi, Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriaus padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, finansininku o jeigu pasirašoma sutartis yra susijusi su vykdomu projektu – ir projekto vadovu.

Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir jos priedus. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius, organizuoja sutarties pasirašymą. Pirkimo sutartį pasirašo direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo arba kitas direktoriaus įgaliotas asmuo.

---

30.2.

**Perkančiosios organizacijos pirkimo viešinimas.**

**sudarytų sutarčių**

Atlikus pirkimo procedūras ir sudarius pirkimo sutartį, paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją – laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus.

VPĮ numatytais terminais.

Informacija apie Perkančiosios organizacijos sudarytas sutartis viešinama VPM IS:

- **žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas.** Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.

- **raštu sudarytų sutarčių viešinimas.** Informaciją apie raštu sudarytas pirkimo sutartis ir laimėjusius pasiūlymus pirkimo vykdytojas viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne

---

		<p>vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</p> <p>Jeigu raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.</p>	
<b>30.3.</b>	<b>Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitos, skelbimai apie sutarčių skyrimą.</b>	Viešojo pirkimo komisija teikia reikalingas viešųjų pirkimų procedūrų ir kitas ataskaitas, skelbimus apie sudarytas sutartis, vadovaudamasi VPI ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.	VPI numatytais terminais.
<b>30.4.</b>	<b>Perkančiosios organizacijos sudarytos sutarties vykdymas.</b>	<p>Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su finansininku ir už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo direktorius.</p> <p>Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.</p>	Nuolat.

30.5.	<b>Perkančiosios organizacijos sudarytos sutarties keitimas.</b>	<p>Kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo inicijuoja ir organizuoja sudarytos sutarties keitimą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1–3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;</li> <li>2. sutarties pakeitimo projektą suderina su finansininku, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens padalinio vadovu, už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu;</li> <li>3. sutarties pakeitimo projektą suderina su tiekėju;</li> <li>4. organizuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo pasirašymą.</li> <li>5. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo apie pasirašytą susitarimą informuoja Plėtros ir aprūpinimo skyriaus paskirtą asmenį, kuris pasirašytą susitarimą paviešina VPM IS ir, jei reikia, paskelbimą apie sutarties skyrimą, pakeitimą.</li> </ol>	Pagal poreikį.
<b>31. Sąskaitų administravimo procesas SABIS sistemoje</b>			
31.1.	<b>Sąskaitos tikrinimo inicijavimas SABIS sistemoje.</b>	<p><b>Kiekvienas pirkimo iniciatorius</b>, gavęs sąskaitą faktūrą, prisijungia prie SABIS (Sąskaitų administravimo bendrosios informacinės sistemos) ir inicijuoja sąskaitos tikrinimo-tvirtinimo procesą. Pirkimo iniciatorius patikrina, ar sąskaita faktūra keliama pagal vykdomą sutartį ar per žodinį susitarimą, ir ar joje pateikti duomenys yra teisingi. Jei tiekėjas neteikia sąskaitos faktūros per SABIS sistemą, tuomet pirkimo iniciatorius pats įkelia sąskaitą į SABIS. Tvirtinant sąskaitas pagal žodinius susitarimus, pirkimo iniciatorius įveda BVPŽ kodą, prieš tai jį suderinęs su teisininku – viešųjų pirkimų specialistu. Jei pirkimo iniciatoriui kyla neaiškumų dėl sąskaitos pagrindo (ar ji išrašyta pagal vykdomą sutartį, ar žodinį susitarimą), papildomą informaciją suteikia Plėtros ir aprūpinimo skyriaus vedėjas arba teisininkas – viešųjų pirkimų specialistas.</p>	Ne vėliau kaip iki mėnesio 15 d. už praėjusį mėnesį.
31.2.	<b>Sąskaitos priėmimas ir būsenų suteikimas SABIS sistemoje.</b>	Kai sąskaita faktūra yra patikrinta, tam teisę turintis organizacijos darbuotojas (pirkimo iniciatorius) ją priima	Ne vėliau kaip iki mėnesio 15 d. už

---

		SABIS sistemoje – suteikiama būsena „Priimta“. Kai sąskaita apmokėta, darbuotojas, atlikęs mokėjimą, suteikia būsena „Apmokėta“. Jeigu tikrinimo metu pastebimos klaidos ar netikslumai, sąskaita gražinama tiekėjui tikslinti (būsena „Gražinta tikslinti“) arba atmetama (būsena „Atmesta“), būtinai nurodant gražinimo ar atmetimo priežastį.	praėjusį mėnesį.
<b>31.3.</b>	<b>SABIS procesų vykdymo kontrolė.</b>	SABIS sistemos kontrolę vykdo Plėtros ir aprūpinimo skyrius.	Nuolat.

---

## **IV SKYRIUS PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA**

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešojo pirkimo komisija. Atskirais atvejais direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatorių, kuris privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Perkančiosios organizacijos pirkimo iniciatoriumi, jei į jį buvo kreiptasi dėl išvados. Perkančioji organizacija nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPI VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Perkančiosios organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Už Perkančiosios organizacijos vykdomus viešuosius pirkimus atsako direktorius. Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

## **VI SKYRIUS PRIEDAI**

- 1 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  - 2 priedas. Nešališkumo deklaracijos forma.
  - 3 priedas. Perkančiosios organizacijos pirkimų poreikio sąrašas.
  - 4 priedas. Perkančiosios organizacijos metinio viešųjų pirkimų plano forma.
  - 5 priedas. Viešojo pirkimo paraiška.
-

**UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“**

\_\_\_\_\_  
(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 (itėviai), 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  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

**UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“**

---

*(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 \_\_\_\_\_  
pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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 įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

**UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“**

(Struktūrinio padalinio pavadinimas ir/ar vykdomų funkcijų pavadinimas)

20\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Data

\_\_\_\_\_  
Vieta

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

<b>Eil.Nr.</b>	<b>Pirkimo objektas (prekės, paslaugos, darbai)</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>Vertė, (Eur be PVM)</b>	<b>Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)</b>	<b>Sutarties trukmė (mėn., su pratešimais, jei tokių yra)</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas (Taip/Ne)</b>	<b>Ar pirkimas bus atliekamas naudojantis CPO katalogu (Taip/Ne)</b>	<b>Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)</b>	<b>Pastabos (trumpas pirkimo objekto aprašymas)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1.									
2.									

Sąrašą parengė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_



## UAB „TELŠIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS“

(Struktūrinio padalinio pavadinimas)

### PIRKIMO PARAIŠKA

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Plungė

<b>1.</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	
<b>2.</b>	<b>Pirkimo objekto BVPŽ kodas</b>	
<b>3.</b>	<b>Pirkimo objekto aprašymas:</b> <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų paskirtis, savybės, kokybės reikalavimai</i>	
<b>4.</b>	<b>Pirkimo tipai</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Viešasis pirkimas</b> <input type="checkbox"/> <b>Dinaminė pirkimų sistema</b> <input type="checkbox"/> <b>Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūros pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is).</b> <i>Nurodyti preliminariųjų sutarčių objektą, tiekėjus, preliminarios sutarties numerį, sudarymo datą ir galiojimo pabaigą _____</i> <input type="checkbox"/> <b>Dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamos pirkimo procedūros</b> <i>Nurodyti sukurtos dinaminės pirkimo sistemos pirkimo pavadinimą, pirkimo numerį ir galiojimo pabaigą _____</i>	
<b>5.</b>	<b>Pirkimo būdai</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Skelbiama apklausa</b> <input type="checkbox"/> <b>Neskelbiama apklausa</b> <input type="checkbox"/> <b>Atviras konkursas</b> <input type="checkbox"/> <b>Ribotas konkursas</b> <input type="checkbox"/> <b>Skelbiamos derybos</b> <input type="checkbox"/> <b>Neskelbiamos derybos</b> <input type="checkbox"/> <b>Konkurencinis dialogas</b> <input type="checkbox"/> <b>Inovacijų partnerystė</b>	
	<b>Pirkimo būdo parinkimo priežastys:</b> [įrašyti]	
<b>6.</b>	<b>Pirkimo objekto skaidymas į dalis</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>Pirkimo objektas į pirkimo objekto dalis neskaidomas.</b> <i>Jei vykdomas tarptautinis pirkimas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) 28 straipsnio nuostatomis, privaloma pateikti pagrindimą, kuriame nurodoma, dėl kokių aplinkybių netikslinga objektą skaidyti.</i>	
	<input type="checkbox"/> <b>Pirkimo objektas skaidomas į pirkimo objekto dalis.</b> Jei pažymima, kad skaidomas, nurodyti Pirkimo objektų dalies pavadinimus 1.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas] 2.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas]	
<b>7.</b>	<b>Pirkimo vertė įskaitant visas numatomas sudaryti sutarties pratęsimo galimybes, Eur be PVM</b>	1.[pirkimo objekto / ar jo dalies pavadinimas], [pirkimo vertė] Eur be PVM/ Eur su PVM 2.[pirkimo objekto dalies pavadinimas], [pirkimo vertė] Eur be PVM/ Eur su PVM
<b>8.</b>	<b>Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas:</b> [įrašyti] <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant)</i>	

<b>9. Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>
<b>Ar pirkimas įtrauktas į metinį viešųjų pirkimų planą?</b> ( <i>įrašyti viešųjų pirkimų plano eilutės pavadinimą ir Nr.</i> ) <input type="checkbox"/> Prekių eilės Nr. <input type="checkbox"/> Paslaugų eilės Nr. <input type="checkbox"/> Darbų eilės Nr.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO?</b> <i>Jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas:</i> <input type="checkbox"/> Pirkimo vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, todėl privalomumo pirkti iš CPO.LT nėra <input type="checkbox"/> Tokių prekių CPO.LT kataloge nėra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ar pirkimas atliekamas pagal VPI 23 str. ?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimo užduotis pridedama?</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**SUDERINTA**

\_\_\_\_\_  
(Direktorius)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_