

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, interesų konfliktų valdymą.
- 1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPIĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.
- 1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose, taip pat turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
- 1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 1.4.1. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;
 - 1.4.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiipirkimai.lt/>;
 - 1.4.3. **DVS** – Organizacijoje naudojama dokumentų valdymo sistema „Kontora“, skirta dokumentų pasirašymui, derinimui, tvirtinimui, registravimui, supažindinimui, užduočių atlikimo skyrimui, dokumentų saugojimui;

- 1.4.4. **EcoCost** – Organizacijos naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;
- 1.4.5. **Ekspertas** – Organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Ekspertas gali būti samdomas pagal VPI reikalavimus;
- 1.4.6. **Grižtamojo ryšio pažyma** – dokumentas, kuriame nurodoma informacija apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymai dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacijos reikalavimų ir kt.) ateityje (Tvarkos aprašo 5 priedas);
- 1.4.7. **Inicijavimo dokumentas** (pirkimo paraiška) – EcoCost nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją;
- 1.4.8. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 1.4.9. **Potencialių tiekėjų sąrašas** – tiekėjų, kurie kreipėsi į Organizaciją ir išreiškė norą dalyvauti Organizacijos vykdomuose pirkimuose ir kuriuos Organizacija patikrinusi pagal nustatytus kriterijus įvertino ir atrinko, sąrašas (informacija apie gautus tiekėjų prašymus bus saugojama DVS);
- 1.4.10. **Pirkimų iniciatorius** – Organizacijos darbuotojas, atsakingas už pirkimo poreikio nustatymą, pirkimo inicijavimą, techninės specifikacijos ir kitų inicijavimo dokumentų parengimą;
- 1.4.11. **Pirkimų organizatorius** – Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris pagal nustatytą tvarką organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kurių vertė iki 15 000,00 Eur be PVM, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
- 1.4.12. **Pirkimų koordinatorius** – Organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, koordinuojantis pirkimų procesą, teikiantis metodinę pagalbą, prižiūrintis Tvarkos aprašo taikymą ir pirkimų dokumentacijos atitiktį;
- 1.4.13. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas, kuris sudaromas pirkimų valdymo sistemoje EcoCost;
- 1.4.14. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 1 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;
- 1.4.15. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus

(išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur (penkiolikos tūkstančių) be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarias sutartis);

- 1.4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo, aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti, taip pat įvertinti riziką, ar pirkime gali dalyvauti ne faktiniai prekių gamintojai, paslaugų teikėjai, darbų vykdytojai (ar jų oficialūs atstovai), bet tarpininkai;
- 1.4.17. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 4 priedas);
- 1.5. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.
- 1.6. Organizacija siekia mažinti poveikį aplinkai, todėl įsipareigoja teikti prioritetą žaliųjų pirkimų vykdymui. Aplinkosauginiai reikalavimai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. D1-508 „*Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašo patvirtinimo*“ ir kitais žaliuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Ruošiantis pirkimams turi būti vertinamas pirkimo objekto poveikis aplinkai ir tikslingi taikyti žaliųjų pirkimų kriterijai. Inicijuojant pirkimą Inicijavimo dokumente (pirkimo paraiškoje) nurodomi žalieji kriterijai, taikytini konkrečiame pirkime, o sutarčių vykdymo metu turi būti kontroliuojamas žaliųjų kriterijų įvykdymas.
- 1.7. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:
 - 1.7.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas bendrai nustatytu pirkimo būdu);
 - 1.7.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
- 1.8. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.
- 1.9. Organizacijos pirkimų valdymo sistemoje EcoCost yra teikiama susisteminta informacija (registrai) apie: (i) pirkimo planus ir jų papildymus; (ii) inicijavimo dokumentus; (iii) įvykdytus pirkimus; (iv) pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus; (v) pasirašytas

nešališkumo deklaracijas; (vi) raštu sudarytas sutartis; (vii) žodžiu sudarytas sutartis ir kt. pagal poreikį.

II. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

- 2.1. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą. Pirkimo poreikio sąrašas turi būti užpildytas iki einamųjų metų gruodžio 1 d. pagal Tvarkos aprašo 1 priede pateiktą Pirkimo poreikio sąrašo formą „Excel“ formatu ir pateikiamas Už pirkimo planą sudarymą atsakingam asmeniui.
- 2.2. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:
 - 2.2.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;
 - 2.2.2. atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas) pirkimams, kurių vertė viršija 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;
 - 2.2.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.
- 2.3. Pirkimų koordinatorius likus ne mažiau kaip 3 (trims) dienoms iki gruodžio 1 d. primena Pirkimų iniciatoriams apie pareigą pateikti Pirkimų poreikių sąrašą.
- 2.4. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo per 5 (penkias) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikių ateinantiems biudžetiniams metams vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti Organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam Organizacijos pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

- 3.1. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą informaciją apie pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:
 - 3.1.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;
 - 3.1.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

- 3.1.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;
 - 3.1.4. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;
 - 3.1.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO;
 - 3.1.6. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarią sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;
 - 3.1.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;
 - 3.1.8. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus ar vykdyti inovatyvų pirkimą;
 - 3.1.9. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
 - 3.1.10. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei Organizacija yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);
 - 3.1.11. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
 - 3.1.12. teikia siūlymus pirkimo inicijavimo datai.
- 3.2. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo parengtą Pirkimų plano projektą suderina su Pirkimo iniciatoriais, Pirkimo koordinatoriumi, Organizacijos Ekonomistu, Vyr. buhalteriu bei Vadovu.
 - 3.3. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų sausio 10 d.
 - 3.4. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS.
 - 3.5. Prireikus atlikti pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, Pirkimo iniciatorius el. paštu šią informaciją pateikia Už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui, Tvarkos nustatyta tvarka prideda informaciją apie Rinkos tyrimą. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo, gavęs informaciją apie poreikį keisti pirkimų planą, parengia metinio pirkimų plano keitimo projektą ir teikia tvirtinti Organizacijos vadovui arba jo įgaliotam asmeniui. Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patikslintą pirkimų planą tvirtina ne dažniau kaip vieną kartą per kalendorinį mėnesį,

išskyrus, kai dėl iš anksto nenumatytų aplinkybių būtina skubiai įvykdyti pirkimą, o jo įvykdymui būtina pakeisti pirkimų planą. Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo informaciją apie pirkimų plano keitimą ar papildymą taip pat pateikia pirkimų valdymo sistemoje EcoCost.

- 3.6. Tuo atveju, jei atsiranda poreikis pakeisti pirkimo vertę, tai subjektas, inicijuojantis vertės keitimą, privalo pateikti motyvuotą prašymą Pirkimo iniciatoriui, kuris atlieka atitinkamus pakeitimus. Pirkimo vertės keitimo procedūrą peržiūri bei tvirtina Pirkimo iniciatorius, Pirkimų koordinatorius, Vyr. buhalteris, Ekonomistas bei Organizacijos vadovas.
- 3.7. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

IV. PIRKIMO INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

- 4.1. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, viršijančias 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga).
- 4.2. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo, dinaminės pirkimo sistemos sukūrimo, konkretaus pirkimo dinaminėje pirkimo sistemoje procedūras, pirkimų valdymo sistemoje EcoCost privalo parengti pirkimo Inicijavimo dokumentą pagal pirkimų valdymo sistemoje EcoCost pateiktą formą.
- 4.3. Pirkimo iniciatorius kartu su pirkimo Inicijavimo dokumentu rengia ir pirkimų valdymų sistemoje EcoCost pateikia:
 - 4.3.1. Rinkos tyrimo suvestinę (kai ji privaloma arba pageidaujama pateikti);
 - 4.3.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;
 - 4.3.3. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis;
 - 4.3.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;
 - 4.3.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, privalomus ir neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;
 - 4.3.6. informaciją, ar į pirkimo sąlygas neturėtų būti įtraukti prieinamumo reikalavimai, numatyti Lietuvos Respublikos gaminių ir paslaugų prieinamumo reikalavimų įstatyme;
 - 4.3.7. informaciją apie siūlomus nustatyti žaliųjų pirkimų kriterijus (jei taikoma), nacionalinio saugumo kriterijus (jei taikoma);
 - 4.3.8. informaciją konkrečiam pirkimo objektui taikomus privalomus reikalavimus, nustatytus atitinkamą veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose;

- 4.3.9. prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
- 4.3.10. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.
- 4.4. Pirkimo Inicijavimo dokumento derinimo tvarka per pirkimų valdymo sistemą EcoCost:
 - 4.4.1. pirkimo Inicijavimo dokumentą derina pirkimą inicijuojančio subjekto vadovas arba jį pavaduojantis asmuo;
 - 4.4.2. pirkimo Inicijavimo dokumentas privalo būti suderintas su Organizacijos Vyr. buhalteriu, Ekonomistu, Pirkimų koordinatoriumi;
 - 4.4.3. suderintą Inicijavimo dokumentą tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- 4.5. Pirkimo dokumentai rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintas tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų). Šis punktas gali būti netaikomas vykdant mažos vertės pirkimus.
- 4.6. Pirkimo dokumentų projektą rengia arba Pirkimų organizatorius (jei organizuojamas mažos vertės pirkimas) arba Pirkimų komisija, bendradarbiaudami su Pirkimo iniciatoriumi ar kitais Organizacijos darbuotojais.
- 4.7. Parengti pirkimo dokumentai derinami su Pirkimo iniciatoriumi, Teisininku. Pirkimo dokumentai pasirašomi Pirkimų komisijos narių (Pirkimų komisija savo sprendimus įformina protokolu).
- 4.8. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Už pirkimų plano sudarymą atsakingą asmenį dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Inicijavimo dokumento pakeitimo poreikio.
- 4.9. Pirkimo iniciatorius ar jo tiesioginis vadovas, prieš pasirašant pirkimo sutartį, kurios vertė didesnė nei 22 000,00 Eur (dvidešimt du tūkstančiai eurų) be PVM, arba dėl ir mažesnės vertės sandorių, jei to reikalauja Organizacijos vadovas, turi gauti Organizacijos valdybos pritarimą tokio pirkimo sandorio sudarymui. Tik gavus Organizacijos valdybos pritarimą, gali būti pasirašoma pirkimo sutartis.

V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

- 5.1. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 200,00 (dviem šimtams) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos šią informaciją pateikia pirkimų valdymo sistemoje EcoCost.

- 5.2. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė didesnė kaip 200,00 (du šimtai) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po Inicijavimo dokumento suderinimo:
- 5.2.1. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras;
 - 5.2.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPI nuostatas;
 - 5.2.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo);
 - 5.2.4. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPI nustatytus atvejus;
 - 5.2.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.
- 5.3. Pirkimų organizatoriaus sprendimai informinami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimų organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminarią sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatoriaus. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5000,00 (penki tūkstančiai eurų) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.
- 5.4. Tiekėjų gautas pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija. Esant poreikiui, gali būti sudaroma atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija. Tiekėjų gautos pretenzijos privalo būti išnagrinėtos per šešias darbo dienas ir pateiktas motyvuotas atsakymas į pretenziją. Tam tikrais atvejais pretenzija dėl objektyvių aplinkybių gali būti nagrinėjama ilgiau nei šešios darbo dienos, tačiau tokiu atveju turi būti informuojamas pretenziją pateikęs tiekėjas apie užsitęsusį pretenzijos nagrinėjimą.
- 5.5. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jei būtų sudaryta) sprendimai informinami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jei būtų sudaryta) sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jei būtų sudaryta) narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos (jei būtų sudaryta) posėdyje dalyvavę nariai.

VI. SUTARTIES SUDARYMO BEI VYKDYMO ETAPAS

- 6.1 Organizacijoje priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija parengia pirkimo sutartį pasirašymui (įrašomas tiekėjo pavadinimas, rekvizitai, pirkimo sutarties šalių atsakingi asmenys, sutarties vertė ir pan.).
- 6.2 Sutartį pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Įtvirtinus naujos kartos CPO elektroninį katalogą, sutartis dėl per CPO vykdytų pirkimų turės būti pasirašoma tik per naująjį katalogą ir tik pasirašant elektroniniu parašu.
- 6.3 Kai sutartis sudaroma žodžiu, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo jų gavimo dienos užregistruoja EcoCost.
- 6.4 Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija privalo parengti ir pateikti pasirašyti rašytinę pirkimo sutartį nedelsiant, t. y., pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma VPI nustatyta tvarka.
- 6.5 Pasirašius sutartį raštu, sutartis automatiškai DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui.
- 6.6 Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.
- 6.7 Užregistruotos pirkimo sutarties duomenis Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija suveda į pirkimų valdymo sistemą EcoCost per 5 (penkias) darbo dienas nuo pirkimo sutarties užregistravimo dienos.
- 6.8 Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija paskiria Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingą asmenį, kuris nurodomas sudaromoje pirkimo sutartyje. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą, pratęsimą laiku ar naujo pateikimą pirkimo sutartyje numatytais terminais, taip pat pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo grąžinimą tiekėjui, jeigu tiekėjas įvykdė visus įsipareigojimus pagal pirkimo sutartį.
- 6.9 CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijas atliekantis ar Pirkimų komisijos sekretorius:
 - 6.9.1 per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPI numatytas išimtis).
 - 6.9.2 VPI nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus, kitą su pirkimo procedūra ar sutarties pakeitimu susijusią informaciją.
- 6.10 Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas su Organizacijos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu suderina klausimą dėl sutarties keitimo, t. y. turi būti gautas Organizacijos vadovo ar įgalioto asmens patvirtinimas, kad jis sutinka / neprieštarauja tokiam sutarties keitimui. Atitinkamai,

teisininkas parengia papildomą susitarimą prie sutarties, o Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo pasirašo šį susitarimą.

- 6.11 Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Teisininkas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.
- 6.12 Sutarties vykdymo metu gautos sąskaitos derinamos pirkimų valdymo sistemoje EcoCost: (i) Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, gavęs sąskaitą, ją peržiūri, patikrina ir jei viskas tvarkoje ją patvirtina per 5 (penkias) darbo dienas; (ii) per 3 (tris) darbo dienas peržiūri Už sutarties vykdymą atsakingo asmens tiesioginis vadovas; (iii) per 1 (vieną) darbo dieną peržiūri buhalteris; (iv) per 5 (penkias) darbo dienas peržiūri Organizacijos vadovas; (v) Organizacijos vadovui patvirtinus sąskaitą, Vyr. buhalteris ją apmoka neviršijant trisdešimties kalendorinių dienų termino nuo sąskaitos pateikimo dienos, nebent pasirašytoje sutartyje nurodytas kitas terminas.

VII. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ VYKDYMAS

- 7.1 Pirkimo iniciatoriai ir Pirkimų organizatoriai informaciją apie mažos vertės pirkimus pildo pirkimų valdymo sistemoje EcoCost: pildo pirkimo Inicijavimo dokumentus, fiksuoja procedūras ir sudarytas pirkimo sutartis. Pirkimų organizatoriai pirkimų valdymo sistemoje EcoCost privalo nedelsdami užpildyti informaciją apie raštu ir žodžiu sudarytas pirkimo sutartis, nurodydami pirkimo sutarties ar sąskaitos faktūros numerį, pirkimo sutarties vertę be bei su PVM, pirkimo sutarties sudarymo datą, tiekėją, kt. informaciją.
- 7.2 Inicijavimo pažymoje dėl planuojamo vykdyti mažos vertės pirkimo nurodomi tiekėjai, į kuriuos siūloma kreiptis. Tuo atveju, jei planuojama kreiptis į mažesnių skaičių tiekėjų nei nurodyta šioje Tvarkoje, turi būti pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas (argumentai).
- 7.3 Pirkimų organizatorius, neskelbiamos apklausos būdu atlikdamas pirkimą, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, kviečia pateikti pasiūlymus pasirinktą skaičių (vieną, du, tris ar daugiau) su pirkimo objektu susijusių veiklą vykdančių tiekėjų.
- 7.4 Pirkimų organizatorius, neskelbiamos apklausos būdu atlikdamas pirkimą, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, kviečia pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip 3 (tris) su pirkimo objektu susijusių veiklą vykdančius tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į kelis tiekėjus), iš jų – bent vieną tiekėją, esantį Potencialių tiekėjų sąrašė (jei šiame sąrašė yra tiekėjų, galinčių pasiūlyti pirkimo objektą). Jei Potencialių tiekėjų sąrašė yra daugiau nei vienas tiekėjas, vykdant atskirus pirkimus, jie rotuojami Potencialių tiekėjų sąrašė registre nurodytu eiliškumu. Kitus kviečiamus tiekėjus (arba visus, jei Potencialių tiekėjų sąrašė nėra perkamas prekes, paslaugas ar darbus siūlančių tiekėjų), taip pat į neskelbiamas pirkimus kviečiamus tiekėjus Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija

atrenka pagal Tvarkos aprašo 8.17.6 punkte nustatytus kriterijus. Tiekėjas, neatitinkantis Tvarkos aprašo 8.17.6 punkte nustatytų kriterijų į neskelbiamą pirkimą gali būti kviečiamas išimtiniais atvejais, kai būtina užtikrinti viešojo intereso apsaugą, nėra kitų alternatyvų arba kitu atveju nebus pasiekti VPI nustatyti pirkimų tikslai.

- 7.5 Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, neskelbiama apklausa gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu. Tiek žodžiu, tiek raštu gali būti sudaroma ir pirkimo sutartis. Už teisingos informacijos pateikimą Tiekėjų apklausos pažymoje, Pirkimų organizatorius atsakomybę neša teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.6 Jei neskelbiama apklausa atliekama raštu (pateikiant tiekėjui (-ams) techninę specifikaciją, pirkimo sąlygas ir pasiūlymo formą, kurią tiekėjas (-ai) privalo užpildyti), Pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą ir prideda ją pirkimų valdymo sistemoje EcoCost.
- 7.7 Neskelbiama apklausa žodžiu gali būti atliekama ir tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000,00 (penkių tūkstančių) Eur be PVM.
- 7.8 Už žodžiu sudaromų pirkimo sutarčių vykdymą yra atsakingas pirkimo procedūras vykdęs Pirkimų organizatorius.
- 7.9 Mažos vertės pirkimuose, esant būtinybei ir nepažeidžiant interesų konflikto prevencijos principų, leidžiama, kad tas pats asmuo atliktų Pirkimų iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus funkcijas. Žodinių sutarčių viešinimo tvarka:
- 7.9.1 sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS tvarkant sąskaitas, yra privaloma nurodyti BVPŽ kodą ir įvesti pirkimo rūšį. Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje SABIS nurodžius šią informaciją, žodžiu sudarytų pirkimo sutarčių nebereikia viešinti CVP IS, nes sąskaitas pagal tokias sutartis pateikus per SABIS, CVP IS jos viešinamos automatiškai.
- 7.9.2 kitais atvejais – vadovaujamosi Viešųjų pirkimų tarnybos paskelbtomis rekomendacijomis dėl žodinių sutarčių viešinimo.
- 7.10 Už teisingos informacijos (BVPŽ kodo, pirkimo rūšies) pateikimą SABIS sistemoje atsakingas Pirkimų organizatorius arba Pirkimų iniciatorius, kuris perduoda šią informaciją buhalterijai. Buhalterija atsakinga už techninį duomenų suvedimą į SABIS.

VIII. PIRKIMUS VYKLANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 8.1 Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.
- 8.2 Organizacijoje pirkimus vykdo pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius.
- 8.3 Pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu ir pirkimų organizatoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys, kaip tai apibrėžta VPI 2 straipsnio 17 dalyje.
- 8.4 Pirkimų komisijos pirmininkas, nariai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ir kiti Organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo

procedūrose ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti tik prieš tai:

- 8.4.1. deklaravę privačius interesus;
 - 8.4.2. pasirašę nešališkumo deklaraciją, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“);
 - 8.4.3. pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas).
- 8.5. Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos pasirašomi, registruojami ir saugomi pirkimų valdymo sistemoje EcoCost.
- 8.6. Pirkimų komisijos sekretorius iki Pirkimų komisijos posėdžio pradžios privalo patikrinti, ar visi asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje, yra pateikę pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus bei nešališkumo deklaracijas.
- 8.7. Organizacijos vadovo įsakymu yra skiriami pirkimų iniciatoriai, komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, ekspertai.
- 8.8. Pirkimo procedūrose dalyvaujantys Organizacijos darbuotojai privalo nusišalinti nuo tolesnio dalyvavimo rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip galint paveikti sprendimus, kurie sukelia ar gali sukelti interesų konfliktą.
- 8.9. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje (jei tokia atskirai būtų sudaryta) turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.
- 8.10. **Pirkimo iniciatorius:**
- 8.10.1 iki einamųjų metų gruodžio 1 d. rengia ir teikia Už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimo suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 15 000,00 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM. Administracinės naštos mažinimo aspektu bei aiškumo dėlei, Pirkimų poreikio sąrašo failo pavadinimas turi būti nurodytas toks pats kaip ir pirkimo objekto pavadinimas. Tais atvejais, kai dėl pirkimo sudėtingumo ar specifikos objektyviai neįmanoma gauti preliminarinių kainos pasiūlymų iš tiekėjų, rinkos tyrimas gali būti atliekamas naudojantis kitais šaltiniais (ankstesnių pirkimų duomenimis, viešai prieinamais kainynais, analogiškų sutarčių duomenimis, CPO katalogo informacija ar kita turima ar prieinama informacija), tai pagrindžiant Rinkos tyrimo suvestinėje;
 - 8.10.2 rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Už pirkimų plano sudarymą atsakingo asmens sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Inicijavimo dokumentu Pirkimų komisijai;

- 8.10.3 esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir el. paštu pateikia Už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui;
- 8.10.4 jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas) ir pateikia jį kartu su Inicijavimo dokumentu pirkimą vykdančiai Pirkimų komisijai;
- 8.10.5 kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti EcoCost pildo Inicijavimo dokumentą ir pateikia kitus aktualius dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei panašus pirkimo objektas (vertinant pirkimo objekto panašumą atsižvelgiama į visumą požymių, t. y., pavadinimą, BVPŽ kodus, prekių ar paslaugos identišką ar panašų naudojimą, tiekėjų suinteresuotumą, paties pirkimo objekto apimtį, siekiamą pirkimo rezultatą, pirkimo objekto panaudojimo savybes, siekiamus ir konkrečiu pirkimo objektu įgyvendinamus sprendinius, sukuriama rezultatu ir pan.) buvo įsigytas neseniai nei 12 mėn. iki konkretaus pirkimo – Inicijavimo dokumentą EcoCost susieja su anksčiau vykdyto pirkimo Inicijavimo dokumentu ir gali būti pridedama Grįžtamojo ryšio pažyma.
- 8.10.6 įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 200,00 (du šimtai) Eur be PVM;
- 8.10.7 jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;
- 8.10.8 pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai;
- 8.10.9 prieš pasirašant pirkimo sutartį, kurio vertė didesnė nei 22 000,00 Eur (dvidešimt du tūkstančiai eurų) be PVM, arba dėl ir mažesnės vertės sandorių, jei to reikalauja Organizacijos vadovas, turi užtikrinti, kad būtų gautas Organizacijos valdybos pritarimas.

8.11 **Už pirkimų plano sudarymą atsakingas asmuo:**

- 8.11.1 Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 10 d. teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų Pirkimų

planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS ir Organizacijos internetiniame puslapyje;

- 8.11.2 esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;
- 8.11.3 užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;
- 8.11.4 bendradarbiauja su kitais Tvarcos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

8.12 **Pirkimų organizatoriaus:**

- 8.12.1 vertina Pirkimo iniciatoriaus Inicijavimo dokumente pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;
- 8.12.2 jei panašus pirkimo objektas buvo įsigytas anksčiau – įvertina Grįžtamojo ryšio pažymyje pateiktą informaciją;
- 8.12.3 vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;
- 8.12.4 CPO ar Įgaliotajai organizacijai pateikia Inicijavimo dokumentus ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks Įgaliotoji organizacija;
- 8.12.5 esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

- 8.12.6 vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 8.12.7 vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 8.12.8 vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;
- 8.12.9 vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO el. katalogus pirkimus;
- 8.12.10 jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);
- 8.12.11 ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją pateikia nagrinėti Pirkimų komisijai;
- 8.12.12 gavęs iš Pirkimų komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos;
- 8.12.13 įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomo pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;
- 8.12.14 pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);
- 8.12.15 tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 5 (penkias) darbo dienas apie tokios sutarties sudarymą informuoja CVP IS administratorių;
- 8.12.16 organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai organizacijai paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai organizacijai pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;
- 8.12.17 rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

- 8.12.18 bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
- 8.13 **Pirkimų komisija** dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą. Kai pirkimą vykdo Pirkimų komisija, Pirkimų komisijos sprendimai priimami kolegialiai, tačiau už techninių ir administracinių veiksmų atlikimą (skelbimų paskelbimą, dokumentų parengimą, informacijos pateikimą CVP IS ir kt.) atsakingas Pirkimų organizatorius arba Pirkimo komisijos pirmininkas, jei kitaip nenumatyta Pirkimo komisijos sudarymo įsakyme bei Pirkimo komisijos darbo reglamente.
- 8.14 **Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos:**
- 8.14.1 vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 8.14.2 pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;
- 8.14.3 nedelsiant informuoja Teisininką ir tiesioginį vadovą dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;
- 8.14.4 teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;
- 8.14.5 palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą, taip pat palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);
- 8.14.6 atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;
- 8.14.7 kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;
- 8.14.8 vertina ir su Teisininku suderina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

- 8.14.9 užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis, o esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;
- 8.14.10 tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai informuoja tiesioginį vadovą, Teisininką ir Organizacijos vadovą;
- 8.14.11 pasibaigus raštu sudarytai sutarčiai per 5 (penkias) darbo dienas el. paštu gali užpildyti Grįžtamojo ryšio pažymą ir pateikti ją susipažinimui Pirkimo iniciatoriui ir Pirkimų koordinatoriui.

8.15 **Teisininko funkcijos:**

- 8.15.1 vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 8.15.2 gavęs iš Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Ekonomistui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 8.15.3 esant poreikiui pratęsti, keisti sutartį, prieš tai šį klausimą raštu suderinus su Organizacijos vadovu;
- 8.15.4 priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniiais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 8.15.5 netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, jį konsultuoja, rengia su šiuo klausimu susijusius raštus.

8.16 **Pirkimų koordinatoriaus funkcijos:**

- 8.16.1 prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, Organizacijos vadovui ar jo

įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

- 8.16.2 kasmet iki einamųjų metų spalio 1 d. pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Už pirkimų plano sudarymą atsakingam asmeniui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);
- 8.16.3 kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis (DVS, el. paštu ar kt.) Pirkimo iniciatorius (kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – ir tiesioginiam vadovui) raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).
- 8.16.4 vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui.

8.17 **CVP IS ir CPO administratoriaus funkcijos:**

- 8.17.1 atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS ir CPO apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos darbuotojams suteiktas teises;
- 8.17.2 sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS ir CPO naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 8.17.3 Organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS ir CPO;
- 8.17.4 administruoja pirkimo valdymo sistemą EcoCost;
- 8.17.5 CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 8.17.6 organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į Organizacijos neskelbiamus pirkimus, paskelbimą Organizacijos internetinėje svetainėje, tiekėjui, pateikus prašymą būti įtrauktam į šį sąrašą, patikrina tiekėjo atitiktį šiame punkte nustatytiems kriterijams ir pagal tikrinimo rezultatus įtraukia / neįtraukia tiekėją į Potencialių tiekėjų sąrašą (jeigu tiekėjo atitiktis visa apimtimi negali būti patikrinta arba trūksta tam tikrų duomenų sprendimui priimti, tiekėjas į sąrašą įtraukiamas, tačiau pastabose šie aspektai pažymimi ir turi būti patikrinti pirkimo metu) bei apie sprendimą informuoja prašymą pateikusį tiekėją. Tiekėjas į Potencialių tiekėjų sąrašą traukiamas, jeigu jis atitinka šiuos kriterijus: 1) tiekėjas yra siūlomų prekių augintojas /gamintojas

(arba oficialus gamintojo atstovas), savo jėgomis teikia siūlomas paslaugas arba atlieka siūlomas darbus (tiekėjas į sąrašas nėra traukiamas, jeigu, pavyzdžiui, yra viešųjų pirkimų „agentas“, rengiantis ir teikiantis pasiūlymus už užsienio gamintojus, distribucijų tarpininkas ir pan.); 2) tiekėjas turi leidimus, licencijas ar kitus privalomus dokumentus siūlomoms prekėms, paslaugoms ar darbams parduoti; 3) tiekėjo pajėgumai, kuriuos galima patikrinti viešai, nekelia abejonių dėl jo galimybės tinkamai vykdyti įsipareigojimus laimėjimo atveju (darbuotojų skaičius, finansai ir kt. viešai prieinama informacija); 4) tiekėjas pagal viešai skelbiamus duomenis yra patikimas (patikrinami: Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašas; Nepatikimų tiekėjų sąrašas; nacionalinės duomenų bazės dėl sumokėtų mokesčių, įskaitant socialinio draudimo įmoką (http://draudejai.sodra.lt/draudeju_viesi_duomenys/); informacija, ar tiekėjas nėra padaręs finansinės atskaitomybės ir audito teisės aktų pažeidimų (<https://www.registrucentras.lt/jar/p/index.php>; <https://www.vmi.lt/evmi/mokesciu-moketoju-informacija>); kitos prieinamos duomenų bazės dėl rimtų profesinių pažeidimų (pvz. <https://kt.gov.lt/lt/atviri-duomenys/diskvalifikavimas-is-viesuju-pirkimu>), atitikties nacionalinio saugumo reikalavimams, tarptautinių ir nacionalinių sankcijų sąrašai ir kita viešai skelbiama ir prieinama informacija, kuri Organizacijai gali kelti rizikas); 5) tiekėjas nėra Organizacijos darbuotojas, taip pat nėra susijęs su valdymo ar priešiškos organų nariais, dalininkais ar jų valdomais, ar kontroliuojamais juridiniais asmenimis, taip pat tiekėjo su Organizacija nesieja asmeniniai, profesiniai, finansiniai ar kitokio pobūdžio ryšiai, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar tokio konflikto regimybę.

8.18 **Ekonomisto ir Vyr. buhalterio funkcijos:**

8.18.1 Ekonomistas vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

8.18.2 Vyr. buhalteris vertina, ar Organizacija gali prisiimti Inicijavimo dokumente ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus.

8.19 Tvarkos aprašo VIII skyriuje nurodyti Pirkimus vykdysiantys asmenys bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdami sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

- 9.2. Pirkimų koordinatorius yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.
 - 9.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.
 - 9.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.
-

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas „Viešųjų pirkimų poreikių sąrašas“

Pirkimo poreikių sąrašo forma pateikiama kaip atskiras dokumentas „Microsoft Excel“ formatu.

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas „Konfidencialumo pasižadėjimas“

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

[pasirinkite datą]

Šiauliai

Būdamas [pasirinkite arba įrašykite savo pareigas viešojo pirkimo procedūrose](#),

1. Pasižadau:

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktu nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Informacijos atskleidimas

Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, [\[pasirinkite iš sąrašo\]](#) organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų,

atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas „Tiekėjų apklausos pažyma“

**VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Šiauliai

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

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalautas sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

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

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas „Rinkos tyrimo suvestinės forma“

(Rinkos tyrimo suvestinės pavyzdinė forma)

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖS INFORMACIJA

Data

Pirkimo objekto pavadinimas: [pirkimo objekto pavadinimas]

Siūloma nustatyti pirkimo vertę, Eur (be PVM) Eur;

Suvestinė:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kreipimosi į tiekėjus forma (žodžiu, raštu, viešai prieinama informacija ar kitu būdu)	Pasiūlymo kaina (be PVM)	Tiekėjo pranašumai prieš kitus tiekėjus	Kita aktuali informacija

PASTABOS:

- 1) Tuo atveju, kai į potencialius tiekėjus buvo kreiptasi raštu, išsaugoma iš tiekėjų gauta informacija (rašytiniai atsakymai, elektroniniai laiškai ar kita susijusi dokumentacija).
- 2) Tuo atveju, kai rinkos tyrimas atliktas naudojantis viešai prieinama informacija, nurodomi informacijos šaltiniai (internetinės svetainės). Jei įmanoma, prie šios suvestinės pridedamos informacijos šaltinių ekrano kopijos.

VšĮ Šiaulių regiono atliekų tvarkymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas „Grįžtamojo ryšio pažyma“

VŠĮ ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS
GRĮŽTAMOJO RYŠIO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Šiauliai

Sutarties numeris ir data	
Sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
Sutarties vykdymo metu iškilusios problemos	
Sutarties vykdymo metu kilę siūlymai būsimo analogiško pirkimo vykdymui (pirkimų dokumentams, sutarties sąlygoms, kvalifikacijos reikalavimams ir kt.)	