

PATVIRTINTA

UAB „Alytaus šilumos tinklai“

Generalinio direktoriaus

2021-06-07 įsakymu Nr. ĮVIRŽ-55

Papildyta

Generalinio direktoriaus

2021-06-30 įsakymu Nr. ĮVIRŽ-64

UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „ALYTAUS ŠILUMOS TINKLAI“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VADOVAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Alytaus šilumos tinklai“ (toliau – Bendrovė) viešųjų pirkimų procedūrų vadovas (toliau – Procedūrų vadovas) nustato Bendrovės prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas ir atsakomybę.
2. Šis Procedūrų vadovas taikomas vykdant visus Bendrovės viešuosius pirkimus, taip pat pirkimus, kuriuos atlikti Bendrovę įgaliojo kita organizacija ar perkantysis subjektas.
3. Pagrindinės Procedūrų vadovo sąvokos:
 - 3.1. **ekspertai** – Bendrovės darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, arba kiti (samdyti, veikiantys visuomeniniais pagrindais ar pan.) asmenys, kurie yra su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovai, turi specialiųjų žinių ir pagal savo kompetenciją dalyvauja organizuojant ir vykdant pirkimo procedūras. Reikiamos kompetencijos ekspertus, dirbančius Bendrovėje pagal darbo sutartis, suderinę su struktūrinių padalinių, kuriuose dirba ekspertai, vadovais, pasitelkia pirkimo iniciatorius, organizatorius, Viešųjų pirkimų specialistas arba Komisija – savo sprendimu, kitus ekspertus – generaliniam direktoriui patvirtinus;
 - 3.2. **komisija** – Bendrovės viešųjų pirkimų komisija. Bendrovės komisija pagal nustatytas užduotis atlieka tarptautinės vertės pirkimus ir supaprastintus pirkimus. Generalinio direktoriaus pavedimu komisija gali atlikti ir mažos vertės pirkimą, kai pirkimo nepavesta atlikti pirkimo organizatoriui;
 - 3.3. **maksimali pasiūlymo kaina** – perkančiojo subjekto nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai arba komisijos (ar pirkimo iniciatoriaus) nustatytai sumai.
 - 3.4. **pirkimų įstatymas** – Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas;
 - 3.5. **pirkimo iniciatorius** – Bendrovės struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, arba kita Bendrovė ar perkantysis subjektas, įgaliojęs Bendrovę atlikti pirkimo procedūras;
 - 3.6. **pirkimų organizatorius** – Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas neprikaištingos reputacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija;
 - 3.7. **pirkimo sutarties vykdytojas** – Bendrovės darbuotojas, kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą.

- 3.8. **Pirkimų planas** – Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
- 3.9. **Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta informacija apie visus planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Pirkimų įstatymo 19 straipsnyje.
- 3.10. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, skirtas skaitmeninėje laikmenoje registruoti Bendrovės atliktus pirkimus.
- 3.11. **pradinė sutarties vertė** – pirkimo sutartyje nurodyta lėšų suma, apskaičiuota pagal viršutinę perkamų prekių kiekio, paslaugų ar darbų kiekio (apimties) ribą arba tiekėjo pateiktą pasiūlymą. Į pradinę sutarties vertę įtraukiama ir ta vertė, kuri gali atsirasti dėl aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotos galimybės įsigyti papildomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus;
- 3.12. **Rinkos tyrimas** – informacijos apie potencialius gamintojus / tiekėjus bei ketinamas įsigyti prekes, paslaugas ar darbus rinkimas bei duomenų analizė, įskaitant, bet neapsiribojant Bendrovėje galiojančių sutarčių vertinimu, skirta sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti. Vykiant rinkos tyrimą rekomenduojama atlikti bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų, veikiančių rinkoje, siūlomų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų palyginimus.;
- 3.13. **Prekės** – pirkimo objektas, kurio BVPŽ kodas nuo 03xxxxxx iki 44xxxxxx; 48xxxxxx;
- 3.14. **Paslaugos** – pirkimo objektas, kurio BVPŽ kodas 45xxxxxx;
- 3.15. **Darbai** – pirkimo objektas, kurio BVPŽ kodas nuo 50xxxxxx iki 98xxxxxx.
- 3.16. kitos Procedūrų vadove vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme, Viešųjų pirkimų įstatyme, Bendrovės Mažos vertės pirkimų apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Bendrovės pirkimus vykdo viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatoriai. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą.
5. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų. Komisijos pirmininkas, komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, stebėtojai neturi teisės atskleisti informacijos apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, taip pat informacijos, susijusios su atliekamomis ar atliktomis pirkimo procedūromis, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS SUBJEKTAI, JŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Asmenys ir subjektai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:
 - 6.1. **Bendrovės generalinis direktorius;**
 - 6.2. **Pirkimų iniciatorius;**
 - 6.3. **Pirkimų organizatorius (viešųjų pirkimų specialistas);**
 - 6.4. **Viešųjų pirkimų komisija;**

- 6.5. **Ekspertas;**
- 6.6. **Teisininkas;**
- 6.7. **Kiti darbuotojai**, savo kompetencijos ribose dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese (toliau bendrai – Kiti darbuotojai).
7. **Bendrovėje pirkimus organizuoja ir vykdo:**
 - 7.1. **Pirkimų organizatorius** – mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms ir paslaugoms yra mažesnė kaip 58 000,00 Eur (penkiasdešimt aštuonis tūkstančius eurus) be Pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o vertė darbams mažesnė kaip 145 000,00 (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.
 - 7.2. **Komisija** – kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė prekėms, paslaugoms lygi arba didesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, darbams – lygi arba didesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM.
8. Bendrovės generalinis direktorius įsakymu Procedūrų vadovo 7.1 papunktyje nurodytus pirkimus gali pavesti vykdyti Komisijai.
9. Atsižvelgiant į Bendrovės pirkimų apimtį ir pobūdį, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu vienam pirkimui gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai arba sudaryta Komisija, vienam ar keliems pirkimams gali būti paskiriama nuolatinė Komisija, Bendrovės generalinio direktoriaus nustatytam laikotarpiui arba neterminuotai. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų specialistas.
10. Komisija veikia Bendrovės vardu pagal jai nustatytas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir yra atskaitinga tik Bendrovės generaliniam direktoriui. Komisija vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija dirba pagal Bendrovės valdybos patvirtintą darbo reglamentą. Komisijos nariai ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ir priskirtų atsakomybių ribose priima savarankiškai.
11. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir (ar) pasiūlymams vertinti reikia specialių žinių, gali būti skiriami Ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams vertinti.
12. Bendrovė pirkimo procedūroms atlikti iki pirkimo sutarties sudarymo gali įgalioti kitą subjektą (toliau – Įgaliojami organizacija). Bendrovė Įgaliojamajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Bendrovės generaliniam direktoriui priėmus sprendimą įgalioti Įgaliojamą organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.
13. Bendrovė prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis Pirkimų įstatymo 90 straipsniu, privalo įsigyti naudodamasi Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kai:
 - 13.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;
 - 13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius bei Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu, racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
14. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Bendrovės generaliniam direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, pirkimo paraišką pildantis Pirkimų iniciatorius privalo motyvuoti tokį sprendimą pirkimo paraiškoje, pateikdamas pagrindimą dėl prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimo ne per / iš CPO. Informacija dėl pirkimo nevykdymo per / iš CPO skelbiama Bendrovės tinklalapyje ir saugoma kartu su kitais pirkimo dokumentais Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
15. **Bendrovės generalinio direktoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

- 15.1. atsako už Pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą;
- 15.2. atsako už efektyvios, nuolat tobulinamos pirkimų organizavimo, vidaus kontrolės ir korupcijos prevencijos sistemos sukūrimą Bendrovėje.
16. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**
- 16.1. Atsako už rinkos tyrimo atlikimą rengiamiems pirkimams;
- 16.2. Atsako už Pirkimų planavimą;
- 16.3. atsako už pirkimo inicijavimą laiku ir savo padalinio darbuotojų bendradarbiavimą viešųjų pirkimų vykdymo procese;
- 16.4. **atsako už pirkimo būdo parinkimą mažos vertės pirkimų atveju;**
- 16.5. kiekvienai pirkimo procedūrai vykdyti suderina Pirkimų planą atitinkančią pirkimo paraišką ir pirkimo techninės specifikacijos projektą, pagal poreikį, vadovaudamasis Kvalifikacinių reikalavimų nustatymo metodika, siūlo kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti (jei nurodyti dokumentai rengiami);
- 16.6. pateikia pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju arba, kai neskaidant į dalis atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);
- 16.7. kontroliuoja savo padalinio pirkimų eigą ir atsako už darbuotojams pavestų funkcijų vykdymo kontrolę. Jei tam tikras funkcijas Pirkimų iniciatorius vykdo ne pats asmeniškai, jis atsako už atsakomybės už su atliekamais pirkimais susijusių užduočių aiškų paskirstymą savo padalinio darbuotojams (rekomenduojama pateikti pavedimus per „Integra“);
- 16.8. atsako už pateiktos informacijos apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ir (ar) darbų techninių, estetinių, funkcinių ir kokybės reikalavimų išsamumą ir teisėtumą, prekių kiekį, su prekėmis susijusių tiekinių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį / kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas / reikalavimus;
- 16.9. teikia išvadas ir informaciją dėl iš tiekėjų gautų paklausimų ir pretenzijų atsakymams parengti;
- 16.10. inicijuoja pagal preliminariąją pirkimo sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
- 16.11. esant poreikiui, teikia prašymą tikslinti Pirkimų planą ir (ar) įtraukti naujus pirkimus šiose Taisyklėse nustatyta tvarka;
- 16.12. įvykus pirkimui, organizuoja pirkimo sutarties derinimą, vizavimą ir jos pasirašymą, įskaitant pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą įrodančių dokumentų pateikimą kartu su sutarties projektu derinimo (vizavimo) metu (jei pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo buvo reikalaujama pirkimo dokumentuose);
- 16.13. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 16.14. Bendrovės vardu pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių / suteiktų paslaugų / įvykdytų darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos „E. sąskaita“ perduoda Bendrovės finansų skyriui laikydamasis nustatytų terminų;
- 16.15. Kartu su pirkimo organizatoriumi rengia su prižiūrima pirkimo sutartimi susijusius raštus, pretenzijas ir pranešimus, nustatyta tvarka organizuoja tokių raštų derinimą ir

išsiuntimą. Esant poreikiui, dėl teisinio ir (ar) finansinio raštų, pretenzijų ar pranešimų pagrindimo kreipiasi į atitinkamus Bendrovės darbuotojus;

- 16.16. prireikus inicijuoja pirkimo sutarčių keitimą, pratęsimą, nutraukimą ar pirkimo sutartyje numatytų sankcijų taikymą tiekėjui;
 - 16.17. saugo visus su pirkimo sutarties vykdymu susijusius dokumentus (pvz., raštus tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitą susirašinėjimą, ataskaitas ir kt.);
 - 16.18. stebi, kad pagal pirkimo sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų;
 - 16.19. laiku inicijuoja užtikrinimo panaudojimą sutartyje nustatytais atvejais, kontroliuoja, kad užtikrinimas būtų laiku pratęstas sutartyje nustatytais atvejais ar pateiktas naujas užtikrinimas, nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pirkimo sutarties įvykdymų užtikrinimų grąžinimą tiekėjams pagal jų pateiktus nustatytos formos prašymus. Veda prašymų apskaitą;
 - 16.20. vykdo kitas šiame Procedūrų vadove numatytas funkcijas.
- 17. Pirkimų organizatoriaus (viešųjų pirkimų specialisto) funkcijos ir atsakomybė:**
- 17.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Bendrovės generaliniam direktoriui tvirtinti Bendrovės einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (1 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja planuojamų pirkimų vertes ir esant poreikiui patikslina pirkimų iniciatorių parinktus pirkimo būdus;
 - 17.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Pirkimų planą;
 - 17.3. pirkimo sutarties keitimo atveju, vertina keitimo pagrindus ir pildo viešųjų pirkimų procedūros (sutarties keitimo) patikros lapą (3 priedas);
 - 17.4. atsako už duomenų apie Perkantįjį subjektą aktualumą ir teisingumą, administruoja Bendrovės profilį CVP IS ir CPO ir Bendrovės darbuotojams suteiktas teises (roles);
 - 17.5. sukuria ir registruoja naujus Bendrovės CVP IS ir CPO naudotojus (pvz., Komisijos narius ir pirkimų organizatorius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
 - 17.6. kartą per metus peržiūri CVP IS ir CPO naudotojams suteiktas roles, Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui teikia siūlymus dėl asmenų dalyvaujančių pirkimuose CVP IS teisių pakeitimo;
 - 17.7. Bendrovės darbuotojui nutraukus darbo santykius, panaikina jo prieigą prie CVP IS ir CPO.
 - 17.8. užtikrina Bendrovės Pirkimų suvestinės, metinių pirkimų ataskaitų ir kitos CVP IS skelbti privalomos informacijos parengimą, pateikimą ir jų paskelbimą CVP IS ir Bendrovės tinklalapyje;
 - 17.9. rengia pirkimų organizavimo taisykles, Bendrovės vidaus teisės aktus ir (ar) kitus su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, atlieka nuolatinę viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir jų pakeitimų stebėseną;
 - 17.10. ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus organizuoja Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenų, pateiktų privačių interesų deklaracijų peržiūrą (auditą), kurios metu patikrina, ar visi asmenys yra pasirašę Nešališkumo deklaracijas ir Konfidencialumo pasižadėjimus bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Pirkimų įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
 - 17.11. Bendrovės vardu vykdo pirkimus per / iš CPO pagal Procedūrų vadovo 13 punkte nustatytas pirkimo sutarties vertes;

- 17.12. pagal Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Bendrovės Pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS teisės aktu nustatyta tvarka ir terminais;
- 17.13. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę specifikaciją ir pirkimo sutarties projektą), atsako už savo parengtų pirkimo dokumentų ir vykdomo pirkimo procedūros teisėtumą ir savalaikiškumą;
- 17.14. savo kompetencijos ribose tikrina ir derina Pirkimų iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, Pirkimo iniciatorių pateiktus siūlymus, pirkime taikytinų tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų pagrindimą ir jų pasiūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (jeigu jie taikomi pirkime) ir Teisininko pateiktą pirkimo sutarties projektą bei teikia pastabas dėl šių dokumentų atitikties viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintiems reikalavimams;
- 17.15. laikydamasis Pirkimų įstatymų ir kituose teisės aktuose nustatytų terminų, skelbia pirkimų skelbimus, o vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu - privalomą skelbti kitą informaciją bei viešina pirkimus laimėjusių dalyvių pasiūlymus, pirkimo sutartis ir tiekėjų pasiūlymus, pirkimo sutarčių pakeitimus;
- 17.16. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas;
- 17.17. konsultuoja Bendrovės darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 17.18. Komisijos vykdomuose pirkimuose užtikrina atsakymų į gautus tiekėjų raštus ir pretenzijas parengimą laiku, atlieka pirkime gautų raštų ir pretenzijų pirminį įvertinimą ir teikia pasiūlymus / rengia atsakymų projektus Komisijai dėl jų nagrinėjimo;
- 17.19. vykdo Komisijos sekretoriaus funkcijas, jei yra paskirtas (išrinktas) Komisijos sekretoriumi;
- 17.20. viešųjų pirkimų klausimais rengia paklausimus, prašymus, atsakymus ir išvadas VPT, kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms bei potencialiems tiekėjams;
- 17.21. nustatyta tvarka ir terminais organizuoja pasiūlymų galiojimo užtikrinimą grąžinimą tiekėjams pagal jų pateiktus prašymus ir veda jų apskaitą;
- 17.22. teikia tiekėjų pasiūlymus Ekspertams ekspertiniam vertinimui atlikti ir kontroliuoja vertinimo atlikimą laiku;
- 17.23. Pirkimo sutartį rengiančiam asmeniui pateikia pirkimo dokumentuose (tiekėjo pasiūlyme) esamus duomenis (t. y. tiekėjo rekvizitai, tiekėjo pasiūlymo kaina ir (ar) įkainiai, subtiekejai, kitos pirkimo dokumentuose įtvirtintos sąlygos);
- 17.24. teikia informaciją apie konkretaus pirkimo eigą, vykstančius procesus, pirkimo procedūros eigos statusą pirkimo iniciatoriui, projekto vadovui (kai yra projektas valdomas projekto vadovo) ir kitiems su pirkimu susijusiems asmenims;
- 17.25. kiekvieną mėnesį, bet ne vėliau kaip iki sekančio mėn. 15 d. išsiunčia tarnybų vadovams ar pirkimų iniciatoriams informaciją apie sutarčių vykdymą iš Labbis apskaitos programos;
- 17.26. vykdo kitas šiame Procedūrų vadove numatytas funkcijas.
18. **Komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų darbo reglamente jai nustatytų funkcijų:
 - 18.1. atsako už teisėto pirkimo būdo parinkimą savo vykdomiems pirkimams;
 - 18.2. tvirtina Procedūrų vadove numatytais atvejais vykdomų pirkimų dokumentus ir atsako už vykdomų pirkimų procedūrų teisėtumą;
 - 18.3. vykdo Bendrovės generalinio direktoriaus rašytines užduotis ir konkrečius įpareigojimus;

- 18.4. nagrinėja Komisijos vykdomų pirkimų metu gautus tiekėjų paklausimus ir pretenzijas. Nagrinėjant raštą ar pretenziją, gali būti kreipiamasi į ekspertus, Pirkimo iniciatorių ir (ar) kitus Bendrovės viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius darbuotojus, kurie privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gauto rašto ar pretenzijos. Komisija, esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.), suderina parengto atsakymo dėl rašto ar pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi ir (ar) kitais Bendrovės darbuotojais, jei į juos buvo kreiptasi dėl nuomonės pateikimo;
- 18.5. teikia pastabas ir siūlymus dėl Komisijai derinti pateiktų pirkimo dokumentų, atsakymų į tiekėjų paklausimus ir pretenzijas projektų.
19. **Ekspertas**, be kitų jam pavestų užduočių, atsako už specialių žinių reikalaujančios jam pavestos funkcijos teisingą ir sąžiningą atlikimą, teisingo ir objektyvaus vertinimo ir (ar) išvados, remiantis jo specialiomis žiniomis, pateikimą.
20. **Teisininko funkcijos ir atsakomybė:**
 - 20.1. laiku parengia pirkimo sutarčių projektus pagal pateiktą informaciją ir pavedimus;
 - 20.2. iki pirkimo sutarties įvykdymo saugo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;
 - 20.3. konsultuoja ir pagal poreikį derina atsakymus į tiekėjų pretenzijas ir raštus;
 - 20.4. vykdo kitas šiame Procedūrų vadove numatytas funkcijas.
21. **Kiti darbuotojai** dirba pagal savo pareigybės aprašymus ir be kitų jiems nustatytų funkcijų, vykdo šiame Procedūrų vadove nustatytas funkcijas.

PIRKIMŲ PLANAVIMAS

22. Siūlymus dėl Bendrovės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų teikia pirkimų iniciatoriai.
23. Pirkimų iniciatoriai planuodami pirkimų pagal jiems priskirtą kompetenciją poreikį kitiems kalendoriniams metams privalo:
 - 23.1. Atlikti Rinkos tyrimą;
 - 23.2. Įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Nusprendus neatlikti pirkimo per CPO, „Prašymas sudaryti (keisti) metų pirkimų planą“ stulpelyje „Ar bus įsigyjama iš CPO ar per ją“ nurodomos to priežastys (pvz. CPO kataloge nėra reikalingų prekių, paslaugų ar darbų; nepriimtinos standartinės CPO sutarties sąlygos (netinkami apmokėjimo terminai, netinkama techninė specifikacija); Rinkos tyrimo metu nustatyta, kad atliekant pirkimą CPO kataloge sutarties kaina būtų didesnė nei rinkos kaina ir kt.);
 - 23.3. Įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugos ar darbams taikomi teisės aktuose nustatyti (pvz.: Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikyti aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašas, patvirtintas 2011 m. Aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-508; Energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimų, ir aplinkos apsaugos reikalavimų, taikomų įsigyjant kelių transporto priemones, nustatymo ir atvejų, kada juos privaloma taikyti, tvarkos aprašas, patvirtintas 2011 m. vasario 21 d. Susisiekimo ministro įsakymu Nr. 3-100) ar kiti aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir „Prašyme sudaryti metinį pirkimų planą“ pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.
24. Pirkimų iniciatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 1 (pirmos) dienos raštu pagal šio Procedūrų vadovo 1 priede pateiktą prašymo sudaryti metinį pirkimų planą formą Bendrovės Viešųjų pirkimų specialistui pateikia su finansų direktoriumi ir atitinkamo

struktūrinio padalinio vadovu suderintą, ir generalinio direktoriaus patvirtintą kitais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą, kuriame nurodo:

- 24.1. pirkimo objekto pavadinimą, rūšį (prekės, paslaugos, darbai);
- 24.2. numatomą apimtį ir vertę;
- 24.3. pirkimų būdą;
- 24.4. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais);
- 24.5. pirkimo procedūrų pradžia.
25. Viešųjų pirkimų specialistas gavęs iš pirkimo iniciatorių su atitinkamo struktūrinio vieneto vadovu ir finansų direktoriumi suderintus ir generalinio direktoriaus patvirtintus kitais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašus, jų pagrindu parengia pirkimų planą, kuriame papildomai nurodo:
 - 25.1. BVPŽ kodą (-us);
 - 25.2. Patikslina pirkimo iniciatoriaus nurodytą pirkimo būdą, kuris gali būti koreguojamas atsižvelgiant į numatomo pirkimo vertę;
 - 25.3. informaciją, ar bus įsigyjama iš centrinės perkančiosios organizacijos ar per ją;
 - 25.4. informaciją, ar bus atliekamas rezervuotas pirkimas.
26. Bendrovės valdybai patvirtinus einamųjų metų biudžetą, pirkimo iniciatoriai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo biudžeto patvirtinimo dienos Viešųjų pirkimų specialistui pateikia pakoreguotą ir su finansų direktoriumi bei atitinkamo struktūrinio vieneto vadovu suderintą, ir generalinio direktoriaus patvirtintą planuojamų vykdyti pirkimų sąrašą (*jei būtina*).
27. Viešųjų pirkimų specialistas pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis pakoreguoja biudžetinių metų Bendrovės pirkimų planą ir pirkimo būdą kiekvienam pirkimui (*jei būtina*).
28. Bendrovės pirkimų planą, atsižvelgdamas į Bendrovės valdybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 1 dienos patvirtina Bendrovės generalinis direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
29. Patvirtintą metinį pirkimų planą Viešųjų pirkimų specialistas iki kiekvienų metų kovo 15 dienos paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

PIRKIMŲ INICIAVIMAS IR VYKDYMAS.

30. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti (pradėti) pirkimo procedūras:
 - 30.1. Konsultuojasi su Bendrovės darbuotojais, turinčiais kompetencijų pirkimo objekto srityje, specialių žinių teisės, viešųjų pirkimų ar kitose srityse, kiek tai reikalinga prašymui atlikti viešąjį pirkimą parengti;
 - 30.2. Parengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei būtina), vadovaujantis Pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis bei suderina ją su tiesioginiu vadovu, teisininku ir viešųjų pirkimų specialistu.
 - 30.3. Užpildo prašymo atlikti viešąjį pirkimą formą (4 priedas), pateikia visą joje nurodytą informaciją – nurodo ar pirkimas įtrauktas į pirkimų planą, ar pirkimui skirtos lėšos numatytos biudžete, aprašo pirkimo apimtį, svarbiausias pirkimo dokumentų, pirkimo sutarties projektų sąlygas ir kitą svarbią informaciją, prideda techninę specifikaciją. Prašymo skilties „Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas“ pirkimo iniciatorius nepildo, kai pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu. Kai perkama neskelbiamų derybų būdu ar kitais pirkimo būdais, kuriais atlikti pirkimą galima esant tik tam tikroms sąlygoms, pirkimo iniciatorius turi motyvuotai pagrįsti, dėl kokių priežasčių pirkimą būtina atlikti šiuo būdu, o apklausiant vieną tiekėją – nurodyti priežastis ir aplinkybes kviesti tik vieną tiekėją.

30.4. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimo iniciatorius privalo prašymo atlikti viešąjį pirkimą formoje detaliai aprašyti bei pagrįsti kilusio pirkimo būtinybę ir nurodyti priežastį, kodėl pirkimas negalėjo būti suplanuotas iki gruodžio 1 dienos;

30.5. Prireikus atlikti pirkimą, kuris nėra įtrauktas į einamųjų metų biudžetą, iniciatorius, kartu su prašymu atlikti viešąjį pirkimą, pateikia generalinio direktoriaus sprendimą tokiam pirkimui atlikti.

2021-06-30 redakcija

30.6. Prireikus atlikti pirkimą, kuris nėra įtrauktas į einamųjų metų biudžetą, bet numatomam pirkimui yra laisvų lėšų kitoje biudžeto eilutėje, kartu su prašymu atlikti viešąjį pirkimą, iniciatorius pateikia generalinio direktoriaus sprendimą dėl biudžeto lėšų perkėlimo. Sprendime turi būti nurodoma, kuri biudžeto eilutė bus mažinama.

2021-06-30 redakcija

31. Prašymo atlikti viešąjį pirkimą vizavimo ir derinimo tvarka:

31.1. prašymą atlikti viešąjį pirkimą pasirašo pirkimo iniciatorius;

31.2. prašymas atlikti viešąjį pirkimą privalo būti vizuotas finansų direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens. Finansų direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, vizuodamas prašymą atlikti viešąjį pirkimą patvirtina, kad inicijuojamam pirkimui skirtos lėšos yra numatytos Bendrovės biudžete;

31.3. vizuotą prašymą atlikti viešąjį pirkimą su suformuluota užduotimi dėl pirkimo, pirkimo iniciatorius teikia Bendrovės generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris tvirtina pirkimą.

31. Prašymas atlikti viešąjį pirkimą su patvirtinta užduotimi laikomas pavedimu Viešųjų pirkimų specialistui rengti ir derinti pirkimo dokumentų projektą, o pirkimų organizatoriui ar komisijai – vykdyti pirkimą.

32. Pirkimo iniciatoriai privalo:

32.1. Tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju, ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) mėnesį iki pirkimo pradžios (t. y. skelbimo apie pirkimą paskelbimo pageidaujamo termino), o skelbiamos apklausos atveju – ne vėliau kaip prieš 15 dienų pateikti Viešųjų pirkimų specialistui prašymą atlikti viešąjį pirkimą su generalinio direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinta užduotimi;

32.2. ne vėliau kaip prieš 15 (penkiolika) dienų iki pirkimo pradžios pateikti Viešųjų pirkimų specialistui galutines rengėjų pasirašytas technines specifikacijas, pagrindines specialiųjų kvalifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų reikalavimų sąlygas;

32.3. perkamo objekto reikalavimus, kurie bus nustatomi pirkimo dokumentuose, kai perkamos informacinės technologijos, transporto priemonės, specifinė įranga, prietaisai ir pan. pirkimo iniciatorius derina su Bendrovės struktūriniais padaliniais, atsakingais už kuruojamą sritį.

33. Pirkimo dokumentų rengimas ir vizavimas:

33.1. pirkimo dokumentų (išskyrus techninę specifikaciją ir sutarties projektą) projektą rengia Viešųjų pirkimų specialistas. Pirkimo dokumentus pasirašo viešųjų pirkimų specialistas (mažos vertės pirkimams), Komisijos pirmininkas (supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams), tvirtina pirkimo komisija (tik supaprastintiems ir tarptautiniams pirkimams).

33.2. Viešųjų pirkimų specialistas pirkimo dokumentų projektą derina su teisininku. Teisininkas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pirkimo dokumentų projekto pateikimo dienos patikrina, ar dokumentų projektas atitinka teisės aktų reikalavimus ir patikrintą dokumentų projektą kartu su pastabomis, jeigu tokios yra, grąžina taisyti Viešųjų pirkimų specialistui.

34. Pirkimų vykdymas:

- 34.1. **Mažos vertės pirkimai** atliekami vadovaujantis Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu. Pateikti tiekėjų atsakymai ir / ar informacija, gauta iš viešų šaltinių, fiksuojami tiekėjų apklausos pažymoje (5 priedas) arba vertinimo lentelėje (6 priedas). **Apklausos pažymos arba vertinimo lentelės galima nepildyti, jei apklausiamas vienas tiekėjas ar pirkimo vertė mažesnė kaip 3 000,00 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM.**
35. **Supaprastinti pirkimai** (atviri ir tarptautiniai) atliekami vadovaujantis Pirkimų įstatymu. Komisijos sprendimai įforminami protokolais.

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

36. Pirkimo sutarties projektą vizuoja:

- 36.1. Pirkimo iniciatorius;
- 36.2. Viešųjų pirkimų specialistas;
- 36.3. teisininkas;
37. Teisininkas pirkimo sutarties projektą rengia/taiso ir vizuoja ir tuo atveju, jei kartu su pirkimo dokumentais nebuvo patvirtintas pirkimo sutarties projektas.
38. Pasibaigus pirkimui, visi su pirkimu susiję dokumentai (pirkimo dokumentai, pateikti pasiūlymai, pirkimo sutarčių kopijos ir kiti dokumentai) perduodami Viešųjų pirkimų specialistui ir saugomi nustatyta tvarka. Viešųjų pirkimų specialistas su atliktų pirkimų dokumentais susipažinti leidžia tik tokią teisę turintiems asmenims.
39. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Bendrovės generalinis direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ir pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas.
40. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų bei UAB „Alytaus šilumos tinklai“ dokumentų saugojimo tvarkos.
41. Viešųjų pirkimų specialistas yra atsakingas už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu, viešinimą.

PIRKIMO SUTARČIŲ PRATĖSIMAS

42. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarties pratęsimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas, jei pirkimo sutarties pratęsimas yra galimas.
43. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarčių administravimą ir vykdymą. Suderinę viešųjų pirkimų sutarčių termino pratęsimą su generaliniu direktoriumi, pirkimo sutarties vykdytojai privalo kreiptis į komisiją ar pirkimo organizatorių ne vėliau kaip prieš 2 (du) mėnesius iki pirkimo sutarties termino galiojimo pabaigos. Dėl pirkimo sutarčių, kurių vertė mažesnė kaip 10 tūkst. Eur be PVM, termino pratęsimo sprendžia pirkimo organizatorius.
44. Pirkimo sutarties vykdytojai privalo pateikti generaliniam direktoriui motyvuotus raštus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo būtinybės ir pirkimo sutarčių kopijas. Rašte privalo būti aptartas

pirkimo sutarties vykdymas, finansinis pirkimo sutarties pratęsimo naudingumas, informacija apie panaudotas lėšas pagal šią pirkimo sutartį ir kita svarbi informacija.

45. Komisijai nusprendus siūlyti nepratęsti pirkimo sutarties galiojimo, pirkimo iniciatorius parengia pirkimo techninės specifikacijos projektą, pagal poreikį, vadovaudamasis Kvalifikacinių reikalavimų nustatymo metodika, siūlo kvalifikacinius reikalavimus tiekėjo techniniam ir profesiniam pajėgumui įvertinti (jei nurodyti dokumentai rengiami) ir pateikia juos derinti Viešųjų pirkimų specialistui ir teisininkui šiame Procedūrų vadove nustatyta tvarka.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Pirkimų iniciatoriai ir pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už Procedūrų vadove pirkimų iniciatoriams ir pirkimo sutarties vykdytojams nustatytų terminų laikymąsi dėl naujų pirkimų ir viešųjų pirkimų sutarčių, kuriose numatyta galimybė jas pratęsti, pratęsimą ar nutraukimą. Už sudarytos pirkimo sutarties vykdymą atsakingi pirkimo sutarties vykdytojai.
47. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai, Komisijos nariai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą.
48. Asmenys, pažeidę šio Procedūrų vadovo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
49. Procedūrų vadovą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

PRIEDAI:

1. Prašymas sudaryti metinį pirkimų planą;
2. Prašymas papildyti (patikslinti) metinį pirkimų planą;
3. Sutarties keitimo patikros lapas;
4. Prašymas atlikti viešąjį pirkimą;
5. Tiekėjų apklausos pažyma;
6. Vertinimo lentelė.

TVIRTINU
Generalinis direktorius

(parašas)

UAB „ALYTAUS ŠILUMOS TINKLAI“

Už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui

PRAŠYMAS ĮTRAUKTI PLANUOJAMUS PIRKIMUS Į 20... METŲ PIRKIMŲ PLANĄ

Data, vieta

Vadovaudamasis UAB „Alytaus šilumos tinklai“ viešųjų pirkimų procedūrų vadovu, patvirtintu UAB „Alytaus šilumos tinklai“ generalinio direktoriaus 2021 m. d. įsakymu Nr. ĮVIRŽ-, **PATEIKIU 20..M PLANUOJAMŲ PIRKIMŲ SĄRAŠĄ.**

Eil. Nr.	<u>Tikslus</u> pirkimo objekto pavadinimas	Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodas (-ai)	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (pradinė sutarties vertė) be PVM Eur	Einamųjų metų suma be PVM Eur	Numatoma pirkimo apimtis	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Pirkimo procedūrų pradžia (ketvirtis)	Ar bus išsigyjama iš CPO ar per ją (+/-)	Pirkimas su rezervuota teise (+/-)

Pirkimų iniciatorius:

SUDERINTA
Finansų direktorius

TVIRTINU
Generalinis direktorius

(parašas)

2 priedas

UAB „ALYTAUS ŠILUMOS TINKLAI“

Viešųjų pirkimų specialistui

PRAŠYMAS PAPILDYTI (PATIKSLINTI) 20... METŲ PIRKIMŲ PLANĄ Data, vieta

Vadovaudamasis UAB „Alytaus šilumos tinklai“ viešųjų pirkimų procedūrų vadovu, patvirtintu UAB „Alytaus šilumos tinklai“ generalinio direktoriaus 2021 m..... įsakymu Nr. ĮVIRŽ-, prašau **papildyti (patikslinti)** 20..... generalinio direktoriaus įsakymu Nr. ĮVIRŽ- patvirtintą pirkimų planą.

Metinio pirkimų plano papildymo (patikslinimo) priežastis:

Eil. Nr.	Tikslus pirkimo objekto pavadinimas	Rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	BVPŽ kodas (-ai)	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (pradinė sutarties vertė) be PVM Eur	Einamųjų metų suma be PVM Eur	Numatoma pirkimo apimtis	Ketina sudaryti p sutarties t (su pratęs mėn

Pirkimų iniciatorius:

SUDERINTA

Finansų direktorius

**UAB „ALYTAUS ŠILUMOS TINKLAI“
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo sutarties numeris (*Sutarčių registro duomenys*)
Pirkimo sutarties pavadinimas
Sutarties sudarymo data
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
Pirkimų iniciatoriaus / padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo Viešųjų pirkimų specialistas:

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

SUDERINTA

Teisininkas	Finansų direktorius	Viešųjų pirkimų specialistas
--------------------	----------------------------	-------------------------------------

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

TVIRTINU
Generalinis direktorius

SUDERINTA
Finansų direktorius

(parašas)

(parašas)

**PRAŠYMAS ATLIKTI VIEŠĄJĮ PIRKIMĄ
(PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI)**

Data, vieta

1. PIRKIMO INICIATORIUS (vardas, pavardė, pareigos, parašas)	
2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS (Trumpas aprašymas) BVPŽ kodas	
3. AR PIRKIMAS ĮTRAUKTAS Į PIRKIMŲ PLANĄ?	
4. AR PIRKIMAS ĮTRAUKTAS Į BIUDŽETĄ?	
5. AR PIRKIMO OBJEKTAS SUSIJĘS SU IŠ EUROPOS SĄJUNGOS BIUDŽETŲ FINANSUOJAMAIŠ PROJEKTAIS, JEI TAIP NURODYTI PROJEKTUS	
6. PREKIŲ KIEKIS, PASLAUGŲ AR DARBŲ APIMTYS	
7. MAKSIMALI PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ (be PVM)	
8. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ ATSIŽVELGIANT Į VISUS SUTARTIES PRATĖSIMUS	
9. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS	
10. SIŪLOMI NUSTATYTI MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI	
11. SIŪLOMI NUSTATYTI EKONOMINIO NAUDINGUMO KRITERIJAI, JŲ LYGINAMIEJI SVORIAI IR APRAŠYMAI	
12. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA	
13. CPO KATALOGAS	Pirkimas vykdomas per CPO Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagrindimas)
14. ASMUO ATSAKINGAS UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ	
15. PIRKIMO BŪDAS	

PIRKIMĄ VYKDO

Nurodoma – komisija ar organizatorius		
---------------------------------------	--	--

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA
Pirkimas įvykdytas pagal paraišką Nr.
 data

1. Pirkimo pavadinimas: BVPŽ kodas: 03121210-0				
2. Trumpas pirkinio (pirkimo objekto) aprašymas:				
3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko Pirkimo organizatorius:				
4. Tiekėjų apklausos forma (<i>žodžiu, raštu, pagal tiekėjų viešai skelbiamą informaciją, kita</i>)				
5. Duomenys apie tiekėją ¹	5.1. Pavadinimas	Nr. 1	Nr.2	Nr. 3.
	5.2. Adresas		-	-
	5.3. Telefonas		-	-
	5.4. Pasiūlymo pateikimo data		-	-
	5.5. Kiekis ir mato vienetas		-	-
	5.6. Pasiūlymo kaina be PVM		-	-
	5.7. PVM		-	-
	5.8. Viso kaina su PVM (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo sąlygos)		-	-
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėjų apklausa susijusios aplinkybės:				

8. Atmesti tiekėjų pasiūlymai:

Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo atmetimo priežastis

9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pirkimo organizatorius

¹ Pasiūlymo charakteristikos nustatomos kiekvienam pirkimui atskirai, atsižvelgiant į pirkimo sąlygas (gali būti bendra pasiūlymo kaina, tiekėjų kvalifikacijos atitiktis, pasiūlymo užtikrinimas ir kt.). Būtina charakteristika yra bendra pasiūlymo kaina. Jeigu perkamų prekių yra daug, kiekvieno tiekėjo siūlymai turi būti fiksuojami atskiroje lentelėje. Šioje lentelėje turi būti nurodytas tiekėjo pavadinimas, siūlymo data, prekių, paslaugų ar darbų pavadinimai, kiekis, sąlyginio vieneto kaina, bendra atskiro pavadinimo prekių kaina, viso pasiūlymo kaina).

PASIŪLYMO PAVADINIMAS, NUMERIS

VERTINIMAS

1. Pasiūlymų pateikimo terminas

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Ar pasiūlymas pateiktas laiku</i>	<i>Igaliojimas</i>
1	2	3	4

2. Tiekėjų techniniai reikalavimai

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Pasiūlyme nurodytas tiekėjo pavadinimas. Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, nurodyti visi dalyvių pavadinimai.</i>	<i>Nurodyti numatomų pasitelkti subtiekių pavadinimai</i>	<i>Pasiūlymas atitinka pirkimo sąlygų techninės specifikacijos reikalavimus</i>	<i>Pasiūlymas pateiktas elektroninėmis priemonėmis</i>	<i>Pasiūlymas pateiktas lietuvių kalba</i>	<i>Tiekėjas nepateikė daugiau nei vieno pasiūlymo</i>	<i>Tiekėjas nepateikė alternatyvių pasiūlymų</i>	<i>Pasiūlymas galioja pirkimo dokumentuose nustatytą terminą</i>	<i>Pasiūlymas atitinka visus kitus pirkimo dokumentų reikalavimus</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

3. Tiekėjų pasiūlytos kainos

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Aritmetinės – techninės klaidos</i>	<i>Pasiūlymo kaina neviršija pirkimo biudžeto</i>	<i>Pasiūlymo kaina be PVM nėra neįprastai mažą²</i>	<i>Pasiūlymo kaina be PVM nėra neįprastai didelė</i>	<i>Pasiūlymo kaina Eur be PVM</i>
1	2	3	4	5	6	7

4. Tiekėjų atitikimas kvalifikaciniams reikalavimams

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Tiekėjo pavadinimas</i>	<i>Kvalifikacinio reikalavimo pavadinimas</i>	<i>Kvalifikacinio reikalavimo pavadinimas</i>
1	2	3	4

(Pirkimo organizatorius)

(Pirkimo iniciatorius)

²Pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 57 straipsnio 1 dalį „... 30 ir daugiau procentų mažesnės už visų tiekėjų, kurių pasiūlymai neatmetti dėl kitų priežasčių ir kurių pasiūlyta kaina neviršija pirkimui skirtų lėšų, nustatytų ir užfiksuotų perkančiosios organizacijos rengiamuose dokumentuose prieš pradėdant pirkimo procedūrą, pasiūlytų kainų arba sąnaudų aritmetinį vidurkį.“