

PATVIRTINTA
UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“
direktorius
2019 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-16

**UAB „RASEINIŲ KOMUNALINĖS PASLAUGOS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

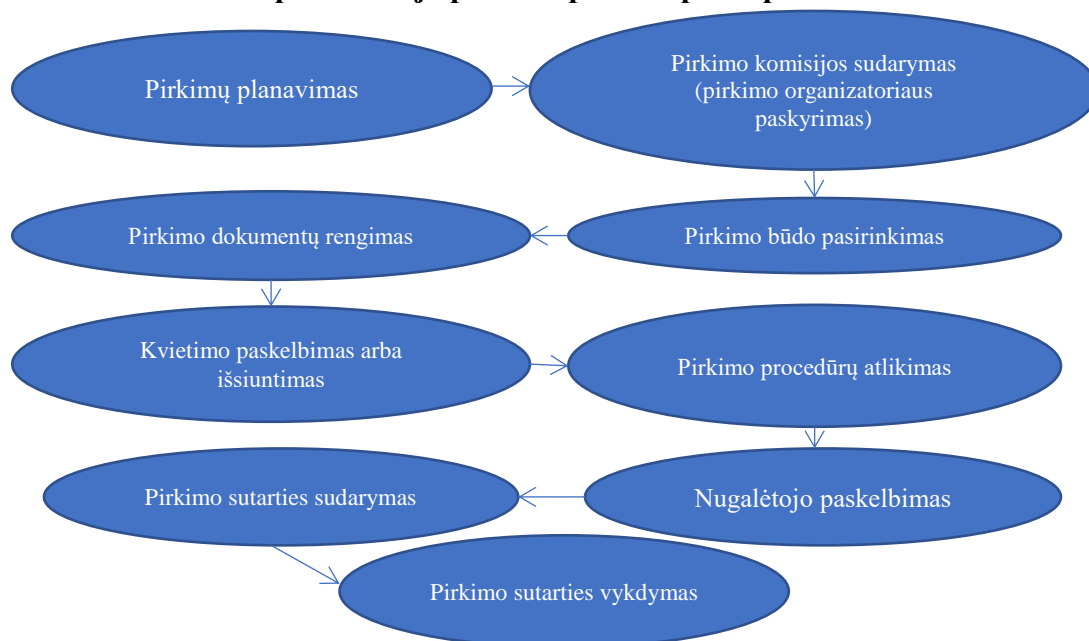
UAB „RASEINIŲ KOMUNALINĖS PASLAUGOS“
I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II SKYRIUS. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS	3
III SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	5
IV SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS	6
V SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS.....	7
VI SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS	10
VII SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ	11
VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	12

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.
2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Viešuosius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Komisija** – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.
 - 3.2. **Pirkimų administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.
 - 3.3. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų taip pat atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.
 - 3.4. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.
 - 3.5. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.
 - 3.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
 - 3.7. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (1 priedas).
 - 3.8. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:
 - 3.8.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;
 - 3.8.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija (jeigu sudaroma) arba Pirkimo iniciatorius/organizatorius;
 - 3.8.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;
 - 3.8.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.
 - 3.9. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas arba 4 priedas (MV)).
 - 3.10. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (3 priedas).

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.
6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
7. Viešojo pirkimo procesas prasideda nuo planavimo. Iki kiekvienų metų kovo 15 d. turi būti parengiamas ir pateikiamas CVP IS sistemoje pirkimų planas.

1 pav. Viešojo pirkimo proceso principinė schema



Pirkimas yra pradedamas nuo komisijos sudarymo arba pirkimo organizatoriaus paskyrimo, tada komisija arba organizatorius pasirenka pirkimo būdą – skelbiamą arba neskelbiamą. Pasirinkus pirkimo būdą, atitinkamai rengiami dokumentai pirkimui (kvietimas, pirkimo sąlygos ir kt.).

Parengus pirkimo dokumentus atliekamas kvietimo paskelbimas CVP IS arba CPO sistemose, arba atliekant neskelbiamą konkursą, išsiunčiami kvietimai tiekėjams dalyvauti konkurse. Atliekamos pirkimo procedūros, teikiami atsakymai tiekėjams ir kt.

Atlikus pirkimo procedūras, peržiūrėjus pasiūlymus yra atliekamas nugalėtojo paskelbimas. Privaloma pranešti nugalėtojui, kad jis laimėjo, o pralaimėtojams reikia nurodyti tik laimėjusio tiekėjo kainas ir prekių charakteristikas.

Pasibaigus pirkimo konkursui, su nugalėtoju sudaroma sutartis, kuri gali būti žodinė arba raštiška, priklausomai nuo pirkimo.

Pasirašius sutartį, prasideda sutarties vykdymas ir sutarties vykdymo kontrolė, kurią atlieka už sutarties vykdymą paskirtas atsakingas asmuo.

II SKYRIUS. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

8. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose dalyvauja:
 - 8.1. Pirkimo iniciatorius;
 - 8.2. Pirkimo organizatorius;
 - 8.3. Pirkimų administratorius;

- 8.4. komisija;
- 8.5. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.
9. Visi darbuotojai dalyvaujantys viešojo pirkimo procese, prieš pradėdami šią veiklą privalo pateikti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją bei pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.
10. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. Nustato prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal BVPŽ ir atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose ar įstatymuose nustatytais atvejais)
 - 10.2. parengia pagrindines sąlygas pirkimui: kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką ir atliekant mažos vertės pirkimą - Mažos vertės pirkimo pažymą;
 - 10.3. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas), kuriuo pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir pirkimo siekius, tikslus);
 - 10.4. rengia Pirkimų iniciatoriaus pirkimų planą;
 - 10.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
 - 10.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
 - 10.7. teikia informaciją Pirkimų administratoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis);
11. **Pirkimo organizatorius** gali būti tas pats asmuo, kaip pirkimo iniciatorius arba perimti pirkimo organizavimą iš iniciatoriaus ir atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;
 - 11.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 11.3. kai pirkimą vykdo pats Pirkimo organizatorius – pildo mažos vertės pirkimo pažymą (Aprašo 4 priedas) ir tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 5 priedas) arba vykdamas ne mažos vertės pirkimą pildoma paraiška, pateikta Aprašo 2 priede;
 - 11.4. rengia pirkimo dokumentus;
 - 11.5. siekiant atlikti pirkimus naudojasi ir vykdo pirkimus per CPO LT.
12. **Pirkimų administratorius** atlieka šias funkcijas:
 - 12.1. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų iniciatorių pirkimų planus rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų metų pirkimų planą, jo pakeitimus ir skelbia juos įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;
 - 12.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;
 - 12.3. pateikia ataskaitas CVP IS, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 12.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 12.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles, siūlo jų pakeitimus;
 - 12.6. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
 - 12.7. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
 - 12.8. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
 - 12.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų vykdymo;
 - 12.10. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

- 12.11. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 12.12. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
13. **Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų ir** vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. tvirtina Pirkimų administratoriaus parengtą Pirkimų planą;
 - 13.2. rengia ir tvirtina Pirkimo sąlygas ir jų priedus;
 - 13.3. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;
 - 13.4. Vykdo funkcijas nustatytas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.
14. **Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas** (jei pasitelkiamas):
 - 14.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Perkančiosios organizacijos darbuotojams atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;
 - 14.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti Pirkimo organizatoriui, komisijai;
 - 14.3. konsultuoja perkančiosios organizacijos darbuotojus atsakingus už pirkimų vykdymą;
 - 14.4. Perkančiosios organizacijos pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.

III SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (6 priedas).
16. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų administratoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.
17. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo mėn. 15 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 6 priede pateiktas formas.
18. Pirkimų plane nurodoma:
 - 18.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;
 - 18.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);
 - 18.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;
 - 18.4. numatoma Pirkimo pradžia;
 - 18.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant visus galimus sutarties pratęsimus);
 - 18.6. kiti reikalavimai:
 - 18.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;
 - 18.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
 - 18.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
 - 18.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
 - 18.6.5. Pirkimo objekto pirkimo būdas.

- 18.7. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje neskelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).
- 18.8. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Perkančiosios organizacijos vyriausiuoju finansininku (buhalteriu), Pirkimų administratoriumi ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslintus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą Pirkimų administratorius jį privalo paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

IV SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

19. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktorės įsakymu Nr. 1S-97.
20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui (atliekant pirkimus virš 15 000 Eur reikia valdybos leidimo). Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede arba 4 priede (Mažos vertės) pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:
 - 20.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
 - 20.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);
 - 20.3. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir, jei reikia, su pridėtinės vertės mokesčiu;
 - 20.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
 - 20.5. jeigu paraiška paduodama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;
 - 20.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų svorius;
 - 20.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą (suderintą su Perkančiosios organizacijos teisininku);
 - 20.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.
21. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
22. Pirkimų iniciatorius paraiškoje gali siūlyti Pirkimo sąlygų rengimą perduoti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi.

23. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
24. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos vyriausioju finansininku (buhalteriu) ir Pirkimų administratoriumi, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.
25. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, už viešųjų pirkimų vykdymą atsakingas asmuo (pirkimų administratorius) Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija, jei numatoma, kad Pirkimą vykdys komisija. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados tvirtinimo ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
26. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.
27. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimų administratorius.
28. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Pirkimų administratorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.

V SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

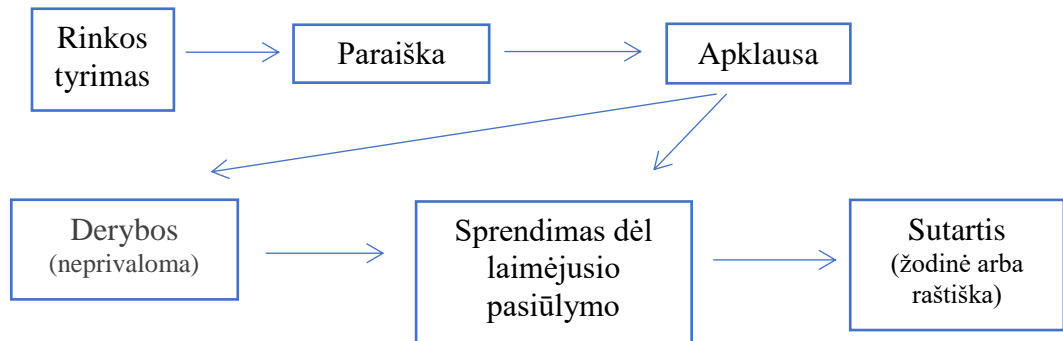
29. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija, Pirkimų organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi.
30. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija, Pirkimų organizatorius arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.
31. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai Pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.
32. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija arba Pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimams vykdyti Perkančiosios organizacijos direktorius gali suformuoti mažos vertės pirkimų komisiją.
33. Mažos vertės pirkimus atlieka komisija, kai:
 - 33.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 20 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
 - 33.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 40 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
34. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:
 - 34.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 20 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);
 - 34.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 40 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

35. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai. Jei Pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę pirkimą visais atvejais privalo atlikti komisija.
36. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.
37. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
38. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.
39. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai taip pat pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėjas ir jo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.
40. Perkančioji organizacija gali įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Atvejai, kai Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių iš Centrinės perkančiosios organizacijos yra nurodyti LR Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje.
41. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.
42. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.
43. Prieš pradėdant kiekvieną mažos vertės pirkimą reikia nuspręsti kiek bus skiriama lėšų (atlikti rinkos tyrimą kainos nustatymui) ir parinkti pirkimo būdą.
44. Mažos vertės pirkimai iki 10 000 Eur be PVM gali būti neskelbiami (1 pav.). Tokiu atveju apklausa vykdoma žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete skelbiama tiekėjų informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, faksu ar kitomis priemonėmis). Įvykdžius apklausą galimos derybos su tiekėjais.
45. Pasibaigus apklausai ir deryboms priimamas sprendimas dėl laimėjusio pasiūlymo ir pradedamas pirkimas (sudaroma žodinė arba rašytinė sutartis).
46. Pirkimo, kurio vertė yra iki 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM sutartis gali būti žodinė, o virš 3 000 Eur rengiama raštiška sutartis.
47. Vykdam pirkimus kurių vertė yra nuo 3 000 (trijų tūkstančių) iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM yra privaloma apklausti bent 3 (tris) tiekėjus raštu arba žodžiu.
48. Atliekant pirkimus, kurių vertė yra iki 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM galima apklausti tik vieną tiekėją. Apklausti vieną tiekėją galima visada išskyrus:
- 48.1. Kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto

konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai ir kai yra daugiau nei vienas laimėtojas.

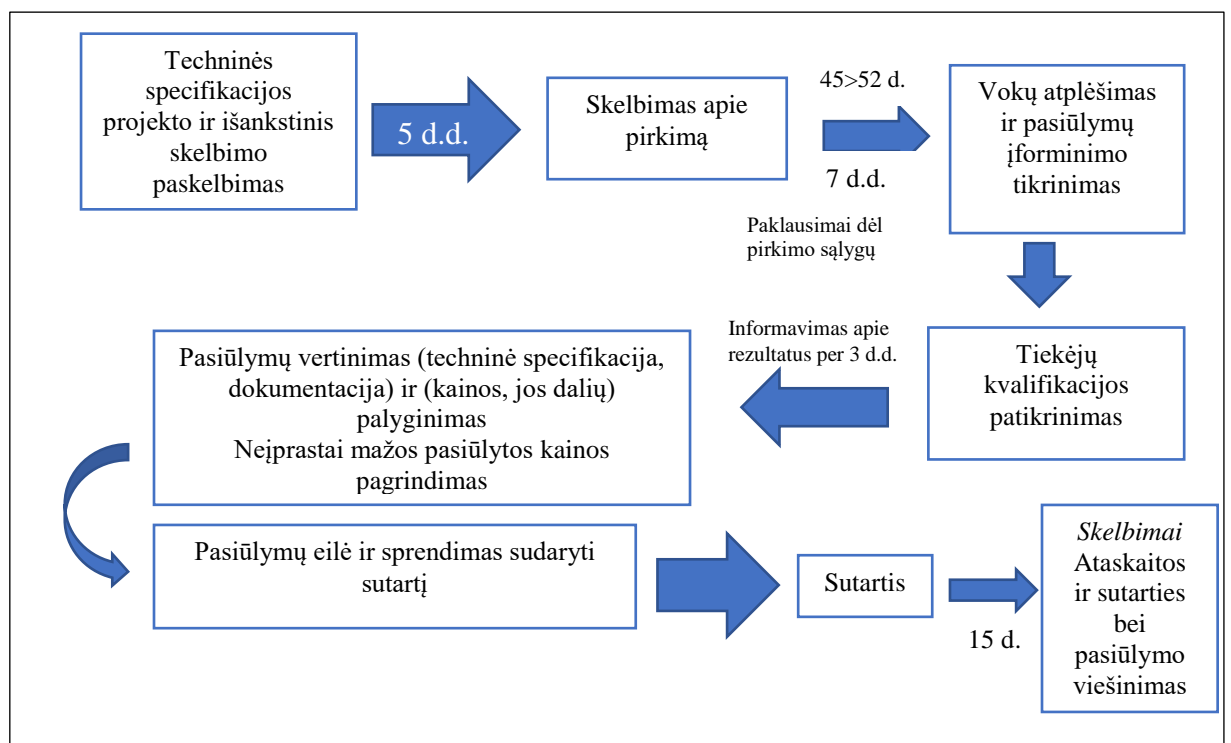
48.2. Jei vidaus dokumentuose, kuriuose PO nustato Pirkimų organizavimo tvarką, nustatyta kitaip.

2 pav. Neskelbiamas mažos vertės pirkimas (iki 10 000 Eur be PVM)



- 49. Atlikus apklausą ir gavus kelis vienodos vertės pasiūlymus, galimos derybos su tiekėjais, į kurias kviečiami visi laimėtojai.
- 50. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 d.d. raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą ir pateikia:
 - 50.1. VPĮ 58 str. 2 d. nurodytos atitinkamos informacijos, kuri dar nebuvo pateikta pirkimo procedūros metu, santrauką;
 - 50.2. nustatytą pasiūlymų eilę;
 - 50.3. laimėjusį pasiūlymą;
 - 50.4. tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma).
- 51. Su laimėtoju per 5 d.d. pasirašyti sutartį, kurią kartu su kitais pirkimo dokumentais per 15 d. reikia pavišinti CVP IS sistemoje.

3 pav. Atviras (supaprastintas) konkursas (nuo 10 000 Eur be PVM)



52. Perkančioji organizacija parengia pirkimo dokumentus ir 5 darbo dienas prieš pradėdant viešąjį pirkimą, išskyrus MVP, privalo CVP IS paskelbti techninių specifikacijų projektą.
53. Perkančioji organizacija nustato pasiūlymų pateikimo terminą (minimalus pasiūlymų pateikimo terminas 3 d.d nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Jei gaunama paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiama pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paklausimai gali būti pateikiami ne vėliau kaip 1 d.d. iki konkurso pabaigos.
54. Suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, susipažįstama su pasiūlymais, jie įvertinami ir sudaroma pasiūlymų eilė į kurią traukiami tik visos sąlygos atitikę tiekėjai.
55. Išrenkamas laimėtojas su kuriuo sudaroma sutartis. Sutartį, neskaitant atidėjimo termino, turi būti sudaroma:
 - 55.1. Mažos vertės pirkimo – tą pačią dieną;
 - 55.2. Ne mažos vertės pirkimo – po 5 d.d.;
 - 55.3. Tarptautinio pirkimo – 10 d.d.
56. Raštu sudarytos sutartys viešinamos CVP IS per 15 dienų nuo sutarties sudarymo.

VI SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

57. Pirkimui pateikta Tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu ar didele tikimybe, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teismineje institucijoje. Perkančioji organizacija gautų Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimui ir atsakymų projektų į jas parengimui atskirai pasitelkia advokatą ar kitą teisininką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Tiekėjo pretenzijos nagrinėjimą taip pat gali atlikti ir kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pretenzijų nagrinėjimą, arba pretenziją nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija.
58. Pretenzijos nagrinėjimui ir atsakymo projekto parengimui pasitelktas Advokatas ar teisininkas, pretenziją nagrinėjantis Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas ar pretenzijų nagrinėjimui sudarytos komisijos nariai privalo būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai.
59. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis subjektas atsakymo į pretenziją projektą komisijos įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki įstatyme nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.
60. Komisija, gavusi pretenziją nagrinėjusio subjekto atsakymo į tiekėjo pretenziją projektą, su juo susipažįsta komisijos posėdyje ir komisijos narių balsų dauguma turi teisę:
 - 60.1. patvirtinti atsakymo į pretenziją projektą ir pateikti atsakymą tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia);
 - 60.2. nepritarti atsakymo į pretenziją projektui, išnagrinėti tiekėjo pretenziją komisijos posėdžio metu ir pateikti komisijos parengtą atsakymą į pretenziją tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia).
61. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.
62. Komisijos posėdžiams vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
63. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.
64. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir

nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirą nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.

65. Komisija posėdžio protokolo kopiją pateikia Pirkimų administratoriui arba asmeniui atsakingam už Pirkimo dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
66. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuoti apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

VII SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

67. Nustačiusi Pirkimo laimėtoją Komisija apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių ir Pirkimų administratorių. Pirkimo administratorius informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.
68. Pirkimo iniciatorius derina sutarties projektą, su Perkančiosios organizacijos teisės skyriumi (teisininku), jeigu toks yra, taip pat su Pirkimų administratoriumi ir Pirkimo laimėtoju. Pirkimo iniciatorius sudarytos sutarties kopiją per dvi darbo dienas pateikia Pirkimo administratoriui ir Perkančiosios organizacijos teisininkui ar kitam asmeniui atsakingam už sudarytų sutarčių saugojimą.
69. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Perkančiosios organizacijos darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo ar į pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėją ir jo darbuotojus dėl atitinkamų dokumentų parengimo.
70. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektus rengia Pirkimo iniciatorius.
71. Pirkimo iniciatorius koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:
 - 71.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;
 - 71.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
 - 71.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;
 - 71.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;
 - 71.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos teisininkui ar Perkančiosios organizacijos pasitelktam advokatui (jei pasitelktas);
 - 71.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Pirkimų administratoriui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).
72. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:
 - 72.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;
 - 72.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

73. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia jam atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą. Perkančiosios organizacijos vadovas, atsižvelgęs į surinktus duomenis sprendžia dėl ginčo sprendimui reikalingų trečiųjų asmenų (Advokatų ar kitų teisininkų) pasitelkimo būtinumo.
74. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
 76. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
 77. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.
-

20_ METAIS NUMATOMŲ DARBŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BV/PŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BV/PŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, centrinės perkanciosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pirkimo būdas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												

20__METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, centrinės perkančiosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pirkimo būdas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												

Sąrašą parengė

.....
(pareigos)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)

TVIRTINU:

_____ direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA:

UAB „Raseinių komunalinės
paslaugos“ vyriausiasis
finansininkas (būhalteris)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

SUDERINTA:

UAB „Raseinių komunalinės
paslaugos“ Pirkimų
administratorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PIRKIMO PARAIŠKA

(Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

_____ prašo parinkti tiekėją

Pirkimo iniciatoriaus pateikiama informacija

_____ (pirkimo objekto pavadinimas)	
Numatoma sutarties vertė	Eur (be PVM) Eur (su PVM)
Pirkimo objekto kodas (-ai) pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną	
_____ Ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis? (nurodyti projektą (-us) ir (arba) programą (-as))	
_____ Siūlomi minimalūs kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui:	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____

Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas:		
Pavadinimas	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	Techniniai parametrai
Prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminai		
Numatoma Sutarties trukmė		
Pirkimo sutarties pratęsimo galimybė		
Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis		
Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis		
Kitos sutarties sąlygos		
Pastabos		
Siūlomas (-i) Pasiūlymo vertinimo kriterijai		
Apklausiamų tiekėjų sąrašas (pavadinimas, adresas, telefonas, faksas) <i>(jei vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas)</i>	Įrašyti ne mažiau kaip tris apklausiamuosius, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu	
Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, parašas, data		
Biudžeto programą vykdančio skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas, data		

UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“ vyriausiojo finansininko (buhalterio) informacija apie lėšas

Paraiška išnagrinėta Lėšų biudžete (numatyta ar nenumatyta) _____
(kita informacija) _____
atsakingo darbuotojo ir / ar projekto finansininko vardas ir pavardė, parašas, data

Pirkimų administratoriaus informacija

Paraiška viešųjų pirkimų administratoriaus išnagrinėta (taip/ne)	
Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas įtrauktas (neįtrauktas) į Pirkimo planą	
Pirkimą galima/negalima atlikti	
Pirkimų verčių apskaitą tvarkančio asmens (Pirkimų administratoriaus) vardas ir pavardė, parašas, data	

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pirkimo iniciatorius	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodai	Pirkimo būdas	Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)	Laimėjusios dalyvio pavadinimas	Pirkimo sutarties kaina su PVM	Pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris, sudarymo data **	Sutarties trukmė	Laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis	Kita ***

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

*** Kita informacija (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, AR – taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai, ER – taikyti energijos taupymo reikalavimai, skyrius iniciatorius, registracijos data).

PATVIRTINTA

_____ direktoriaus
20 m. d. įsakymu Nr.

20 METAIS NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas* (AK, SAK, PK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

PATVIRTINTA

_____ direktoriaus
 20 m. d. įsakymu Nr.

20 METAIS NUMATOMŲ DARBŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas* (AK, SAK, PK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

PATVIRTINTA

_____ direktoriaus
20 m. d. įsakymu Nr.

20 METAIS NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas* (AK, SAK, PK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, PK – projekto konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją, (p. p.) pirkimai pagal poreikį).

**UAB „Raseinių komunalinės paslaugos“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

2019 m. d. Nr.

Raseiniai

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (<i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pirkimo vertė:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu raštu

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		
		Be PVM	PVM	Su PVM

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:

Sutartį siūloma sudaryti: **Raštu** **Žodžiu**
(reikiama pabraukti)

Apklausą atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius).

Patvirtinu, kad pirkimas atliekamas ir pirkimo sutartį siūloma sudaryti pagal galiojančias Mažos vertės viešųjų pirkimų taisykles:

(pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Suderinta: Pirkimų administratorius _____

Leidžiu atlikti pirkimą
Direktorius Sigitas Kleišmantas _____

**UAB „RASEINIŲ KOMUNALINĖS PASLAUGOS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PARAIŠKA**

Dėl prekių, paslaugų ar darbų pirkimo

2019 m. d. Nr. ...

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ (padalinys)	
2. PIRKIMO OBJEKTAS	
3. PIRKIMO OBJEKTO TRUMPAS APRAŠYMAS, (kiekis, apimtys) BVPŽ KODAS	
4. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TIEKĖJUI	
5. ARGUMENTUOTAS SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS	
6. NUMATOMA PIRKIMO VERTĖ	
7. PIRKIMO BŪDAS IR FORMA (pirkimas per CPO, apklausa raštu, žodžiu ar supaprastintas konkursas pagal direktoriaus įsakymu patvirtinto plano suvestinės konkrečią eil.)	
8. PAAIŠKINIMAS/PAGRINDIMAS	

Pirkimą atlieka: Komisija

Pirkimų organizatorius/iniciatorius

(Organizatoriaus/iniciatoriaus pareigų pavadinimas)	(Vardas, pavardė)	(Parašas)

Suderinta: Pirkimų administratorius _____
(vardas, pavardė, parašas)