

## **UAB ANYKŠČIŲ KOMUNALINIS ŪKIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

### **TURINYS**

#### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**1 straipsnis.** Taisyklių paskirtis ir kitos bendrosios nuostatos.

**2 straipsnis.** Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos.

**3 straipsnis.** Pagrindiniai taikomi pirkimų principai.

#### **II SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS.**

**4 straipsnis.** Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys.

#### **III SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

**5 straipsnis.** Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė.

**6 straipsnis.** Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė.

**7 straipsnis.** Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė.

**8 straipsnis.** Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė.

#### **IV SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.**

**9 straipsnis.** Pirkimų organizavimo sistemos etapai.

**10 straipsnis.** Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.

**11 straipsnis.** Pirkimų planavimo etapas.

**12 straipsnis.** Viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo ir vykdymo etapas.

**13 straipsnis.** Pirkimo sutarties sudarymo etapas.

**14 straipsnis.** Pirkimo sutarties vykdymo etapas.

#### **V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.**

**15 straipsnis.** Dokumentų saugojimo tvarka.

**16 straipsnis.** Atsakomybė už įstatymų pažeidimus.

**17 straipsnis.** Susipažinimo su Taisyklėmis tvarka.

**18 straipsnis.** Teisės aktų galiojimas.

## I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS.

### 1 straipsnis. Taisyklių paskirtis ir kitos bendrosios nuostatos.

1. UAB Anykščių komunalinis ūkis (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu (2017, Nr. XIII-327) (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo.

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, VPI, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM

5. Pirkimus organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą reikiamu laiku.

### 2 straipsnis. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos.

1. **Konsultacija su rinkos dalyviais** – pirkimo iniciatoriaus prašymu, pirkimų organizatoriaus ar viešųjų pirkimų komisijų sprendimu, vykdomos konsultacijos su rinka Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

2. **Paraiška viešajam pirkimui** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, parengtas pirkimo iniciatoriaus ir skirtas pirkimams inicijuoti ir vykdyti.

3. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį, užpildo pirkimo paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

4. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

5. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu Taisyklių nustatyta tvarka pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

5.1 inicijuojamas pirkimas;

5.2 pirkimą pavedama atlikti Viešųjų pirkimų komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

5.3 parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai (išskyrus mažos vertės pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu);

5.4 atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai.

6. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų specialisto ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

7. **Pirkimų suvestinė** – viešųjų pirkimų specialisto parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama CVP IS.

8. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Perkančiojoje organizacijoje atliktus pirkimus.

9. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

10. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įmones, neįgaliųjų socialines įmones; tiekėją, kuriame nuteistųjų, atliekančių arešto, terminuoto laisvės atėmimo ir laisvės atėmimo iki gyvos galvos bausmes, dirba daugiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose darbo terapijos pagrindais dirba ne mažiau kaip 50 procentų pacientų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus; tiekėją, kurio darbuotojai dalyvauja aktyvios darbo rinkos politikos priemonėse, nustatytose Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme arba panašaus pobūdžio kitos valstybės teisės akte, jeigu ne mažiau kaip 50 procentų to tiekėjo metinio vidutinio sąrašuose esančių darbuotojų skaičiaus yra darbo rinkoje papildomai remiami asmenys (Viešųjų pirkimų įstatymas 23 str. 1 d.) bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminarias kainas ir pan.) rinkimas, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui..

#### 11. **Techninė specifikacija:**

1) *perkant darbus* – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima

nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinį, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) *perkant prekes ar paslaugas* – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimų reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

13. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

### **3 straipsnis. Pagrindiniai taikomi pirkimų principai.**

1. Pirkimai atliekami laikantis *lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo* principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

## **II SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS.**

### **4 straipsnis. Viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys.**

1. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, **arba** pirkimų organizatorius.

2. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys bei atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

3. Komisija veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui.

4. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, stebėtojai, arba kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti nešališkumo deklaracijos formą, ir konfidencialumo pasižadėjimą, kaip numatyta VPI ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

5. Pirkimus vykdo:

5.1 **Pirkimų iniciatorius** – kai pirkimas yra mažos vertės ir kai perkant prekes/paslaugas sutarties vertė neviršija 20 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus sutarties vertė neviršija 35 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

5.2 **Komisija** – kai vykdant mažos vertės pirkimą numatoma sutarties vertė perkant prekes/paslaugas, viršija 20 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), perkant darbus sutarties vertė viršija 35 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio).

6. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo atskiru įsakymu turi teisę mažos vertės pirkimą, kurio sutarties vertė, perkant prekes/paslaugas, neviršija 20 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus sutarties vertė neviršija 35 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), pavesti atlikti Komisijai.

### **III SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

#### **5 straipsnis. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė.**

1. Pirkimų iniciatorius inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos.

2. Rengia paraišką viešajam pirkimui.

3. Pagal VPI 100 straipsnio 2 dalyje, 87 straipsnio 1 dalies 12 punkte nustatytą tvarką atsako už jo inicijuotuose ir Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

4. Inicijuoja siūlymus ir rengia su tuo susijusius dokumentų projektus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

5. Inicijuoja ilgalaikių sutarčių sudarymą, kai yra nuolatinis poreikis įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

6. Atlieka rinkos tyrimą;

7. Rengia techninę specifikaciją.

8. Pirkimų iniciatorius vykdydamas Perkančiosios organizacijos ar jo įgalioto asmens nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas.

9. Pirkimų iniciatorius vykdydamas Pirkimų organizatoriaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

10. Pirkimų iniciatorius ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri šių registru duomenis ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys ir kiti pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

11. Perkančiosios organizacijos direktoriui paskyrus naują pirkimo iniciatorius ar patvirtinus naujos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtį, užtikrina, kad pirkimo iniciatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas), kuris yra atsakingas už prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo suteikimą, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

#### **6 straipsnis. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė.**

1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia Perkančiosios organizacijos einamųjų metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

2. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją skelbia einamaisiais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPĮ 26 str. 2 d. numatyta tvarka CVP IS priemonėmis;

3. CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka<sup>1</sup> pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atliktų mažos vertės pirkimų, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams. Atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Perkančiosios organizacijos parašu.

### **7 straipsnis. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė.**

1. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

2. Rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

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 nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

4. Vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

5. Analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Komisijos ir kitų Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

### **8 straipsnis. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė.**

1. Vadovaudamasis VPĮ, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 ir Perkančiosios organizacijos organizavimo taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimų procedūras; pildo tiekėjų apklausos pažymą;

2. Jei reikia, pirkimų organizatorius rengia pirkimo dokumentus;

3. Vykdo pirkimus iš CPO, kai prekių, paslaugų, ar darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM; taip pat vykdo pirkimus, kai pirkimas yra mažos vertės ir kai perkant prekes/paslaugas sutarties vertė neviršija 20 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio), o perkant darbus sutarties vertė neviršija 35 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

4. Pirkimų organizatorius atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją pirkimų žurnale.

---

<sup>1</sup> Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“.

5. Gavus pretenziją nedelsiant informuoja pirkimų iniciatorių ir stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo 103 str. nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną bei nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, ruošia atsakymo į pretenziją projektą ir teikia atsakymą į pretenziją tiekėjui.

#### **IV SKYRIUS. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.**

##### **9 straipsnis. Pirkimų organizavimo sistemos etapai.**

1. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

- 1.1 Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;
- 1.2 Pirkimų planavimas;
- 1.3 Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas jam;
- 1.4 pirkimo vykdymas;
- 1.5 Pirkimo sutarties sudarymas;
- 1.6 Pirkimo sutarties vykdymas.

##### **10 straipsnis. Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.**

1. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus projektų ir padalinių vadovai planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų gruodžio 20 dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikia:

- 1.1 informaciją apie poreikį įsigyti prekių ir paslaugų;
- 1.2 informaciją apie poreikį įsigyti darbų bei su darbais susijusias paslaugas;
- 1.3 informaciją apie poreikį pirkimų, siejamų su ES finansuojamų projektų ir kitų projektų įgyvendinimu.

2. Susisteminta informacija iš padalinių vadovų ne vėliau, kaip iki kiekvienų metų gruodžio 30 d. perduodama viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą.

3. Projektų ir padalinių vadovai, rengdami pirkimų sąrašą, turi:

3.1 atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti.

##### **11 straipsnis. Pirkimų planavimo etapas**

1. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimo poreikio, patikrina ir iki kiekvienų metų sausio 31d.:



1.1 pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

1.2 vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 ir 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir nustato pirkimo būdą.

2. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, preliminarų bendrą Perkančiosios organizacijos padalinių pirkimo plano projektą suderina su Perkančiosios organizacijos direktoriumi. Jei pirkimų plane yra pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, pirkimų planą suderina ir su juristu.

3. Bendrą Perkančiosios organizacijos padalinių pirkimų plano projektą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. suderina su Perkančiosios organizacijos vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui (toliau – Pirkimų planas).

4. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, gavęs Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą planą, kuriame taip pat pateikiama informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais ketinamus sudaryti vidaus sandorius (jei šiuos sandorius numatoma sudaryti), pirkimų suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

5. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, patikslintą pirkimų sąrašą, suderintą su vyr. buhalteriu. Pirkimo plano elektroninė versija darbuotojui, atsakingam už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau, kaip per 3 dienas po suderinimo.

6. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 10 straipsnio 3 dalyje.

7. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio straipsnio 1-2 dalyse.

8. Darbuotojas, atsakingas už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą, suderintą ir Perkančiosios organizacijos patvirtintą pakeistą planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS.

9. Pirkimų planas/pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl Perkančiojoje organizacijoje nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane/pirkimų

suvestinėje nenurodytą pirkimą arba, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane/pirkimų suvestinėje.

## **12 straipsnis. Viešųjų pirkimų inicijavimo, organizavimo ir vykdymo etapas.**

1. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

2. Pirkimo iniciatorius privalo atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti, bei tiekėjų parinkti taip, kad būtų racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu yra nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės, aplinkos apsaugos reikalavimai, 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.

3. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuo atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3 000 Eur be PVM, procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

3.1 Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikiamą kiekį, apimtis, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.2 Maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

3.3 Prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas būtinas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

3.4 Techninės specifikacijos projektą (jei reikia) popierine ir elektronine formomis.

4. Pirkimo iniciatorius, teikdamas paraišką viešajam pirkimui, jeigu reikia, prideda: technines specifikacijas, reikiamus planus, brėžinius, kitą būtiną informaciją. Jeigu prekė, paslaugos ar darbai perkami konkrečiam padaliniui ar skyriui, ar įgyvendinamam projektui už techninės specifikacijos parengimą, reikiamų dokumentų surinkimą (brėžinių ir pan.) atsakingas to padalinio ar skyriaus, ar įgyvendinamo projekto vadovas. Jeigu perkami darbai ar paslaugos, susijusios su rekonstrukcija, remontu ir pan., už techninės specifikacijos parengimą atsakingas padalinio vadovas.

5. Pirkimo iniciatorius gali pateikti Pirkimų organizatoriui arba Komisijoms siūlymus dėl:

5.1 viešos konsultacijos su rinkos dalyviais (VPĮ 27 str. 1 d. 1 p.);

5.2 tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų;

5.3 pasiūlymų vertinimo kriterijus ir sąlygas.

6. Paraiška viešajam pirkimui, išskyrus tuos atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM, turi būti parengta ir eilės tvarka suderinta su:

6.1 savarankiško padalinio ar projekto vadovu;

6.2 lėšų valdytoju;

6.32 viešųjų pirkimų skyriaus darbuotoju, atsakingu už pirkimų planavimą, prekių, paslaugų ir darbų pirkimo verčių apskaitą ir pirkimo būdo nustatymą.

7. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, Paraiškoje viešajam pirkimui papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimo plano sudarymo metu.

8. Viešųjų pirkimų specialistas pasirašo paraišką ir patvirtina vieną iš sprendimų:

8.1 pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai;

8.2 pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimo procedūras;

9. Pavedus pirkimo procedūras atlikti Komisijai, ši pirkimą vykdo Komisijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

10. Pavedus mažos vertės neskelbiamos apklausos pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, šis:

10.1 atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

10.2 pildo Tiekėjų apklausos pažymą, išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1 000 Eur be PVM, tuomet pirkimas registruojamas pirkimų žurnale. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti užpildoma ir esant mažesnei nei 1 000 Eur be PVM sutarties vertei, tuomet nebūtina šio pirkimo įtraukti į pirkimų registracijos žurnalą.

10.3 parengia pirkimo sutarties projektą ir Perkančiosios organizacijos numatyta tvarka ją suderina ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

10.4 atlikęs pirkimą ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties, preliminariosios sutarties ar vidaus sandorio sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, ar jos sąlygų pakeitimo, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, paskelbia CVPIS<sup>2</sup>:

10.4.1 laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

---

<sup>2</sup> Išskyrus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakyme „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ 2017 m. birželio 19 d. Nr. 1S-91 29 punkte numatytus atvejus.

10.4.2 sudarytą sutartį visa apimtimi su sutartyje nurodytais priedais arba pagrindinę sutartį, kai ji sudaroma įvykdžius pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

11. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, privalo tinkamai vizuotą Tiekėjų apklausos pažymą registruoti Tiekėjų apklausos žurnale (1 priedas).

12. Kai Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės neskelbiamos apklausos būdu pirkimą, tiekėją parenka (jeigu jo nėra parinkęs pirkimo iniciatorius) taip, kad būtų racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos.

13. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties sudarymo data, pirkimo sutarties galiojimo data (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurai, ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

### **13 straipsnis. Pirkimo sutarties sudarymo etapas.**

Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti bei sudarius pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius arba viena iš Komisijų skelbia privalomą viešinti informaciją Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

### **14 straipsnis. Pirkimo sutarties vykdymo etapas.**

1. Pirkimų iniciatorius atlieka Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną.

2. Rekomenduojama pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo–perdavimo aktu arba kitais lygiaverčiais dokumentais.

3. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimų iniciatorius privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

4. Jei pirkimų iniciatorius neturi pretenzijų dėl pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą arba kitą lygiavertį dokumentą.

5. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas arba jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

6. Pirkimų iniciatorius:

6.1 pagal kompetenciją inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo arba pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui. Parengia pirkimo sutarties projektą ir Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka jį suderina bei teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui;

6.2 kai pirkimo sutarties terminas yra ilgesnis nei 12 mėnesių ir/ar pirkimo objektas perkamas dalimis (ar tam tikrais kiekiais / apimtimi per visą sutarties galiojimo terminą), per 5 darbo dienas nuo pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) termino pabaigos (arba sprendimo nutraukti sutartį) raštu informuoja Pirkimo organizatorių/Komisiją apie įvykdytą (nutrauktą) pirkimo sutartį ir nurodo sutarties įvykdymo (nutraukimo) datą, faktiškai tiekėjui sumokėtą sumą; pateiktą informaciją Pirkimo organizatorius/Komisija privalo paskelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

6.3 jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas arba paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Taisyklėse nustatyta tvarka numato jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais;

6.4 jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą;

6.5 nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams;

6.6 pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus arba esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į padalinio vadovą, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

7. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka.

8. Jei pirkimų iniciatorius nustato, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, tokiu atveju, rengiami bei derinami pirkimo sutarties pakeitimo projektai, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatyta tvarka.

9. Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, priėmęs sprendimą pakeisti arba pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo arba pratęsimo.

Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali priimti sprendimą nekeisti arba nepratęsti pirkimo sutarties.

10. Jeigu pirkimo sutarties galiojimas pratęsiamas, pirkimų iniciatorius atitinkamus pakeitimus turi atlikti CVP IS.

## **V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.**

### **15 straipsnis. Dokumentų saugojimo tvarka.**

Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimų dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo (pirkimų, finansuojamų iš ES struktūrinių fondų, pirkimo dokumentai yra saugomi ne mažiau kaip 10 metų nuo projekto pabaigos).

### **16 straipsnis. Atsakomybė už įstatymų pažeidimus.**

Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **17 straipsnis. Susipažinimo su Taisyklėmis tvarka.**

Šios Taisyklės yra viešas dokumentas, su juo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

### **18 straipsnis. Teisės aktų galiojimas.**

Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## UAB ANYKŠČIŲ KOMUNALINIS ŪKIS

### PARAIŠKŲ IR TIEKĖJŲ MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMOS APKLAUSOS PAŽYMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS 201\_ METAI

Paraiškos Nr.	Paraiškos data	Tiekėjų apklausos pažymos Nr. arba pirkimo kitas būdas	Tiekėjų apklausos pažymos data	Pirkimo pavadinimas	Tiekėjas	Sutarties pasirašymo data	Sutarties galiojimo data	Sutarties suma Eur be PVM	Tiekėjų apklausos pažymą užpildžiusio asmens pareigos, vardas pavardė
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

TVIRTINU  
L. e. pareigas Direktorius  
2017 m. gruodžio 6 d.





