

UAB KLAIPĖDOS REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Bendrovė, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis šių teisės aktų aktualiomis redakcijomis:

1.1. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas);

1.2. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas);

1.3. Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – civilinis kodeksas);

1.4. kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Bendrovės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą bei atsakingus asmenis už pirkimų organizavimą, vykdymą ir vidaus kontrolę.

3. Vykdamas supaprastintų (ne mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimų procedūras, vadovaujamas Viešųjų pirkimų įstatymu, Civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Atliekant mažos vertės pirkimus, privalomai taikomi:

4.1. Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus straipsniai, 31, 34 straipsniai, 37 straipsnio 9 dalis, 47 straipsnio 9 dalis, 58 straipsnio 1 dalis, 82 straipsnis, 86 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalys, 91 straipsnis, VI–VII skyrių ir kitų Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

4.2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo visų punktų bei jame nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnių ar jų dalių nuostatos.

5. Pirkimai Bendrovėje atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Organizuojant viešuosius pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdamas pirkimo sutartis.

6. Bendrovė, siekdama užkirsti kelią viešuosiuose pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančiosios asmenys, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą, nešališkumo deklaraciją bei deklaravę privačius interesus vadovaujantis Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintu Viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir deklaruojančių darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo, esant interesų konfliktui, tvarkos aprašu.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

7.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau - CVP IS)** – sistema, kurioje viešieji pirkimai vykdomi elektroniniu būdu. Bendrovės darbuotojai, administruojantys CVP IS, yra Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai – projektų vadovas (viešiesiems pirkimams) ir vyr. specialistas.

7.2. Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – Bendrovėje naudojama dokumentų valdymo sistema „Avily“, skirta dokumentų pasirašymui, derinimui, tvirtinimui, registravimui, supažindinimui, užduočių atlikimo skyrimui, dokumentų saugojimui.

7.3. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – DVS elektroninis registras, kuriame registruojama Bendrovės pirkimo iniciatorių, pirkimo organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų (jei pasitelkiami), stebėtojų (jei pasitelkiami), dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) (Aprašo 5 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 6 priedas).

7.4. Pirkimų planas – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Bendrovės direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 3 priedas).

7.5. Pirkimų suvestinė – projektų vadovo (viešiesiems pirkimams) ar jį pavaduojančio darbuotojo parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

7.6. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

7.7. Tiekėjų apklausos pažyma – nustatytos formos dokumentas, pildomas įvykdžius mažos vertės pirkimą – neskelbiamą apklausą, kuriame pirkimo organizatorius nurodo informaciją apie neskelbiamos apklausos rezultatus: apklaustus tiekėjus, laimėjusį tiekėjo pasiūlymą ir kitą būtiną informaciją (Aprašo 2 priedas).

7.8. Viešųjų pirkimų iniciatorius (toliau – pirkimų iniciatorius) – Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

7.9. Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija) – Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu sudaryta Komisija, kuri Aprašo ir Bendrovės direktoriaus patvirtinto Komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus. Komisija yra atskaitinga Bendrovės direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis ir įpareigojimus.

7.10. Viešųjų pirkimų organizatorius (toliau – pirkimų organizatorius) – Bendrovės Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas – projektų vadovas (viešiesiems pirkimams), vyr. specialistas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus. Pirkimų organizatorių funkciją atlieka visi Bendrovės pirkimų iniciatoriai, vykdydami mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos žodžiu būdu ir su tiekėjais sudarydami žodinę sutartį. Vykdam informacinių technologijų srities pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO), pirkimų organizatoriumi gali būti Bendrovės projektų vadovas (IT analitikai).

7.11. Viešojo pirkimo paraiška (toliau – pirkimo paraiška) – reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų užsakymui naudojamas nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo pirkimo objektą, vertę ir kitą reikalaujamą pateikti būtiną informaciją (Aprašo 1 priedas).

7.12. Viešųjų pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai – projektų vadovas (viešiesiems pirkimams), vyr. specialistas – registruoja visus vykdomus / atliktus pirkimus (tarptautinės vertės, supaprastintus, įskaitant mažos vertės, pirkimus, pirkimus, atliktus naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu) (Aprašo 4 priedas).

7.13. Kitos Apraše vartojamos sąvokos aiškinamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatomis.

II SKYRIUS

BENDROVĖS DARBUOTOJŲ IR KITŲ ASMENŲ DALYVAVIMAS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCESU

8. Bendrovės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procese dalyvaujantys darbuotojai/ asmenys:

- 8.1. Pirkimų iniciatorius;
- 8.2. Pirkimų organizatorius;
- 8.3. Komisija;
- 8.4. Ekspertas;
- 8.5. CVP IS administratorius.

Šiame punkte nurodyti Bendrovės darbuotojai/ asmenys prieš pradėdami savo funkcijas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus, nešališkumo deklaracijas ir deklaruoti privačius interesus.

9. Bendrovės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:

9.1. pirkimo paraiškoje nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Prieš nurodymas poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, atlieka rinkos tyrimą (laisvai pasirinktomis priemonėmis), reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti;

9.2. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdydami mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos žodžiu būdu ir su tiekėjais sudarydami žodinę sutartį;

9.3. **jei pirkimo sutartį numatoma sudaryti raštu – parengia reikalingų įsigyti prekių, paslaugų arba darbų techninę specifikaciją**, nurodymas pirkimo objekto techninius, funkcinius ir eksploatacinius reikalavimus taip, kaip tai apibrėžta Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1-2 dalių nuostatose;

9.4. organizuoja, koordinuoja Bendrovės sudarytose viešųjų pirkimų sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pirkimo objekto pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį viešųjų pirkimų sutartyse nustatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams (jei pačioje sutartyje nenurodyta kitaip);

9.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl viešųjų pirkimų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo (jei pačioje sutartyje nenurodyta kitaip);

9.6. **Šio punkto reikalavimas taikomas biudžetinių metų pirkimų planui parengti ir patvirtinto pirkimų plano papildymui/ patikslinimui: atlieka rinkos tyrimą raštu, jei planuojama pirkimo vertė viršija 15 000,00 Eur be PVM.** Tokiu atveju rinkos tyrimo medžiagą (el. laiškai, pasiūlymai, interneto nuorodos, ekrano nuotraukos ir pan.) pirkimų iniciatorius įkelia į Bendrovės „OneDrive“ debesies saugyklą. Įvertinęs galimus rinkos pokyčius, preliminaros konkretaus pirkimo vertės nustatymui pirkimų iniciatorius gali naudotis:

- ne anksčiau nei prieš vienerius metus Bendrovės įvykdyto analogiško ar panašaus pirkimo procedūrų rezultatais;

- ne anksčiau nei prieš vienerius metus kitų perkančiųjų organizacijų/ subjektų įvykdyto analogiško ar panašaus pirkimo procedūrų rezultatais, skelbiamais Centriniam viešųjų pirkimų portale (CVPP).

9.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų proceso dalyviais, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

10. Pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba Komisija.

11. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

11.1. vertina pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Viešųjų pirkimų

įstatymo reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka);

11.2. 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 nurodė pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato;

11.3. gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas pirkimų organizatorius;

11.4. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

11.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, teikia Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl ekspertų paslaugų įsigijimo;

11.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš/per CPO pirkimus, teikdamas pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaikydamas tiesioginį ryšį su šia organizacija iki konkretaus pirkimo procedūrų pabaigos;

11.7. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimų procedūrų nepaskiria vykdyti Komisijai;

11.8. pildo Tiekėjų apklausos pažymą vykdydamas mažos vertės neskelbiamą tiekėjų apklausą, išskyrus Aprašo 25 punkte nurodytą atvejį;

11.9. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarčių pasirašymą;

11.10. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų proceso dalyviais, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

12. Komisijos funkcijos nustatytos Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintame Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centro viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

13. Eksperto funkcijos:

13.1. konsultuoja (raštu ir žodžiu) pirkimų organizatorių/Komisiją vertinant tiekėjų pasiūlymų techninę dalį ar pan.;

13.2. teikia žodžiu ir raštu ekspertines išvadas jam nurodytais klausimais.

14. CVP IS administratoriaus funkcijos:

14.1. CVP IS(e) tvarko duomenis apie Bendrovę ir jos darbuotojus – CVP IS vartotojus;

14.2. atlieka visus veiksmus, reikalingus viešųjų pirkimų procedūroms įvykdyti;

14.3. atlieka veiksmus, nustatytus šio Aprašo 19 p., 43 p. ir 44 p.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAS

15. Pirkimų iniciatoriai būtinųjų lėšų poreikį kitų biudžetinių metų pirkimams turi suderinti su tiesioginiu vadovu ir elektroniniu paštu pateikia:

15.1. iki einamųjų metų rugsėjo 30 d. – Bendrovės Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovui;

15.2. iki einamųjų metų gruodžio 20 d. – Bendrovės projektų vadovui (viešiesiems pirkimams).

16. Sprendimą dėl investicinių pirkimų, kurių numatoma vertė viršija **72 000,00 Eur be PVM**, priima Bendrovės **valdyba**.

17. Bendrovės projektų vadovas (viešiesiems pirkimams), gavęs informaciją iš pirkimų iniciatorių apie planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, parengia Bendrovės biudžetinių metų viešųjų pirkimų metinį planą (toliau – pirkimų planas) (Aprašo 3 priedas).

18. Projektų vadovas (viešiesiems pirkimams), parengęs metinį pirkimų planą, suderina jį DVS priemonėmis su Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovu, Bendrovės direktoriaus pavaduotoju, Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovu, ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 31 dienos. Pirkimų planas yra tik elektroninės formos, tvirtinamas direktoriaus rezoliucija ir saugomas DVS. Su patvirtintu pirkimų planu DVS priemonėmis supažindinami visų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai. Už supažindinimą atsakingas projektų vadovas (viešiesiems pirkimams).

19. Patvirtinto pirkimų plano pagrindu projektų vadovas (viešiesiems pirkimams) arba jo paskirtas viešųjų pirkimų specialistas parengia pirkimų suvestinę ir Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS kasmet iki kovo 15 dienos. Paskelbtos suvestinės nereikia keisti, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių pirkimo vykdytojui iškyla poreikis vykdyti suvestinėje nenurodytą mažos vertės pirkimą arba kai konkretaus pirkimo vykdymo metu keičiasi informacija, kuri apie pirkimą jau buvo nurodyta suvestinėje.

20. Gali būti vykdomi ir plane nesuplanuoti pirkimai, tokius pirkimus visais atvejais tvirtina Bendrovės direktorius.

21. Pirkimų planas turi būti papildomas ir (ar) tikslinamas tik projektų vadovui (viešiesiems pirkimams) gavus su atsakingais darbuotojais suderintą, pirkimo iniciatoriaus pasirašytą ir Bendrovės direktoriaus patvirtintą pirkimo paraišką, kai siekiama vykdyti pirkimą, neįtrauktą į metinį pirkimų planą. Tokios pirkimo paraiškos pagrindu kiekvieną pirkimų plano papildymą ir (ar) patikslinimą projektų vadovas (viešiesiems pirkimams) įrašo į pirkimų planą. Su aktualių papildymų ir (ar) patikslintu pirkimų planu DVS priemonėmis supažindinami visų Bendrovės struktūrinių padalinių vadovai, pirkimų iniciatoriai ir pirkimų organizatoriai ne rečiau kaip 1 kartą per kalendorinį mėnesį. Už supažindinimą atsakingas projektų vadovas (viešiesiems pirkimams). DVS saugomos visos pirkimų plano versijos, t. y., aktuali galiojanti ir negaliojanti versijos.

IV SKYRIUS PIRKIMO PARAIŠKOS TEIKIMAS

22. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo atlikimo teikia užpildytą pirkimo paraišką el. paštu projektų vadovui (viešiesiems pirkimams) arba viešųjų pirkimų vyr. specialistui patikrinti, ar pirkimo paraiška užpildyta tinkamai. Darbuotojas, patikrinęs pirkimo paraišką ir įrašęs reikiamą informaciją grąžina pirkimo paraišką el. paštu pirkimų iniciatoriui.

23. Visiškai parengtą pirkimo paraišką, pagal poreikį – ir kitus dokumentus, pirkimų iniciatorius DVS priemonėmis teikia derinimui tiesioginiam vadovui, projektų vadovui (viešiesiems pirkimams) ir ją pasirašo. Jei reikalingas išankstinis apmokėjimas (avansas), pirkimo paraišką papildomai derina Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovas. Viešojo pirkimo paraišką visada tvirtina (DVS priemonėmis) Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

24. Pirkimo paraiška gali būti nerengiama tik mažos vertės neskelbiamo pirkimų atvejais ir tik tuomet, kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas, savybės, numatoma pirkimo objekto vertė neviršija **500 Eur be PVM**. Tokio pirkimo poreikį pirkimų iniciatorius laisvai pasirenkamomis komunikacijos priemonėmis privalo suderinti su tiesioginiu vadovu. Pirkimo išlaidas pagrindžiantys dokumentai – sąskaitos faktūros ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai – nedelsiant privalo būti pateikti (atsakingas – pirkimo iniciatorius) projektų vadovui (viešiesiems pirkimams) ir viešųjų pirkimų vyr. specialistui, kurie užpildo reikiamą informaciją apie įvykdytą pirkimą Bendrovės Viešųjų pirkimų registre bei paskelbia informaciją CVP IS apie sudarytą žodinę sutartį. Šiais atvejais pirkimų planas nėra keičiamas, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

25. Pirkimų iniciatorius gali siūlyti, o pirkimų organizatorius/Komisija, vykdydami pirkimą neskelbiamos tiekėjų apklausos būdu, **gali pasirinkti apklausti vieną ar daugiau tiekėjų**, jei numatoma pirkimo objekto (sutarties) vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus neviršija **15 000 Eur be PVM**. Ši vertė siejama su Viešųjų pirkimų įstatyme nurodyta maksimalia žodinės sutarties vertės riba ir šiam punktui visada taikoma aktuali Viešųjų pirkimų įstatymo redakcija dėl žodinės sutarties maksimalios vertės. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai dėl pasiūlymo pateikimo kreipiamasi į 1 tiekėją.

26. Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuriam buvo paskirta užduotis per DVS įvykdyti konkretaus pirkimo procedūras, užpildo Bendrovės Viešųjų pirkimų registre reikalaujamą nurodyti informaciją. Už kontrolę atsakingas Bendrovės projektų vadovas (viešiesiems pirkimams).

V SKYRIUS PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS

27. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais aktualiais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

28. Pirkimo dokumentai Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytais atvejais privalo būti rengiami pagal Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas tipines formas, kai tokios yra patvirtintos.

29. Mažos vertės neskelbiamo pirkimo dokumentai, tai yra kvietimas teikti pasiūlymą, neskelbiamos apklausos sąlygos ir kt., gali būti nerengiami Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.1.2, 24.2.1, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 – 24.2.28 papunkčiuose nustatytais atvejais. Sprendimą dėl pirkimo dokumentų nerengimo priima pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo objekto sudėtingumą, specifiką, poreikį pirkimą įvykdyti skubiai, numatomą sutartinių įsipareigojimų įvykdymo terminą ir kt.

30. Pirkimų organizatorius/Komisija pirkimo dokumentus rengia pagal patvirtintoje pirkimo paraiškoje nurodytą informaciją bei paraiškos priedus. Pirkimo organizatorius/Komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

31. Pirkimo dokumentų rengimo metu, atsiradus poreikiui pakeisti pirkimo paraiškoje ar techninėje specifikacijoje nurodytą informaciją (pvz., išankstinio mokėjimo poreikis, pasiūlymų vertinimo kriterijai, kvalifikaciniai reikalavimai, garantija ir kt., išskyrus pirkimo objektą ir numatomą orientacinę pirkimo objekto vertę), pirkimo organizatorius/Komisija gali žodžiu susitarti su pirkimo iniciatoriumi dėl pakeitimų. Savo sutikimą dėl pirkimo organizatoriaus atliktų pakeitimų pirkimo iniciatorius išreiškia DVS priemonėmis derindamas parengtus pirkimo dokumentus.

32. Mažos vertės pirkimo dokumentus DVS priemonėmis derina pirkimų iniciatorius jo tiesioginis vadovas (išskyrus Bendrovės direktorių), projektų vadovas (viešiesiems pirkimams) ir Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininkas, pasirašo pirkimų organizatorius, registruoja Bendrovės sekretorius-administratorius.

33. Pirkimo, kurio procedūras vykdo Komisija, dokumentus DVS priemonėmis tvirtina Komisijos nariai, pasirašydami Komisijos posėdžio protokolą.

34. Pirkimo dokumentai registruojami DVS ir skelbiami CVP IS (skelbiamo pirkimo atveju ir neskelbiamų derybų atveju) arba siunčiami tiekėjams el. pašto adresais (neskelbiamo mažos vertės pirkimo atveju).

VI SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

35. Už pirkimo vykdymą tiesiogiai atsakingas Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas, kuriam Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas DVS priemonėmis paskyrė vykdyti pirkimą (užduotį).

36. Vykdydamas mažos vertės pirkimą, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas. Pirkimo vykdymo metu iškilus klausimams, jis turi teisę gauti visą reikalingą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus. Sprendimus dėl pirkimo procedūrų vykdymo ir dėl nutraukimo pirkimų organizatorius priima savarankiškai.

37. Supaprastintų (ne mažos vertės) ir tarptautinės vertės pirkimų procedūras vykdo Komisija, išskyrus, kai pirkimas vykdomas naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu – tokiu atveju už pirkimo įvykdymą yra atsakingas pirkimo organizatorius. Esant poreikiui (pvz., dėl pirkimo objekto specifikos), Komisija Bendrovės direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma ir mažos vertės pirkimo vykdymui. Komisija pirkimo procedūras visada vykdo pagal Bendrovės direktoriaus įsakymu patvirtintame Komisijos darbo reglamente nustatytą tvarką.

38. Visi pirkimų organizatoriaus/Komisijos priimti sprendimai dėl pirkimo procedūrų nutraukimo turi būti raštiški ir pagrįsti motyvuotais paaiškinimais, registruojami DVS. Tais atvejais, kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, sprendimu nutraukti pirkimo procedūras yra laikomas jo išsiųstas motyvuotas pranešimas suinteresuotiems pirkimo dalyviams CVP IS priemonėmis arba elektroniniu laišku. Sprendimas nutraukti pirkimo procedūras DVS priemonėmis susiejamas su nutraukiamo pirkimo paraiška.

39. Tiekėjų pateiktas pretenzijas nagrinėja pirkimo organizatorius/Komisija kartu su Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininku. Atsakymus į pretenzijas pasirašo pirkimo organizatorius arba Komisijos pirmininkas.

40. Pirkimo procedūros laikomos įvykdytomis, kai Bendrovės DVS užregistruojama rašytinė viešojo pirkimo sutartis arba, kai sudarius vienkartinę žodinę sutartį, iš pirkimo iniciatoriaus gaunama sąskaita faktūra arba kitas buhalterinės apskaitos dokumentas, arba priimama tiekėjo informacija apie žodinę sutartį Sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (SABIS). Pirkimo procedūrų įvykdymas pažymimas įrašius užduoties rezultatą DVS. Kai sudaroma ilgalaikė mažos vertės žodinė sutartis, pirkimų organizatorius užduoties rezultate pažymi, kad pagal pirkimo paraišką sudaryta ilgalaikė žodinė sutartis.

VII SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

41. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami DVS priemonėmis Viešųjų pirkimų dokumentų registruose, patvirtintuose Bendrovės Dokumentacijos plane, ir saugomi Bendrovės Dokumentacijos plane nurodytą terminą.

42. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai (ar jų skaitmeninės kopijos) saugomi DVS priemonėmis Bendrovės Dokumentacijos plane nurodytą terminą.

43. Bendrovės viešųjų pirkimų metinę ataskaitą CVP IS pildo ir teikia Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų tarnybai projektų vadovas (viešiesiems pirkimams) arba vyr. specialistas. Viešųjų pirkimų procedūrų ataskaitas CVP IS pildo ir teikia darbuotojai, atsakingi už konkretaus viešojo pirkimo procedūrų įvykdymą. Už kontrolę atsakingas Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

44. Vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojai, atsakingi už konkretaus viešojo pirkimo procedūrų įvykdymą, CVP IS skelbia privalomą

paviešinti informaciją apie sudarytas sutartis (rašytines ir žodines). Už kontrolę atsakingas Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Dėl nenumatytų aplinkybių neveikiant DVS, gali būti pildomos popierinės pirkimų dokumentų formos. Dokumentai pasirašomi, derinami ir tvirtinami originaliais atsakingų darbuotojų parašais.

46. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamasi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatoms.

47. Aprašas atnaujinamas įsigaliojus reikšmingiems Viešųjų pirkimų įstatymo pokyčiams ar esant Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijoms. Už savalaikį Aprašo atnaujinimą atsakingas Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas.

48. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bendrovėje yra atsakingas Bendrovės direktorius.

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas <i>(jei įmanoma – konkretus trumpas pavadinimas)</i>	Prekės, paslaugos ar darbai <i>(nurodyti)</i>	Pirkimo tikslas ir pirkimo objekto aprašymas <i>(detalesnis)</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė pirkimo objekto vertė EUR be PVM						
1.											
Jei sudaroma rašytinė sutartis – kokia numatoma pirkimo sutarties trukmė: be pratęsimų: su pratęsimais:											
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:											
Ar reikalingas išankstinis apmokėjimas (avansas)? Jei taip, nurodykite, kokio dydžio (EUR, proc.):					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Taip</td> <td style="text-align: center;">Ne</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Taip	Ne	☐	☐		
Taip	Ne										
☐	☐										
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (pažymėti „X“): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"></td> <td>Kainos (<i>mažiausios</i>) kriterijų</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sąnaudų, kurios paskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijų</td> </tr> </table>							Kainos (<i>mažiausios</i>) kriterijų		Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų		Sąnaudų, kurios paskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijų
	Kainos (<i>mažiausios</i>) kriterijų										
	Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio kriterijų										
	Sąnaudų, kurios paskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijų										
Siūlomi sąnaudų arba kokybės vertinimo kriterijai <i>(jei taikomi, išvardinti)</i> :											
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant): 1. ...											
Jei siūloma kviesti 1 (vieną) tiekėją, nurodomi argumentai:											
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? Jei „Taip“, nurodyti plano eilutę:					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Taip</td> <td style="text-align: center;">Ne</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> </table>	Taip	Ne	☐	☐		
Taip	Ne										
☐	☐										
Priedama (pagal poreikį - techninė specifikacija, darbų kiekių žiniaraščiai, siūlomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.): 1 2. ...											
Pildo Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus darbuotojas: Pirkimo objekto BVPŽ kodas: Pirkimo būdas: Jei vykdomas mažos vertės neskelbiamas pirkimas - pirkimo būdo pagrindimas:											

--

Pasirašo:

_____ Pirkimų iniciatoriaus pareigos	_____ parašas	_____ vardas, pavardė
---	------------------	--------------------------

Suderinta:

_____ Pirkimų iniciatoriaus tiesioginio vadovo pareigos	_____ parašas	_____ vardas, pavardė
---	------------------	--------------------------

_____ Projektų vadovas (viešiesiems pirkimams)	_____ parašas	_____ vardas, pavardė
---	------------------	--------------------------

Jei reikalingas išankstinis mokėjimas:

_____ Finansų ir ekonomikos skyriaus vadovas	_____ parašas	_____ vardas, pavardė
---	------------------	--------------------------

Tvirtinu:

_____ Bendrovės vadovas	_____ parašas	_____ vardas, pavardė
----------------------------	------------------	--------------------------

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Tiekėjai apklausti (žodžiu/ raštu) *(nereikalingą ištrinti)*

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tel. Nr./ el. pašto adresas <i>(nereikalingą ištrinti)</i>	Pasiūlymą pateikė
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų pasiūlymai (ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data	Pasiūlymo kaina EUR be PVM	Pasiūlymo kaina EUR su PVM	Pirkimui suplanuotos lėšos EUR be PVM
1.					
2.					
3.					

Sprendimas dėl rašytinės/ žodinės *(nereikalingą išbraukti)* sutarties sudarymo:

Neskelbiama apklausa įvykdyta, vadovaujantis:

1. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktu ... *(įrašyti)*;
2. Bendrovės Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo punktu... *(įrašyti)*

Pažymą parengė:

Pirkimo organizatorius

Vardas, pavardė

Sprendimą tvirtinu:

Direktorius

Vardas, pavardė

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras

..... BIUDŽETINIŲ METŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

	BVPŽ kodo pirmieji 3 skaitmenys	Eil. Nr.	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbai	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys	Numatoma pirkimo vertė EUR be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėn. (su pratęsimais)	Ar pirkimą numatoma vykdyti iš CPO.lt katalogo	Iniciatorius	Įvykdymas	Likutis	Pastabos
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

Viešųjų pirkimų organizavimo ir
vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRAS
... metai

Esł. Nr.	Pirkimo paraiškos Nr.	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo objektas	BVPŽ kodas	Prekės, paslaugos, darbai	Numatyta pirkimo objekto vertė EUR be PVM	Pirkimo būdas	Faktinė pirkimo objekto vertė EUR be PVM	Faktinė pirkimo objekto vertė EUR su PVM	Sutarties galiojimo terminas	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Ar buvo vykdytas pirkimas iš CPO.lt katalogo	Ar pirkimas vykdytas įgyvendinant iš ES strukt. fondų lėšų bendrai finansuojamą projektą, Nr.	Sutarties Nr.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškinęs bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.** Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)