

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras direktoriaus
2022 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. VD-66

**VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TAISYKLĖS**

Turinys

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS	4
III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS	8
IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS	9
V. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS	9
VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS	11
VII. MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS APKLAUSOS BŪDU	12
VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS	13
IX. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS	13
X. SĄSKAITŲ TVIRTINIMAS	14
XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	15
1 priedas PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA	16
2 priedas NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA*	19
3 priedas KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS*	20
4 priedas 20__ KALENDORINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS*	21
5 priedas VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS	22
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 202__ METAIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS*	22
6 priedas VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS	23
7 priedas PRAŠYMAS DĖL ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANO PAPILDYMO*	24
8 priedas PRAŠYMAS DĖL ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANO PATIKSLINIMO*	25

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. Perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse taikomos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą (jeigu jam Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pavesta), 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.

5.2. **Pirkimų organizatorius/vykdytojas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Pirkimų koordinatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka koordinuoja atsakomybės ribose vykdomo pirkimo procedūrų įvykdymą.

5.4. **Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutartį, nurodytas pirkimo sutartyje ir dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruojant pirkimo sutartį. Šias funkcijas atlieka Pirkimų iniciatorius, jeigu nepaskiria kito jam pavaldaus darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;

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

5.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas.

5.7. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus ir tarptautinės vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.8. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos pradedamus ir atliktus pirkimus.

5.9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais kalendoriniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, registruojama DVS.

5.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti. Atliekant rinkos tyrimą, turi būti užtikrinamas visų tiekėjų lygiateisiškumas, laikomasi kitų viešųjų pirkimų įstatyme numatytų principų. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas pirkimo iniciatoriaus pasirinktu būdu, t. y. tiek apklausiant telefonu, tiek raštu per CVP IS, el. paštu ar raštu ir pan., tyrime rekomenduojama apklausti ne mažiau kaip 3 rinkos dalyvius. Pirkimų planavimo etape tyrimas gali būti preliminarus, prieš pirkimą – išsamus. Rinkos tyrimo informacija pirkimo procedūrų metu pateikiama šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

5.11. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas (-i) asmuo (-ys)** (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiojoje organizacijoje, Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą, taip pat kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.13. **Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už einamaisiais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės Perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.15. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingas rengiant pirkimo dokumentus, pvz.: technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus.

5.16. **Perkančiosios organizacijos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administratorius / Paskyros administratorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, vykdamas Perkančiosios organizacijos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ administravimo funkcijas bei veiksmus, numatytus Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Gaunamų sąskaitų faktūrų tvarkymo Informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ tvarkos apraše.

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

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. Pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.2. už pirkimų plano sudarymą atsakingo asmens;

9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių, kitų vidaus dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, parengimą);

9.4. Pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

9.6. CVP IS administratoriaus (-ių);

9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo (-ų) asmens (-ų).

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais) ir pasiūlo nustatyti pirkimo vertę;

11.2. esant poreikiui, rengia prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į Pirkimų iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

11.3. teikia Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašus Pirkimų planui ateinantiems kalendoriniams metams (Taisyklių 4 priedas) pagal savo atsakomybę ir ne vėliau kaip einamųjų metų lapkričio 15 d. pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui;

11.4. einamaisiais metais, atsiradus poreikiui, teikia prašymą dėl pirkimų plano papildymo, pakeitimo;

11.5. įvertinęs galimą pirkimo procedūrų trukmę iki sutarties pasirašymo, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir teikia paraiškos lydimuosius dokumentus (techninę specifikaciją, sutarties projektą ir kitus, išskyrus atvejus, kai to nereikalauja teisės aktai), kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – Paraiška);

11.6. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo ir / ar atlikimo ir / ar teikimo terminų bei prekių, paslaugų ir / ar darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi (taikoma, jei Pirkimų iniciatorius paskiriamas atsakingu už sutartį);

11.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui (taikoma, jei Pirkimų iniciatorius paskiriamas atsakingu už sutartį);

11.8. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas teikia informaciją už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) (taikoma, jei Pirkimų iniciatorius paskiriamas atsakingu už sutartį), nurodydamas šią informaciją: sutarties pavadinimas, pasirašytos sutarties data, sutarties numeris, bendra pirkimo vertė be PVM, sutarties galiojimo terminas, paskutinės sąskaitos – faktūros ar PVM sąskaitos – faktūros išrašymo data, faktinė sutarties vertė be PVM, pateikiama kita reikalinga informacija (apie pritaikytas prievolių įvykdymo užtikrinimo priemones: baudos, delspinigiai ir pan.);

11.9. saugo rinkos tyrimų metu gautą informaciją ir kartu su pirkimo paraiška (jei pirkimą pavesta vykdyti ne Pirkimų iniciatoriui) perduoda Pirkimų organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai. Jei pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų iniciatoriui, tuomet rinkos tyrimų metu gautą informaciją pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui su visais kitais pirkimo dokumentais.

12. **Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

12.1. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją, ne vėliau kaip iki gruodžio 30 d., parengia Perkančiosios organizacijos ateinančių kalendorinių metų planuojamų vykdyti Pirkimų planą (Taisyklių 5 priedas) ir esant poreikiui, einamaisiais metais atlieka jo pakeitimus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia CVP IS priemonėmis;

12.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis;

12.3. viešina žodžiu sudarytas ir pasirašytas pirkimų sutartis (su pasiūlymais ir technine specifikacija), jų pakeitimus, CVP IS priemonėmis pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

12.4. vizuoja Pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas įvertindamas jos atitiktį pagal šiose Taisyklėse patvirtintą formą, patvirtintą einamųjų metų pirkimų planą ir įvykdytus pirkimus, teikdamas siūlymus.

12.5. tvarko bendrą Perkančiosios organizacijos Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 6 priedas), teikia metines ataskaitas.

13. **Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas (-i) asmuo (-enys)** atlieka šias funkcijas:

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

13.2. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.3. tikrina Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinimui Perkančiosios organizacijos direktoriui;

13.4. vykdo kitų perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl už pirkimų plano sudarymą atsakingo asmens, Pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) narių ir kitų perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo.

14. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šių Taisyklių VI ir VII skyriuose nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. organizuojant mažos vertės pirkimus, rengia pirkimo dokumentus.

14.3. ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo pirkimo sutarties sudarymo ar laimėtojo paskelbimo, pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui visus su pirkimu susijusius dokumentus.

15. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju - gali), sudaryti **Viešojo pirkimo komisiją**, kuriai Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente nustatyti užduoties ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

16. **CVP IS administratorius (-iai)** atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos naudotojams suteiktas teises, dalyvaujantiems viešųjų pirkimų procese;

16.2. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja Perkančiosios organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

17. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO 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. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

18. 17 punkte nurodytų pirkimų vykdymui paskiriamas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

18.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

18.2. vizuoja Pirkimų iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimų iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

18.3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus, pildo ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytų visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytus pirkimus ar kai sudarytos pirkimo sutarties nereikalaujama paskelbti pagal šio įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

19. Vykdamas Taisyklėse numatytas veiklas, pirkimus inicijuojantys, vykdamas ar derinantys asmenys vadovaujantis procedūromis, pildo toliau nurodomus dokumentus¹ ir /ar informacines sistemas:

¹ Jei „EcoCost“ informacinė sistema neveiktų, tada pildomi priedai Nr. 1-9.

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Pildomas dokumentas / informacinė sistema
1.	Pirkimų iniciatorių, organizatorių, komisijų skyrimas ir kitų įsakymų rengimas	DVS „Kontora“, „EcoCost“, CVP IS
2.	Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų pasirašymo organizavimas ir registravimas	„EcoCost“
3.	Viešųjų pirkimų informacinių sistemų administravimas	„EcoCost“, CVP IS
4.	Informacinės sistemos „E. sąskaita“ administravimas	„E. sąskaita“
5.	Metinio pirkimų poreikio formavimas	„EcoCost“
6.	Pirkimų plano sudarymas ir keitimas	„EcoCost“, DVS „Kontora“,
7.	Pirkimų plano suvestinės paviškinimas ir pakeitimų skelbimas	CVP IS
8.	Paraiškų ir pažymų inicijavimas	„EcoCost“
9.	Nesuplanuotų pirkimų tvirtinimas (pirkimai iki 4 999 Eur be PVM) ir (pirkimai nuo 5 000 Eur be PVM)	„EcoCost“, DVS „Kontora“,
10.	Rinkos tyrimų atlikimas	„EcoCost“
11.	Rinkos konsultacijų vykdymas	CVP IS
12.	Neskelbiamų apklausų inicijavimas (pirkimai iki 9 999,00 Eur be PVM)	„EcoCost“
13.	Pirkimų per CPO inicijavimas	„EcoCost“, CPO elektroninis katalogas
14.	Skelbiamų apklausų inicijavimas	„EcoCost“
15.	Skelbiamų apklausų atvirų konkursų inicijavimas	„EcoCost“
16.	Neskelbiamų apklausų vykdymas	CVP IS, el. paštu, registruotu paštu, žodžiu
17.	Skelbiamų apklausų vykdymas	CVP IS
18.	Skelbiamų apklausų atvirų konkursų vykdymas	CVP IS
19.	Pirkimų per CPO vykdymas	CPO elektroninis katalogas
20.	Kitų pirkimų vykdymas	CVP IS
21.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimų registravimas	„EcoCost“
22.	Tiekėjų pasiūlymų, paklausimų ir pretenzijų nagrinėjimas	Viešojo pirkimo komisijos protokolas
23.	Pirkimų sutarčių pasirašymas (pagal pirkimo metu skelbtą projektą ir sutartis per CPO)	Sutartis
24.	Pirkimų sutarčių pasirašymas (pirkimo metu neskelbus projekto)	Sutartis
25.	Pirkimų sutarčių registravimas	DVS „Kontora“
26.	Pirkimų sutarčių įvykdymo užtikrinimų registravimas	DVS „Kontora“
27.	Pirkimų sutarčių viešinimas	CVP IS

28.	Pirkimų sutarčių vykdymo kontrolė	DVS „Kontora“
29.	Skelbimas apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą	CVP IS
30.	Prekių, paslaugų ir darbų perdavimo–priėmimo tvirtinimas (jei taikoma pagal pirkimo sutartį)	Pateikiama prie sąskaitos
31.	Sąskaitų tvirtinimas	„E. sąskaita“

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

20. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki lapkričio 15 d. pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui Pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams. Einamaisiais metais atsiradus papildomam poreikiui, teikia nedelsiant.

21. Pirkimui, kuris dėl objektyvių, pateisinamų priežasčių negali būti suplanuotas iki šio Taisyklių 20 punkte nurodytos datos, Pirkimų iniciatorius pildo atskirą paraišką „EcoCost“ informacinėje sistemoje tuo metu, kai kyla poreikis vykdyti nesuplanuotą pirkimą.

22. Jei nesuplanuotą pirkimą būtina vykdyti ypatingos skubos tvarka, kuri reglamentuota VPI, Pirkimų iniciatorius kartu su paraiška parengia tarnybinį pranešimą, kuriame paaiškinamos VPI reglamentavimą atitinkančios ypatingos skubos aplinkybės.

23. Atsakingas asmuo už pirkimų plano sudarymą, „EcoCost“ informacinės sistemos priemonėmis gavęs informaciją apie patvirtintą pirkimo paraišką, patikrina ar, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais, neturi būti pakeičiami kitų dar neįvykdytų pirkimų būdai toje pirkimų grupėje, į kurią yra įtrauktas naujas pirkimas. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai turi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, atsakingas asmuo už pirkimų plano sudarymą neįvykdytiems pirkimams nustato naujus pirkimų būdus ir rengia įsakymą dėl metinio pirkimų plano pakeitimo. Jei dar neįvykdytų pirkimų būdai neturi būti keičiami dėl įtraukiamo naujo pirkimo, laikoma, kad naujas pirkimas yra įtrauktas į Perkančiosios organizacijos metinį pirkimų planą.

24. Asmuo, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, gavęs patvirtintą įsakymą dėl metinio pirkimų plano tvirtinimo ar jo pakeitimo, „EcoCost“ informacinėje sistemoje eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir paskelbia CVP IS bei PO internetinėje svetainėje (jei juos privaloma skelbti, vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais).

25. Pirkimų iniciatorius, teikdamas siūlymus Pirkimų planui, turi:

25.1. atlikti preliminarų rinkos tyrimą (ir saugoti informaciją iki pirkimo pradžios, kurią vėliau pateikti už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui), reikalingą nustatyti pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

25.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimo paraiškoje pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

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

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

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

25.4. įvertinti galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

25.5. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

26. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos patvirtintą pajamų ir išlaidų sąmatą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo, turi teisę gauti iš Perkančiosios organizacijos kitų skyrių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratėsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo paklausimo.

27. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Pirkimų iniciatoriais ir Perkančiosios organizacijos Finansų vadovu, kitais suinteresuotų skyrių vadovais ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

28. Pirkimų iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą (rekomenduojama ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį), Pirkimų iniciatorius raštu pateikia už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui su Perkančiosios organizacijos vadovu, Finansų vadovu ir Ekonomistu suderintą prašymą dėl plano papildymo (Taisyklių 7 priedas) ar patikslinimo (Taisyklių 9 priedas) ar „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

V. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

30. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo inicijavimo paraišką (Taisyklių 1 priedas) „EcoCost“ informacinėje sistemoje. Pirkimų iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų plano rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta viešai – tyrimu turi būti nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

31. Pirkimo iniciatorius turi įvertinti, kad pirkimo procedūros preliminariai vyksta toliau nurodomą laikotarpį nuo pirkimo inicijavimo duomenų patvirtinimo, todėl yra atsakingas už pirkimo vykdymui reikalingų pirkimo inicijavimo duomenų savalaikį pateikimą:

- 31.1. Atviras konkursas (tarptautinis pirkimas) – 90 d.;
- 31.2. Atviras konkursas (supaprastintas pirkimas) – 60 d.;
- 31.3. Skelbiama apklausa – 30 d.;
- 31.4. Neskelbiama apklausa – 10 d.;
- 31.5. Neskelbiamos derybos – 10 d.;
- 31.6. Pirkimas per CPO (mažos vertės, supaprastintas, tarptautinis) – 10 d.

32. Pirkimo iniciatorius „EcoCost“ informacinėje sistemoje pateikia šiuos pirkimo inicijavimo duomenis:

Pirkimo būdas, pirkimo vertė	Pateikiama informacija
„Neskelbiama apklausa“, pirkimo vertė iki 4 999,00 Eur be PVM	1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei; 2. trumpą pirkimo objekto aprašymą; 3. apklausiamo (-ų) tiekėjo (-ų) pavadinimą (-us) (pakanka nurodyti vieno tiekėjo pavadinimą).
„Neskelbiama apklausa“, pirkimo vertė nuo 4 999,00 iki 9 999,99 Eur be PVM	1. ar pirkimas inicijuojamas visai planuojamai vertei; 2. trumpą pirkimo objekto aprašymą; 3. „EcoCost“ informacinėje sistemoje prisega ne mažiau kaip tris (3) preliminarius pasiūlymus raštu (gautus el. paštu arba pridedant

	<p>internete viešai teikiama informaciją arba kitais būdais raštu), jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją, kurio preliminarus pasiūlymas yra tinkamiausias;</p> <p>4. paraiškos inicijavimo formoje skiltyje „Kita informacija“ nurodo aplinkybes, dėl kurių kilo poreikis kreiptis tik į vieną tiekėją, jei numatoma apklausti tik vieną tiekėją, tačiau nėra gauti ne mažiau kaip trys (3) preliminarūs pasiūlymai raštu;</p> <p>5. apklausiamo tiekėjo pavadinimą arba ne mažiau kaip 3 tiekėjų pavadinimus.</p>
<p>„Skelbiama apklausa“ arba „Atviras konkursas“</p>	<p>1. Inicijavimo pradžios duomenys:</p> <p>1.1. ar pirkimas inicijuojamas visai pirkimų plane nurodytai vertei;</p> <p>1.2. jei pirkimas inicijuojamas ne visai pirkimų plane nurodytai vertei, nurodoma inicijuojamo pirkimo vertė;</p> <p>2. Bendrusius pirkimo duomenis:</p> <p>2.1. trumpą pirkimo objekto aprašymą;</p> <p>2.2. ar CPO elektroniniame kataloge yra siūlomos pirkimą objektą atitinkančios prekės, paslaugos ar darbai, ir pagrindimą, kodėl neperkama per CPO (jei pirkimo objektas yra CPO elektroniniame kataloge);</p> <p>2.3. ar pirkimas skaidomas į dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį, ir atviro konkurso būdu vykdant tarptautinį pirkimą, pagrindimą, kodėl pirkimas neskaidomas į dalis.</p> <p>2.4. ar numatoma pirkimo objekto apžiūra, apžiūros data (jei taikoma) ir kontaktinis asmuo;</p> <p>2.5. ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių, pirkimo objekto pavyzdžių pateikimo būdas ir adresas (jei taikoma);</p> <p>2.6. ES projekto numerį ir pavadinimą (jei pirkimų plane nurodyta, kad taikoma);</p> <p>3. Pirkimo objekto duomenis:</p> <p>3.1. pirkimo dalių pavadinimus ir planuojamas maksimalias leistinas kainas;</p> <p>3.2. pirkimo objektų pavadinimus, kiekius ir kiekio vienetų pavadinimus;</p> <p>3.3. pirkimo objektų parametrus ir jų reikšmes (techninės specifikacijos projektą pateikiant atskirame elektroniniame dokumente arba užpildant parametrus „EcoCost“ informacinėje sistemoje, kai tiekėjų reikia prašyti užpildyti jų siūlomus parametrus).</p> <p>4. Kvalifikacijos reikalavimus (tais atvejais, kai nenurodžius kvalifikacijos reikalavimų yra rizika, kad tiekėjas gali būti nekompetentingas, nepatikimas ir nepajėgus įvykdyti pirkimo sąlygas), pasirenkant pagal pateiktus variantus ir nurodant reikšmes (jei taikoma);</p> <p>5. Siūlomus specifinius sutarties reikalavimus, reikalingus pirkimo sutarties projekto parengimui: prekių patiekimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminą;</p> <p>5.2. pirkimo sutarties galiojimo terminą;</p> <p>5.3. pirkimo sutarties pratęsimo sąlygas ir terminus, jei būtina numatyti pratęsimą atsižvelgiant į aiškiai apibrėžiamas aplinkybes;</p> <p>5.4. apmokėjimo terminą, jei būtinas ilgesnis arba trumpesnis apmokėjimo terminas nei 30 kalendorinių dienų;</p> <p>5.5. sutarties vykdymo adresą(-us);</p> <p>5.6. už sutarties vykdymą atsakingo asmens kontaktus (tel. numerį, el. pašta, adresą);</p> <p>5.7. specifines priėmimo sąlygas, jei pirkimo sutartyje nepakanka nurodyti, kad perkės, paslaugos arba darbai priimami</p>

	<p>pagal šalių pasirašomą perdavimo–priėmimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą;</p> <p>5.8. Priėmimo–perdavimo akto pasirašymo terminą, jei būtinas ilgesnis arba trumpesnis terminas nei 5 darbo dienos;</p> <p>5.9. garantinius terminus, jei reikalingi ilgesni garantinio laikotarpio terminai nei numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir jie nėra nurodyti techninėje specifikacijoje;</p> <p>5.10. defektų arba kitų pažeidimų šalinimo tvarką, jei būtina pirkimo sutartyje nusimatyti konkrečius terminus per kuriuos tiekėjai turi pašalinti defektus ar kitus pažeidimus;</p> <p>5.11. sutarties įvykdymo užtikrinimo dydį bei priemones, t. y. nurodyti ar būtina tiekėjo reikalauti sutarties įvykdymą užtikrinti draudimo bendrovės laidavimu, banko garantija arba užstato pervedimas į perkančiosios organizacijos sąskaitą ar pakanka pirkimo sutartyje numatyti 10 proc. baudą nuo neįvykdytų įsipareigojimų vertės;</p> <p>5.12. poreikį sudaryti preliminariąją sutartį (neprivaloma nurodyti);</p> <p>5.13. sutarčiai taikomą kainodarą, pasirenkant iš sąrašo (neprivaloma nurodyti);</p> <p>5.14. punkte „Kita“ turi būti nurodyti atvejai laikomi esminiais pirkimo sutarties pažeidimais (pvz., prekių pristatymo termino praleidimas ilgiau nei 30 kalendorinių dienų; vėlavimas pristatyti prekes arba pristatytų prekių neatitikimas techninės specifikacijos reikalavimams daugiau nei 10 kartų).</p>
--	--

33. Užpildyta ir suderinta pirkimo paraiška, kartu su technine specifikacija, sutarties projektu (jeigu bus pasirašoma) teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:

33.1. pavesti jau sudarytai nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

33.2. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

33.4. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

34. Pirkimo paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

35. Perkančiosios organizacijos direktoriui pavedus vykdyti pirkimą nuolatinei Viešųjų pirkimų komisijai ar sudarytai naujai, Pirkimų iniciatoriaus parengtą pirkimo techninės specifikacijos projektą Viešųjų pirkimų komisija gali paskelbti CVP IS.

36. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, pirkimus reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtam Pirkimų organizatoriui ar Viešojo pirkimo komisijai.

VI. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

37. Pirkimų procedūras Perkančiojoje organizacijoje atlieka nuolatinė arba konkrečiam viešajam pirkimui sudaryta Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, arba Pirkimų organizatorius, kurį kiekvienu atveju paskiria Perkančiosios organizacijos direktorius Pirkimų iniciatoriaus pateiktoje paraiškoje.

38. Perkančiosios organizacijos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė arba lygi 9 999,00 Eur (devyni tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni eurai) (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė lygi 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir daugiau. Nuo 2023 m. sausio 1 d. mažos

vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu bus galimas jeigu sutarties vertė bus lygi arba mažesnė už 15 000 eur be PVM.

39. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 38 punkte nustatytas aplinkybes.

40. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Perkančiosios organizacijos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų iniciatoriams, organizatoriams. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 3 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 2 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas direktoriaus įsakymu, atlikti jam numatytas pareigas. DVS „Kontora“ registruojami pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos ir VPI nustatytą terminą saugomos jų kopijos.

41. Viešojo pirkimo komisija:

41.1. parenka pirkimo būdą, jei reikia į aukštesnį;

41.2. viešojo pirkimo komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu, pirkimo dokumentuose;

41.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente suteiktus įgaliojimus.

42. Pirkimų organizatorius:

42.1. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

42.2. ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo pirkimo sutarties sudarymo ar laimėtojo paskelbimo (jei nebus sudaroma sutartis), pateikia už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui visus su pirkimu susijusius dokumentus „EcoCost“ informacinėje sistemoje: išsiųstus paklausimus tiekėjams (taikoma, kai apklausa vykdoma raštu), gautus pasiūlymus, pateiktus dokumentų patikslinimus (jei bus), kitą aktualią informaciją.

43. Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius parengia pirkimo dokumentus (kiek to reikalauja atitinkamas pirkimas). Viešojo pirkimo komisijoje sprendimai priimami balsų dauguma.

44. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms (pavyzdžiui: tiekėjams pateikus pasiūlymus su per didelėmis kainomis) kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Perkančiosios organizacijos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių.

45. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatytą tvarką sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą).

46. Tiekėjų pretenzijas, gautas vykdant pirkimo procedūras, nagrinėja Viešojo pirkimo komisija (jei tokia yra sudaryta), pasikviečiant nepriklausomą viešųjų pirkimų ar teisės ekspertą. Jei Viešojo pirkimo komisija nebuvo sudaryta, tuomet pretenzijas nagrinėja konkrečiai pretenzijai Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu arba rezoliucija sudaryta Pretenzijų nagrinėjimo komisija. Pirkimų iniciatorius ar organizatorius Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nurodymu pateikia jai paaiškinimą dėl pretenzijoje nurodytų aplinkybių. Perkančiosios organizacijos direktorius į Pretenzijų nagrinėjimo komisiją gali įtraukti Pirkimų iniciatorių, organizatorių, už pirkimų plano sudarymą atsakingą asmenį, Perkančiosios organizacijos teisininkus ar viešųjų pirkimų konsultantus. Pretenzijų nagrinėjimo komisija priimtus sprendimus įformina protokolu.

VII. MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS APKLAUSOS BŪDU

47. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, pirkimai gali būti atliekami mažos vertės neskelbiama apklausa kai vertė mažesnė arba lygi 9 999,00 (devynių tūkstančių devynių šimtų devyniasdešimt devynių eurų) Eur be PVM. Apklausa gali būti vykdoma raštu (el. paštu, raštu, CVP IS priemonėmis, registruotu paštu) arba žodžiu (telefonu, nuvykus į vietą ir pan.).

48. Atliekant apklausą, Perkančiosios organizacijos paskirtas Pirkimų organizatorius vertina gautus tiekėjų pasiūlymus, priima atitinkamus sprendimus. Šiose Taisyklėse numatytais atvejais, kai nėra skelbiama apie mažos vertės pirkimus, siekiant nustatyti tiekėją, su kuriuo bus sudaroma pirkimo sutartis, apklausiami

potencialūs tiekėjai. Apklausiant tiekėjus, turi būti laikomasi viešųjų pirkimų principų ir tikslų, užtikrinama tiekėjų konkurencija.

49. Žodžiu apklausa gali būti vykdoma, kuomet numatoma sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartį, kurios vertė neviršija 4 999 Eur be PVM. Žodžiu pirkimas vykdomas telefonu; tiesiogiai bendraujant su potencialiu tiekėju, t. y. vykstant į potencialaus tiekėjo buveinę – parduotuvę ar kt. ir surašant reikalingų prekių, paslaugų kainas; pasinaudojant viešai tiekėjų pateikta informacija (pvz., reklama internete, apsilankymas parduotuvėje ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus.

50. Raštu apklausa gali būti vykdoma, kai numatoma pirkimo sutartis sudaro iki 9 999,00 (devynių tūkstančių devynių šimtų devyniasdešimt devynių eurų) Eur be PVM.

50.1. Apklausa raštu gali būti vykdoma: el. paštu; raštu; CVP IS; paštu.

51. Vienas tiekėjas, tiesiogiai kreipiantis į jį pateikti pasiūlymą ar sudaryti pirkimo sutartį, gali būti apklausiamas kai:

51.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamas dalyvavimas seminaruose, konferencijose, dalyvio mokestis parodose, automobilio parkavimo paslaugos pagal patvirtintus įkainius ir pan.);

51.2. įkainiai yra patvirtinti Lietuvos Respublikos įstatymais ar kitais teisės aktais, o tiekėjas nėra Perkančioji organizacija (apmokėjimai už automobilių tech. apžiūrą, vandens tiekimą, gamtines dujas ir pan.);

51.3. perkamos reprezentacijai skirtos prekės ar paslaugos;

51.4. pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

51.5. pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija 9 999,00 Eur be PVM, tačiau turi būti užtikrinti pirkimų principai ir tikslai;

51.6. perkami meno kūriniai, suvenyrai, gėlės, puokštės, sveikinimų juostos ir pan.;

51.7. perkama periodinių leidinių prenumerata, knygos, pašto ženklai;

51.8. kai egzistuoja trumpalaikės aplinkybės, suteikiančios galimybę reikalingas prekes ar paslaugas įsigyti už mažesnę nei rinkos kainą (šventinės nuolaidos, išpardavimai, specialūs pasiūlymai ir kt.);

51.9. yra kitų, objektyviai pateisinančių aplinkybių, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją. Šias aplinkybes privalu nurodyti paraiškoje.

VIII. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

52. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) patikslinamas sutarties projektas, kuriame įrašomi šalių atsakingi asmenys už sutarties vykdymą, užpildomi rekvizitai, sutarties vertė ir pan. (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti Pirkimų organizatoriui – rengia Pirkimų organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengiamas sutarties projektas.

53. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimų iniciatoriumi, teisininku ir tik esant jų suderinimui, sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas. Jei sutartis derinama Perkančiosios organizacijos turimoje dokumentų valdymo sistemoje, raštiškas suderinimas ant atspausdintos versijos nereikalaujamas, jeigu derinama ne turimoje dokumentų valdymo sistemoje, tuomet turi būti raštiškas suderinimas ant atspausdintos versijos.

54. Jeigu pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000,00 Eur. Pirkimo iniciatorius parengia aiškinamąjį raštą ir teikia jį Perkančiosios organizacijos valdybai dėl pritarimo viešojo pirkimo sandorio sudarymui.

55. Pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis pasirašoma Perkančiosios organizacijos turimoje dokumentų valdymo sistemoje, Perkančiosios organizacijos direktoriaus el. parašu arba fiziniu parašu prie rekvizitų ant atspausdintos versijos (jeigu ji spausdinama).

56. Jeigu pirkimo sutartis ar (ir) preliminarioji sutartis nėra pasirašoma Perkančiosios organizacijos turimoje dokumentų valdymo sistemoje, Perkančiosios organizacijos direktoriaus sprendimu, sutartis gali būti pasirašoma ant kiekvieno pirkimo sutarties ar (ir) preliminariosios sutarties lapo arba tik prie rekvizitų.

57. Pirkimų organizatorius turi užtikrinti, kad abiejų šalių pasirašytos pirkimo sutarties ar sutarties pratęsimo kopija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos pasirašymo dienos būtų pateikta už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui, kuris nedelsiant šią sutartį paviešins teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

58. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui.

59. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

60. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas, darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo privalo apie tokį poreikį informuoti atitinkamą Pirkimų iniciatorių, kad Taisyklėse nustatyta tvarka numatytų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais arba nedelsiant iki galiojančios sutarties pabaigos termino.

61. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančios pirkimo sutarties, apie tai atsakingas asmuo už sutarties vykdymą turi informuoti atitinkamą Pirkimų iniciatorių, kad šis einamųjų kalendorinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtrauktų į pirkimų planą ateinantiems kalendoriniams metams arba įtrauktų į einamųjų metų pirkimų planą.

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

63. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, atsakingas asmuo už sutartį:

63.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;

63.2. suderinęs su Perkančiosios organizacijos teisininku, teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

64. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

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

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

65. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus, Pirkimų iniciatorius:

65.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

65.2. suderinęs su perkančiosios organizacijos teisininku, teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

X. SĄSKAITŲ TVIRTINIMAS

66. Pirkimo iniciatorius arba atsakingas už sutarties vykdymą, paskirtas direktoriaus įsakymu ir nurodytas pirkimo sutartyje, sąskaitas už prekes, paslaugas ir darbus patikrina ir suderina šiame skyriuje nustatyta tvarka.

67. Finansų skyriaus vadovas, atsakingas už sąskaitų, gaunamų informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ priėmimą, gautą sąskaitą patikrina (ar dokumentai atitinka apskaitos dokumentams nustatytus reikalavimus, ar teisingai suskaičiuoti mokesčiai) ir pateikia Pirkimo iniciatoriui, kuris, patikrinęs sąskaitos informacijos atitikimą sutarties sąlygoms, sąskaitą suderina 69 punkte nurodyta tvarka ir grąžina finansų skyriaus darbuotojui.

68. Jeigu sąskaita pagal VPĮ neprivalo būti pateikta informacinėje sistemoje „E. sąskaita“, ir Pirkimo iniciatorius gauna ją kitais dokumentų pateikimo būdais, sąskaita suderinama 69 punkte nustatyta tvarka ir pateikiama finansų skyriaus darbuotojui, kuris dokumentą priima tik tokiu atveju, jeigu jis atitinka apskaitos dokumentams nustatytus reikalavimus ir, vykdydamas einamąją finansų kontrolę, nenustatė kitų pažeidimų.

69. Sąskaitas ar kitus prekių ir paslaugų įsigijimo dokumentus pasirašo: Pirkimo iniciatorius, taip pat, atsakingas asmuo už pirkimų plano sudarymą, patvirtindamas, kad pirkimo procedūros atliktos (kai nėra rašytinės sutarties), atsakingas asmuo ar skyriaus vadovas, priėmęs arba atsakingas už gautas prekes, paslaugas ar darbus, patvirtindamas, kad prekės gautos, paslaugos suteiktos ir darbai atlikti.

70. Pirkimo iniciatorius arba atsakingas už sutarties vykdymą asmuo suderintos ir finansų skyriaus darbuotojo patvirtintos sąskaitos duomenis, nedelsiant įveda (įkelia) į „EcoCost“ informacinę sistemą, prisegdamas skanuotą sąskaitą.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Direktoriaus įsakymu, skiriami pavaduojantys asmenys jų atostogų ar nedarbingumo metu, ar įpareigojami asmenys vykdyti nurodytą pirkimą, nurodytu būdu.

72. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos protokolai, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Teisės ir viešųjų pirkimų skyriuje.

73. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

74. Perkančiosios organizacijos paskirtas (-i) asmuo (-ys) laimėjusio dalyvio pasiūlymą, techninę specifikaciją, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios.

75. Jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nustato kitokią Taisyklėse nurodytų veiklų reglamentavimą, taikoma tų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Asmenys, pažeidę šias Taisykles, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė, data)

PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

PIRKIMO Nr.
„PIRKIMO PAVADINIMAS“
20__ m. _____ d.

BENDRA INFORMACIJA	
	Iniciatorius: Iniciatoriaus skyrius: Pirkimo būdas: BVPŽ kodas:
1.	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai (pridedamas Techninių specifikacijų projektas):
2.	Ar CPO kataloge yra siūlomos pirkimo objektą atitinkančios prekės, paslaugos ir darbai? Taip/Ne
2.1.	Ar pirkimas bus vykdomas per CPO?
3.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus: „Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; gyvavimo ciklo sąnaudas;“ kainą.
4.	Pirkimo objekto skaidymas į dalis: Neskaidoma/ Neskaidoma
5.	Pirkimo vertė: Be PVM: Eur PVM: % Su PVM: Eur
6.	Ar taikomas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas? Taip/Ne
7.	Ar ketinamas rengti susitikimas su tiekėjais? Taip/Ne
8.	Ar prašoma pirkimo objekto pavyzdžių? Taip/Ne
9.	Kita informacija.
10.	Kvalifikacijos vertinimo tipas (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti viešojo pirkimo komisijai): Kvalifikacija nevertinama / Kvalifikacija vertinama
11.	Pašalinimo pagrindų vertinimo tipas Vertinama/Nevertinama

12.	Pirkimo kontaktiniai asmenys:	
12.1.	Pirkimo vykdytojas:	
12.2.	Kontaktinis asmuo:	
12.3.	Projekto koordinatorius:	
13.	Ar bus atliekami keli pirkimai pagal šią inicijavimo paraišką metų eigoje?	
13.1.	Pirkimo vykdymo būdas sistemoje Nesisteminis/Sisteminis	
14.	Ar pirkimas atliekamas pagal įgaliojimą?	
16.	Finansavimo šaltinis	
17.	Asmenys, siūlomi į pirkimo komisiją	
18.	Ar vertinime dalyvauja ekspertas	
PAGRINDINĖS SUTARTIES SĄLYGOS		
Eil. Nr.	Reikalavimas	
1.	Pirkimo sutarties vykdymo, galiojimo terminų skaičiavimas	
2.	Sutarties vykdymo trukmė	
2.1.	Sutarties vykdymo pratęsimo terminai	
2.2.	Sutarties vykdymo tvarkos papildoma informacija	
3.	Pirkimo sutarties galiojimo trukmė, įskaitant visus pratęsimus	
3.1.	Pirkimo sutarties galiojimo papildoma informacija	
3.2.	Pirkimo sutarties pratęsimo terminai	
3.3.	Pirkimo sutarties pratęsimo sąlygos	
4.	Apmokėjimo terminas (d.)	
4.1.	Atsiskaitymo sąlygos	
5.	Sutarties vykdymo adresas	
6.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo (tel., adresas)	
7.	Pirkimo sutartį vykdysianti institucija, įstaiga ar jos padalinys	
8.	Priėmimo sąlygos	
9.	Priėmimo - perdavimo akto pasirašymo terminas (d.)	
10.	Garantinis terminas (mėn.)	
11.	Defektų šalinimo tvarka	
12.	Ar taikomos sutarties įvykdymo užtikrinimo priemonės?	
12.1.	Sutarties įvykdymo užtikrinimo dydis bei priemonės	
13.	Poreikis sudaryti preliminariąją sutartį	
14.	Sutarčiai taikoma kainodara	
15.	Šalių teisės ir pareigos	
16.	Kita	
17.	Ar tiekėjui bus mokamas avansas?	
17.1.	Avanso dydis procentais	
18.	Ar pirkimas susijęs su įslaptinta informacija?	
18.1.	Asmens, atsakingo už įslaptinto sandorio reikalavimų vykdymo priežiūrą vardas, pavardė:	
18.2.	Papildoma informacija (karinis laipsnis, tarnybos vieta ir pareigos):	
19.	Informacija apie perkamuose prietaisuose ar įrangoje naudojamus jonizuojančiosios spinduliuotės šaltinius ir jų utilizavimo tvarką:	
20.	Informacija apie chemines medžiagas, kurioms taikomi registracijos (importo atveju), autorizacijos ir apribojimų reikalavimai pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 1907/2006 dėl cheminių medžiagų registracijos, įvertinimo, autorizacijos ir apribojimų (REACH):	
PIRKIMO OBJEKTAS		
Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, Matas, Kiekis	Pirkimo dalies biudžetas be PVM
	TIEKĖJAI, KURIUOS PLANUOJAMA KVIESTI PATEIKTI PASIŪLYMĄ:	

Eil. Nr.	Klausimas	
1.	Ar buvo vykdyta rinkos konsultacija?	
2.	Informacija apie atliktą rinkos tyrimą	
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	
1.		

PRIEDAI:

Parengė:
(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

Ekonomistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Finansų vadovas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Viešųjų pirkimų specialistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Paraiška „EcoCost“ informacinėje sistemoje yra derinama:

- su Finansų vadovo, o jo atostogų, nedarbingumo metu – su jį pavaduojančiu asmeniu;
- su Ekonomisto, o jo atostogų, nedarbingumo metu – su jį pavaduojančiu asmeniu
- su Viešųjų pirkimų specialistu, o jo atostogų, nedarbingumo metu – su jį pavaduojančiu asmeniu.
- su direktoriumi, o jo atostogų, nedarbingumo metu – su jį pavaduojančiu asmeniu.

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA*²

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) direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

² pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS^{3*}

20__ m. _____ d.

Šiauliai
(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

³ pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS

(struktūrinio padalinio/projekto pavadinimas)

**20__ KALENDORINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS*⁴**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Numatoma viešojo pirkimo vertė Eur (be PVM)	Preliminarus kiekis	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė	Numatoma pirkimo pradžia	Ar pirkimui bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai, taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai? Ar pirkime turi teisę dalyvauti rezervuotą teisę turintys subjektai? Kita informacija

Pastabos:

.....
.....

Sąrašą parengė:

..... (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Už pirkimų plano sudarymą atsakingo asmens pastabos:

⁴ pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

TVIRTINU

(Perkančiosios organizacijos direktoriaus arba jo
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė, data)

**VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 202__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS*⁵**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis BVPŽ kodas	Pagrindinis pirkimo objekto grupės kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Pirkimo būdas	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, be PVM	Planuojama viešojo pirkimo vertė eurais, su PVM	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei Iniciatorius	Pirkimo vykdytojai (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) (jei įmanoma)	Pastabos	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Už pirkimo inicijavimą atsakingas Pirkimų iniciatorius

(už pirkimų plano sudarymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
Ekonomistas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos
Finansų vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

⁵ pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centras
 viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
 taisyklių
6 priedas

202__ METŲ
VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS
PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pirkimo Eil. Nr	Sutarties pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo būdas	Objekto rūšis (paslauga ar prekė, darbai)	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties vertė be PVM	Sutarties vertė su PVM	Sutarties Nr.	Sutarties data	Sutartis galioja iki	Sutarties forma (žodžiu/ sutartis raštu)	Iniciatorius	Kita informacija
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Parengė:
 (pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANO PAPILDYMO*⁶**

Prašau leisti papildyti 202<...> m. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą dėl (nurodyti motyvus):

1. Pirkimo objekto pavadinimas: _____;
2. Pirkimo vertė, Eur (be PVM) _____;
3. Sutarties trukmė (mėn.) _____;
4. Numatomi kiekiai _____;
5. Pirkimo ketvirtis _____;
6. Pateikiama kita reikalinga informacija _____.

.....(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

Ekonomistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Finansų vadovas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Viešųjų pirkimų specialistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

⁶ pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL ĮSTAIGOS PIRKIMŲ PLANO PATIKSLINIMO*⁷**

Dėl (nurodyti motyvą), prašome leisti patikslinti 202<...> m. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano eilutės Nr. __ nurodytą (nurodyti pirkimo pavadinimą) (nurodyti kas keičiama į ką keičiama).

PASTABA: viename prašyme gali būti prašoma patikslinti ir daugiau nei vieną poziciją.

..... (pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

Ekonomistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Finansų vadovas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

Viešųjų pirkimų specialistas.....(parašas, vardas, pavardė, data)

⁷ pildoma „EcoCost“ informacinėje sistemoje.