

UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Kaišiadorių vandenys“ (toliau – Bendrovė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Bendrovėje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą, pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Bendrovės pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Bendrovės vidaus teisės aktais.
3. Asmenys, dalyvaujantys Bendrovės pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:
 - 3.1. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;
 - 3.2. turi siekti, kad Bendrovėje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;
 - 3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Bendrovės veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.
4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

- 4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);
- 4.2. **BVPŽ** – pirkimo matu aktualios redakcijos Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas Europos sąjungos kompetentingų institucijų sprendimais;
- 4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;
- 4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;
- 4.5. **Darbuotojas** – Bendrovės darbuotojas;
- 4.6. **DVS** – Bendrovės naudojama dokumentų valdymo sistema;
- 4.7. **Grižtamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje;
- 4.8. **Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašas** – Bendrovės rengiamas dokumentas, kuriame surašyti pašalinimo pagrindų neatitinkantys tiekėjai, kreipęsi į Bendrovę ir išreiškę norą dalyvauti Bendrovės vykdomuose pirkimuose dėl prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo;
- 4.9. **Mažos vertės pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės)** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Bendrovės direktoriaus įsakymu;
- 4.10. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu;
- 4.11. **Paskyrimo dokumentas** – Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);
- 4.12. **Pirkimo paraiška** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);
- 4.13. **Pirkimų analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Bendrovės pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksmų turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.
- 4.14. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Bendrovės vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);
- 4.15. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 2 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;
- 4.16. **Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Bendrovės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliekamus pagal Taisykles, taip pat

konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurta dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

- 4.17. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo pažymą (Tvarkos aprašo 3 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti;
- 4.18. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba PĮ 100 straipsnio 3 dalyje nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti PĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.
- 4.19. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Taisyklėse nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);
- 4.20. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų koordinatorius, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Vyr.buhalteris** – Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.
5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos PĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
7. Bendrovės sudaromi su pirkimais susiję registrai:
 - 7.1. **Grįžtamojo ryšio pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamas visos Bendrovės Grįžtamojo ryšio pažymos;
 - 7.2. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Bendrovės vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;
 - 7.3. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;
 - 7.4. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Bendrovės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);
 - 7.5. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;
 - 7.6. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Bendrovės sutartys;
 - 7.7. **Sutarties keitimo procedūrų lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai (Tvarkos aprašo 5 priedas);

- 7.8. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 6, 7 priedai);
- 7.9. **Pirkimų analizės dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų analize susiję dokumentai (renjami laisva forma).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Už PĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bendrovėje yra atsakingas Bendrovės vadovas.
9. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:
 - 9.1. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;
 - 9.2. Pirkimo iniciatorius;
 - 9.3. Pirkimų organizatorius;
 - 9.4. Pirkimų komisija;
 - 9.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;
 - 9.6. Pirkimų koordinatorius;
 - 9.7. Pirkimų administratorius;
 - 9.8. CVP IS administratorius;
 - 9.9. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas (jeigu jis dalyvauja viešojo pirkimo procedūroje);
 - 9.10. Vyr.buhalteris.
10. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Bendrovės vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje, kai vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.
11. Pirkimų komisija veikia pagal Bendrovės vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) ir yra atskaitinga Bendrovės vadovui ar jo paskirtam įgaliotam asmeniui. Komisija veikia Bendrovės vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Pirkimų komisija, prieš atlikdama pirkimą turi teisę patikrinti ar yra išlikęs pirkimo poreikis, ar pirkimo vertė pagrįsta ar pirkimo planavimo dokumentai tinkamai parengti ir esant neatitiktims, nurodyti pirkimo iniciatoriui ar kitiems pirkimo planavimo procese dalyvaujantiems asmenis nustatytus neatitikimus bei prašyti juos pašalinti. Komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
12. Bendrovės direktorius ar jo paskirtas atsakingas asmuo, taip pat Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

13. Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų koordinatorius, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Vyr.buhalteris, kai Pirkimo iniciatorius yra Bendrovės struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).
14. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.
15. Bendrovė pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji Bendrovė). Bendrovė Įgaliotajai Bendrovei nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ/PĮ nustatyta tvarka.
16. Bendrovė gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis ar perkančiaisiais subjektais. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos Bendrovės užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ/PĮ nustatyta tvarka.
17. Bendrovė prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:
 - 17.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos arba skelbiamos apklausos būdu;
 - 17.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
 - 17.3. Bendrovė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.
18. **Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
 - 18.1. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);
 - 18.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų kovo 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.
 - 18.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše

nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat per DVS, el. paštu ar kitomis priemonėmis paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą bei pateikia informaciją kur paskirtasis asmuo gali susipažinti su kitais Bendrovės viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir/ar vidaus dokumentais.

- 18.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento pateikimo paskirtajam asmeniui patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;
- 18.5. siekia, kad Bendrovės darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;
- 18.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;
- 18.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, stebėseną ir esant pakeitimams apie juos el. paštu informuoja suinteresuotus asmenis;
- 18.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
19. **Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
 - 19.1. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Pirkimų poreikio sąrašą Pirkimų administratoriui. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę. Rinkos tyrimų suvestinė teikiama laisvos formos, suvestinėje pateikiama informacija apie Pirkimo objektą, tyrime dalyvavusių tiekėjų pavadinimai, komerciniai pasiūlymai. Rinkos tyrimas atliekamas tik tada kai yra abi šios sąlygos kartu:
 - 19.1.1. pirkimo vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;
 - 19.1.2. pirkimu įsigyjama Bendrovės veikloje retai vartojamos prekės ar paslaugos ar darbai. „Retai“ reiškia, kad rečiau nei kartą per du paskutinius kalendorinius metus. (pavyzdys: Bendrovė savo veikloje nuolat perka vandentiekio ir nuotekų tvarkymo rangos darbus ir/ar su tuo susijusias medžiagas, todėl Rinkos tyrimo atlikti nereikia, tačiau jeigu būtų perkami administracinės paskirties pastato statybos darbai, kurių Bendrovė nepirko ilgiau kaip du metus– rinkos tyrimą atlikti reikia).
 - 19.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Pirkimų administratoriaus ar Pirkimų Koordinatoriaus sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;
 - 19.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per DVS arba el. paštu pateikia Pirkimų administratoriui ir/ar Pirkimų koordinatoriui;
 - 19.4. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;
 - 19.5. kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti, pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y. pavadinimą, BVPŽ

kodus, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriamu rezultatu ir pan.) buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma, jeigu tokia yra (jei DVS Bendrovėje nėra arba yra, bet ji neveikia – paraiškoje nurodo Grįžtamosios pažymos (jeigu ji yra) numerį arba buvusio pirkimo informaciją);

- 19.6. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į Pirkimų koordinatorių ar Pirkimų administratorių, taip pat pateikia rinkos konsultaciją (jei taikoma konkrečiu atveju) ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;
- 19.7. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;
- 19.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;
- 19.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Bendrovės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;
- 19.10. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų;

20. **Pirkimų administratorius:**

- 20.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 31 d. teikia Pirkimų koordinatoriui vizuoti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą. Pirkimų koordinatoriui pritarus – teikia Pirkimų planą tvirtinti Bendrovės direktoriui ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;
- 20.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Bendrovės pirkimų planą, pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus prašymus (patikslintas pirkimų planas privalo būti vizuotas Pirkimų Koordinatoriaus ir patvirtintas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;
- 20.3. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal PĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;
- 20.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 20.5. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;
- 20.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
21. **Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

- 21.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų PĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;
- 21.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo;
- 21.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymyje pateiktą informaciją (jei yra);
- 21.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba PĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją PĮ nustatyta tvarka;
- 21.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 21.6. CPO ar Įgaliotajai Bendrovei pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji Bendrovė;
- 21.7. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios Bendrovės Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji Bendrovė;
- 21.8. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 21.9. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį, jei Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 21.10. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 21.11. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;
- 21.12. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);
- 21.13. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pirkimo iniciatoriui arba kreipiasi į Pirkimų koordinatorių prašant paskirti asmenų ar komisiją pretenzijos nagrinėjimui;

- 21.14. gavęs iš Pretenziją nagrinėjusio asmens priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;
- 21.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir PĮ nuostatas;
- 21.16. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);
- 21.17. PĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;
- 21.18. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai Bendrovei);
- 21.19. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai Bendrovei paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai Bendrovei pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;
- 21.20. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;
- 21.21. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
22. **Pirkimų komisija dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**
 - 22.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų PĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Pirkimų komisija gali siūlyti patikslinti Pirkimų planą jei nustato, kad Pirkimų planą nustatyta Pirkimo objektui skirta lėšų suma neatitinka Pirkimo objekto apimties ir/ar pan. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;
 - 22.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo;
 - 22.3. jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją;
 - 22.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba PĮ nustatyta prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją PĮ nustatyta tvarka;

- 22.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Pirkimų koordinatoriui, Bendrovės vadovui, ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 22.6. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;
- 22.7. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 22.8. esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
- 22.9. esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarįją sutartį;
- 22.10. esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 22.11. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo priežiūrą atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);
- 22.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas PĮ nustatytais terminais ir tvarka bei ir apie priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;
- 22.13. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;
- 22.14. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuspėdė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir PĮ nuostatas;
- 22.15. PĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus jei šios pareigos nepavestos Pirkimo iniciatoriui;
- 22.15.1. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar Įgaliotajai Bendrovei);

- 22.15.2. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;
- 22.15.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
23. **Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
- 23.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;
- 23.3. per DVS tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;
- 23.4. teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 23.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;
- 23.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);
- 23.7. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;
- 23.8. kai sutartimi įsigytųjų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;
- 23.9. pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai, jei jos vykdymo metu buvo kilę ginčų dėl pirkimo dokumentų taikymo, per 3 (tris) darbo dienas užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų koordinatoriui;
- 23.10. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;
- 23.10.1. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;
- 23.10.2. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;
- 23.10.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai DVS informuoja Teisininką, Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;
- 23.10.4. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

24. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

- 24.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 24.2. gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Vyr. buhalterii (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 24.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą;
- 24.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Bendrovė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 24.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, jį konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus, pildo Grįžtamojo ryšio pažymą;
- 24.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

25. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

- 25.1. gavus einamųjų metų Pirkimų planą iš pirkimų administratoriaus, įvertina iš Pirkimo iniciatorių suformuotą pirkimų poreikį ir pateikia pritarimą/nepritarimą Pirkimų administratoriaus parengtam Pirkimų planui. Jei teikiamas nepritarimas – jis turi būti motyvuotas;
- 25.2. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;
- 25.3. siekia, kad Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat minėti asmenys bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;
- 25.4. pagal galimybes Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus;
- 25.5. kasmet iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą iki gruodžio 15 d. (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 15 d.);
- 25.6. kiekvieną mėnesį Pirkimo iniciatoriams (kai Pirkimo iniciatorius yra Bendrovės struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus;

- 25.7. prižiūri ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, išsiaiškina priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu, DVS priemonėmis ar kitu pasirinktu būdu) informuoja Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;
- 25.8. užtikrina, kad visi Darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gautų informaciją apie pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų kvietimus dalyvauti jų rengiamuose mokymuose, kurie susiję su Darbuotojų vykdomomis funkcijomis;
- 25.9. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;
- 25.10. rengia ir, esant poreikiui, keičia Bendrovės vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;
- 25.11. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir jei yra pakeitimų apie tai informuoja suinteresuotus asmenis;
- 25.12. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;
- 25.13. konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais;
- 25.14. užtikrina, kad su pirkimais susijusia informacija DVS ir kitose Bendrovės naudojamose platformose galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys asmenys;
- 25.15. pildo ir tvarko Pirkimų analizės registrą;
- 25.16. teikia siūlymus Bendrovės vadovui dėl tikslingumo atlikti bendrą pirkimą arba poreikio pirkimo procedūras įgylioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą. Bendrovės vadovui pritarus, susitaria su galimais partneriais (Bendrovės steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo;
- 25.17. vertina, ar gauta informacija apie sutarties keitimą ar nutraukimą aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Bendrovės pirkimų procese, jei taip – šią informaciją el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims;
- 25.18. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;
- 25.19. pagal galimybes teikia Bendrovės vadovui siūlymus dėl Pirkimų rodiklių stebėsenos;
- 25.20. pagal poreikį Bendrovės vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui žodžiu pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes, teikia pasiūlymus dėl procedūrų tobulinimo. Saugo pristatymo ir priimtus sprendimus, dokumentus, jei tokių yra.
- 25.21. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
- 25.22. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Bendrovę, aktualumą ir teisingumą, administruoja Bendrovės Darbuotojams suteiktas teises;
- 25.23. sukuria ir registruoja naujus Bendrovės CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 25.24. Bendrovės Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

- 25.25. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
26. **Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
- 26.1. rengia ir kiekvienais metais iki sausio 31 d. teikia Pirkimų koordinatoriui, o šiam pritarus - Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 3 darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS;
- 26.2. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS;
- 26.3. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 26.4. PĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;
- 26.5. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal PĮ);
- 26.6. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 5 (penkias) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;
- 26.7. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminarosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal PĮ);
- 26.8. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus PĮ 4 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminarosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal PĮ);
- 26.9. nustatęs, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį;
- 26.10. pildo, tvarko, saugo Pirkimų registrą ir Sutarčių registrą;
- 26.11. tvarko Grįžtamojo ryšio pažymų registrą, Pirkimo paraiškų registrą, Tiekėjų apklausos pažymų registrą, Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registrą;
- 26.12. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Bendrovės neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą Bendrovės internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;
- 26.13. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
27. **Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

- 27.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;
- 27.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;
- 27.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
- 28. **Vyr.buhalterio funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**
 - 28.1. vertina, ar Bendrovė gali priimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;
 - 28.2. vertina, ar Bendrovė gali priimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;
 - 28.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

- 29. Visi asmenys, kurie dalyvauja Bendrovės pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.
- 30. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.
- 31. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) raštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per DVS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, jei asmuo paskiriamas į Pirkimų komisiją – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Komisijos sudarymo ir veiklos organizavimo gaires, Bendrovės patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.
- 32. tikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Pirkimų koordinatorių arba Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.
- 33. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

34. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo stengiasi bent kartą per metus organizuoti asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašą (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą Bendrovės teisės aktuose nustatyta tvarka.
35. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo atlieka naujai paskirtų Pirkimų komisijos narių, ekspertų, Pirkimų organizatorių ir Pirkimo iniciatorių privačių interesų deklaracijose pateiktą duomenų patikrinimą ir įvertinimą. Taip pat kasmet peržiūri esamų Pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų pateiktą privačių interesų deklaracijose pateiktą duomenų patikrinimą ir vertinimą. Jeigu vertinant nustatoma, kad galimas interesų konfliktas, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo informuoja Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris priima sprendimą dėl paskirto asmens (ne)atšaukimo iš atitinkamų pareigų.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

36. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.
37. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pagal struktūrinio padalinio veiklos kompetenciją pildo tų struktūrinių padalinių vadovai arba jų paskirti atsakingi asmenys.
38. Tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti Bendrovėje vykdomam projektui įgyvendinti Pirkimų poreikio sąrašą pildo to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo;
39. Pirkimų koordinatorius kasmet iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorių raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 15 d. Pirkimų administratoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 15 d.).
40. Pirkimo iniciatorių, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:
 - 40.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Bendrovės funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;
 - 40.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurie Bendrovės nėra vykdomi nuolatinės veiklos užtikrinimui;
 - 40.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Bendrovės tikslų įgyvendinimą;
 - 40.4. Kai Pirkimo iniciatorių yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.
 - 40.5. Kiekvienas Pirkimo iniciatorių iki einamųjų metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu Pirkimų administratoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
41. Pirkimų administratorius patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinančiais biudžetinais metais vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorių nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų administratorius

apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Pirkimų koordinatorių ar Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Bendrovės pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

42. Pirkimų administratorius pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Bendrovės Pirkimų plano projektą:
 - 42.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Bendrovės biudžetu ir Bendrovės finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);
 - 42.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;
 - 42.3. vadovaudamasis PĮ ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;
 - 42.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš PĮ 35 ir 36 straipsniuose nurodytų subjektų;
 - 42.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal PĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;
 - 42.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdančią Pirkimo organizatorių ar Pirkimų komisiją);
 - 42.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;
 - 42.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;
 - 42.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
 - 42.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;
 - 42.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;
 - 42.12. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą;
 - 42.13. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;
 - 42.14. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
 - 42.15. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Bendrovės vidinius organus;
 - 42.16. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

- 42.17. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatytame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei Bendrovė yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);
- 42.18. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipiančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;
- 42.19. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 42.20. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinęs vidutinę Bendrovės pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 42.21. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
43. Pirkimų administratoriui preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją ar perkantįjį subjektą, jis šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, Bendrovės vadovui pritarus, susisieks su galimais partneriais (Bendrovės steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui ir Pirkimų administratoriui.
44. Pirkimų administratorius parengtą Pirkimų plano projektą DVS suderina su:
 - 44.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);
 - 44.2. Vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;
 - 44.3. Pirkimų koordinatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimų planas atitinka Tvarkos aprašą ir Bendrovės poreikį.
45. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų vasario 28 d.
 - 45.1. Bendrovės vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų administratorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis PĮ, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.
 - 45.2. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Pirkimų administratoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.
 - 45.3. Pirkimų administratorius, iš Pirkimo iniciatorių gavęs Pirkimų poreikio sąrašą, perduoda poreikį svarstyti Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.
 - 45.4. Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Pirkimų administratorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

- 45.5. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.
- 45.6. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą. Tokiu atveju jau atliktas pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per mėnesį nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradedant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

- 46. Pirkimų administratorius ir/arba Pirkimų koordinatorius kiekvieno mėnesio pirmą savaitę pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatoriams (kai Pirkimo iniciatorius yra Bendrovės struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).
- 47. Per pirmą savaitę po mėnesio pabaigos Pirkimų administratorius ir/ar Pirkimų koordinatorius patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykдęs numatytos pareigos, Pirkimų administratorius arba Pirkimų koordinatorius privalo išsiaiškinti priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu, DVS priemonėmis ar kitu pasirinktu būdu) turi informuoti Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka ir imasi atitinkamų veiksmų inicijavimo procesui užtikrinti.
- 48. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (jei Tvarkos apraše nustatyta tvarka jį reikia atlikti), ir užpildo Pirkimo paraišką. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:
 - 48.1. Rinkos tyrimo pažymą (jei taikoma);
 - 48.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;
 - 48.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);
 - 48.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;
 - 48.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;
 - 48.5.1. prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
 - 48.5.2. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.
 - 48.5.3. Jei panašus pirkimas objektas buvo įsigytas anksčiau – Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraišką susieja su Grįžtamojo ryšio pažyma, jeigu tokia buvo parengta;
- 49. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS teikiama derinti:

- 49.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Bendrovės struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;
- 49.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Bendrovės vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;
- 49.3. Vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.
- 49.4. Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui kurio „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatorius derinamą paraišką teikia tam Pirkimo organizatoriui, kuris pagal kompetenciją atlieka atitinkamo objekto pirkimus.
50. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Pirkimų koordinatorius arba Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
51. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:
 - 51.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo;
 - 51.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;
 - 51.3. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ / PĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;
 - 51.4. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba PĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją PĮ nustatyta tvarka;
 - 51.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.
 - 51.6. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.
52. Jei pirkimą atliks CPO arba Įgaliotoji Bendrovė, Pirkimų organizatorius atitinkamai Bendrovei pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar Įgaliotosios Bendrovės Pirkimų komisijos sudėtį.

53. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų), jei tokias Bendrovė turi parengusi, o jei Bendrovė tokių neturi – pagal konkretaus Pirkimų organizatoriaus turimas dokumentų formas. Visais atvejais turi būti stengiamasi naudoti Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines pirkimo dokumentų formas, tipines sutarčių sąlygas (išskyrus, kai jos nėra taikytos perkamam objektui arba nėra pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų).
- 53.1. Parengti pirkimo dokumentai derinami su:
- 53.2. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Bendrovės poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;
- 53.3. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus. Jei pirkimą vykdo Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia.
54. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).
55. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Planavimo komisijos sekretorių dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

56. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė **mažesnė nei 15000** (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nerašoma jei prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM.
57. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra **lygi arba didesnė kaip 15000** (penkiolika tūkstančių) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų (jei tokie rengiami) pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:
 - 57.1. PĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur be PVM bet neviršija 50 000 (penkiasdešimt tūkstančių) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (įvertinus pirkimo ypatumus, esant poreikiui skubiai įsigyti prekes ar darbus, reikalingus avarijos likvidavimui arba projekto įgyvendinimo metu paaiškėjus, kad yra būtina nedelsiant įsigyti prekes, paslaugas ar darbus, tam, kad nestabdyti pagrindinio projekto darbo technologijos nepertraukiamumo – gali būti apklausiamas vienas tiekėjas ir/arba nustatytos pirkimo ribos gali būti viršytos, tačiau negali būti viršijama PĮ nustatyta Mažos vertės pirkimo riba). Vienas tiekėjas gali būti apklausiamas ir kitais, Perkančiojo subjekto vadovo patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nurodytais atvejais;
 - 57.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir PĮ nuostatas;

- 57.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);
- 57.4. jei panašus pirkimo objektas buvo išgytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymoje pateiktą informaciją, jei tokia pažyma yra;
- 57.5. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka PĮ nustatytus atvejus;
- 57.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.
58. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija nagrinėja gautas tiekėjų pretenzijas. Jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisija kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Teikiant ekspertui informaciją, užtikrinama tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumas, t. y. užtikrinama, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas arba sukuriantis nepagrįstai dideles administracines sąnaudas.
59. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija išnagrinėjusi pretenziją ir priėmusi sprendimą apie ją raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.
60. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu.
61. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (kai tokia rengiama). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Pirkimų koordinatoriumi arba Pirkimų administratoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašo Pirkimų organizatorius.
62. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji Bendrovė, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją Bendrovę, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

63. Sutartis gali būti sudaroma **žodžiu** kai Sutarties vertė yra **mažesnė nei 15 000** (penkiojika tūkstančių) Eur be PVM. Kai Sutarties vertė yra **lygi ar didesnė kaip 15 000** (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM sutartis sudaroma **raštu**.
64. Kai sutartis sudaroma žodžiu, sudarytą sutartį įrodantys dokumentai saugomi Pirkimo iniciatoriaus, o Sutarties įvykdymą pagrindžiantys dokumentai laikomi (prekių paslaugų ar darbų priėmimo-

- perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kitus finansinės apskaitos dokumentai) pateikiami Pirkimų administratoriui (Pirkimo sutarties paskelbimui) bei Vyr. buhalteriu (apskaitai).
65. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.
 66. Sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su:
 - 66.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Bendrovės poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;
 - 66.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus; (jei pirkimą įvykdė Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia);
 - 66.3. Vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;
 - 66.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu (jei Sutartyje yra fizinių asmenų duomenys), kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.
 - 66.5. Sutartį kvalifikuotu elektroniniu parašu arba fiziniu parašu pasirašo Bendrovės vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
 67. Pasirašius sutartį, sutartis nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui, bei Pirkimų administratoriui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.
 68. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.
 69. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius:
 - 69.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus PĮ numatytas išimtis);
 - 69.2. PĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;
 70. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:
 - 70.1. per 5 (penkias) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;
 - 70.2. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal PĮ);
 - 70.3. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus PĮ 4 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo

sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal PĮ).

71. Pirkimų administratoriui nustačius, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Pirkimų koordinatorių ir/ar Bendrovės vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Bendrovės informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos sekretoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

72. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:
 - 72.1. prižiūri Bendrovės ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;
 - 72.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;
 - 72.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;
 - 72.4. nustatęs, kad Bendrovei nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;
 - 72.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;
 - 72.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;
 - 72.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, praneša apie tai Teisininkui;
 - 72.8. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis.
 - 72.9. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo ir vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimas atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;
 - 72.10. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai informuoja Teisininką ir Pirkimų koordinatorių ar Bendrovės vadovą.
73. Teisininkas gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties

pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

- 73.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;
- 73.2. Vyr. buhalteriu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.
74. Raštus pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:
- 74.1. Pirkimų koordinatoriui, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems Bendrovės pirkimų procese, jei taip – šią informaciją pasirinktomis priemonėmis pateikia visiems suinteresuotiems asmenims. Taip pat įvertina ir esant poreikiui koreguoja tipinius dokumentus ir kitus su Bendrovės pirkimais susijusius dokumentus ar teisės aktus arba išreiškia jų koregavimo poreikį;
- 74.2. Pirkimų administratoriui informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujinimui ir PĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;
75. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.
76. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Bendrovė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Teisininkas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.
77. Įvykdžius arb nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:
- 77.1. Sutarties nutraukimo atveju arba tuo atveju jei sutarties vykdymo metu su tiekėju buvo kilęs ginčas dėl pirkimo dokumentų reikalavimų aiškinimo - užpildo Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikia ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų koordinatoriui;
- 77.2. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.
78. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnauja informaciją Sutarčių registre.

V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

79. Pirkimų analizę, kaip laikomasi PĮ, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų koordinatorius.
80. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka vieną įvykdytą ar vykdomą pirkimą (toliau – Vertinamas pirkimas) arba sutartį.
81. Pirkimų koordinatorius Vertinamą pirkimą analizuoja pokalbio su Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu metu, bendraujant su Teisininku, vyr. buhalteriu, susipažįstant su Sutarties ar pirkimo vykdymo dokumentacija, kreipiant dėmesį į gautas pretenzijas, atsakymus į jas, teisinius ginčus.
82. atlikęs Vertinamo pirkimo analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu

toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui žodžiu pristato Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, o esant reikalui ar nurodžius Bendrovės – analizė pateikiama raštu.

83. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato siūlymus dėl viešųjų pirkimų procedūrų tobulinimo, reikalavimų, nustatytų Bendrovės tipiniuose dokumentuose pakeitimo ar tobulinimo ir pan.
84. Pirkimo koordinatorius pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai (jei tokie buvo), saugo darbo kompiuteryje. Pirkimų analizės dokumentai (jei tokie buvo) užregistruojami Pirkimų analizės dokumentų registre per 3 (tris) darbo dienas nuo jų parengimo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
86. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per tris metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.
87. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.
88. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi PĮ nustatyta tvarka.
89. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma PĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

Direktorius arba direktorių
pavadojantis asmuo

(*vardas, pavardė*)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20 m. d. Nr.

Miestas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamo s sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):						su pratęsimais:
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						

Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:		
Pasirenkamas vertinimo kriterijus:		sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>
☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>		
Informacija apie pirkimą (pažymėti):	Taip Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>	☐ ☐	
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? <i>(jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)</i>	☐ ☐	
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?	☐ ☐	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐ ☐	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐ ☐	
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>	☐ ☐	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?	☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>	☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐ ☐	
Ar Pirkimo paraiška susieta su Grįžtamojo ryšio pažyma?	☐ ☐	
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip Ne	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐ ☐	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ ☐	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐ ☐	

Priedama *(nepridedamus dokumentus ištrinti):*

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo suvestinė;
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);

9.	Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10.	Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo;
11.	Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12.	Kiti dokumentai (nurodyti)
Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: <i>(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)</i>	

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyr. buhalterio pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

UAB „Kaišiadorių vandenys“
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 3 priedas
 Rinkos tyrimo pažymos forma

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

_____ Nr. _____

(data)

 (sudarymo vieta)

Pirkimo pavadinimas			
Pirkimo objekto apibūdinimas <i>(kas perkama, kokie atlikimo terminai, pagrindiniai techniai reikalavimai)</i>			
Rinkos tyrimas	Kreipimosi forma	Žaliasis pirkimas	Pirkimas iš socialinių įmonių
	E. Paštu ☐	TAIP ☐	TAIP ☐
	Raštu ☐	NE ☐	NE ☐
	Žodžiu ☐		
	Kitu būdu ☐ (nurodyti)		
	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai	Taikomi kvalifikacijos reikalavimai
	Mažiausia kaina ☐	TAIP ☐	TAIP ☐
	Ekonominis naudingumas ☐	NE ☐	NE ☐
Rinkos tyrimo rezultatai (laimėtojas, pasiūlymo kaina, pranašumai)			
Tiekėjų į kuriuos kreiptasi pavadinimas, el. pastas arba tel. Nr. (nurodomi visi į kuriuos kreiptasi, nepaisant to, kad jie pasiūlymo nepateikė)	Siūloma prekės, paslaugos darbų pavadinimas, apibūdinimas		Pasiūlymo kaina be PVM
Rinkos tyrimo išvada			

UAB „Kaišiadorių vandenys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
4 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU

Direktorius arba direktorių
pavarduojantis asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

**UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

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.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusių 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 (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

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

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

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

UAB „Kaišiadorių vandenys“
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 5 priedas
 Sutarties keitimo procedūros patikros lapas

UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Miestas

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	☐ ☐
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	☐ ☐
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	☐ ☐
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	☐ ☐

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Teisininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

UAB „Kaišiadorių vandenys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
6 priedas

Nešališkumo deklaracijos forma

UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“

(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, paaiškinėjus 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.

(pirkime vykdomų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

UAB „KAIŠIADORIŲ VANDENYS“

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. _____ d.

Miestas

Būdamas _____,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

- 1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);
 - 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 (VPĮ) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;
 - 1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.
2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPĮ / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;
 - 3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ / PI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

parašas)

(vardas, pavardė,