

PATVIRTINTA

UAB „Kėdainių butai“ direktoriaus

2023 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-3

(Pakeista UAB „Kėdainių butai“ l. e. direktoriaus
pareigas 2024 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-1)

UAB „KĖDAINIŲ BUTAI“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Kėdainių butai“ (toliau – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir atsakingus asmenis.

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, UAB „Kėdainių butai“ darbuotojai vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, įstatymo įgyvendinamaisiais, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais bei perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų UAB „Kėdainių butai“ veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

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

Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus; kuris dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką pagal formą, pateiktą 2 priede ir organizuoja jos derinimą bei tvirtinimą vadovaujantis Taisyklėse patvirtinta tvarka, kuris koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius - (viešųjų pirkimų specialistas), kuris Taisyklėse nustatyta tvarka gavęs iš pirkimų iniciatorių informaciją sudaro pirkimų planą, organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma pirkimo Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Rengia ir skelbia pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir

tvarko viešųjų pirkimų registrus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

CVP IS administratorius – darbuotojas (viešųjų pirkimų specialistas) ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie UAB „Kėdainių butai“ ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

Pirkimo paraiška – nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 1 priedas);

Pirkimų suvestinė – UAB „Kėdainių butai“ parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti UAB „Kėdainių butai“ pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

Pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

Tiekėjų apklausos pažyma – UAB „Kėdainių butai“ nustatytos formos dokumentas. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti pildoma prireikus, jei tai numato kiti teisės aktai (Taisyklių 5 priedas);

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi asmenys – UAB „Kėdainių butai“ direktoriaus paskirtas iniciatorius atsakingas už pirkimų planavimą, kuris numato einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų poreikį. Viešųjų pirkimų specialistas (turintis viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą) atsakingas už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) – UAB „Kėdainių butai“ sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

Mažos vertės viešuoju pirkimu (toliau – mažos vertės pirkimas) laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė **kaip 70 000 Eur** (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 3 dalis)

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

7. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo: peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą.

Atsižvelgdamas į atliktų rinkos tyrimų duomenis, teikia pirkimų sąrašą direktoriui apie ateinančiais biudžetinėmis metais perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas, darbus. Išlaidų būtinumo pagrindimo, atsižvelgiant į atliktų rinkos tyrimų duomenis, pateikti nereikia, kai numatomo atlikti supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

8. Pirkimų organizatorius (viešųjų pirkimų specialistas), gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 7 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų kovo 1 d.:

8.1. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos (toliau – Numatomos pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

8.2. pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus, pagal Taisyklių 1 priede pateiktą formą parengia ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą (toliau – planas) ir suderinta su Pirkimų iniciatoriais ir už finansus atsakingu darbuotoju (toliau – Finansininkas) teikia jį UAB „Kėdainių butai“ direktoriui tvirtinti.

9. Pirkimų organizatorius kasmet Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia tais metais planuojamų vykdyti visų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę (toliau – suvestinė), vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

10. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinėmis metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia informaciją dėl Pirkimų plano keitimo.

10.1. Pirkimų organizatorius, iš Pirkimų iniciatorių gavęs informaciją dėl Pirkimų plano keitimo, pildo viešųjų pirkimų planą, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą su direktoriumi.

10.2. Direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimų organizatorius per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę CVP IS (išskyrus mažos vertės);

10.3. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

11. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką ir jei reikia, prie jos prideda dokumentus (priedus) (pvz. techninę specifikaciją, techninį projektą, veiklos sąrašą, resursų poreikio žiniaraštį, planus, brėžinius, projektus, pirkimo sutarties projektą ir kt.).

11.1. Pirkimo paraiška **gali būti nepildoma**, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija **500** Eur be PVM. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje.

12. Paraiška (su Taisyklių 11 punkte nurodytais priedais, jei jie pridedami), suderinta su perkančiosios organizacijos finansininku, teikiama tvirtinti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui. Pirkimas gali būti pradedamas tik po to, kai direktorius ar jo įgaliotasis asmuo patvirtina pirkimo paraišką.

12.1. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai.

13. Kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, jam dokumentus, nurodytus Taisyklių 11 punkte, pateikia pirkimo iniciatorius.

14. Kai pirkimą atlieka Komisija, įvykus susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis pateiktais pasiūlymais procedūrai (vokų su pirkimo dalyvių pasiūlymais atplėšimo procedūrai), Komisija tikrina apie tiekėjų pašalinimo pagrindų buvimą/nebuvimą, tiekėjų atitikimą kvalifikacijos reikalavimams (*jei taikoma*), pasiūlymų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams ir kt.

15. Siunčia priimtus sprendimus, visus reikalingus skelbimus, pirkimų dokumentus, jų patikslinimus, ataskaitas, laimėjusių tiekėjų pasiūlymus, pirkimų sutartis, jų pakeitimus skelbia CVP IS, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

16. Atliekant mažos vertės pirkimus:

16.1. mažos vertės neskelbiama apklausa, gali būti vykdoma, kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur** (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

16.2. tiekėjų kvalifikacija gali būti netikrinama;

16.3. numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija **15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM);**

16.4. kai sutarties vertė neviršija **10 000 Eur (dešimt tūkstančių) (be PVM)** ir kitais Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nurodytais atvejais, sutartis gali būti **sudaroma žodžiu.**

17. Atvejai, kai perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, **gali kreiptis į vieną tiekėją:**

17.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

17.2. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė neviršija **10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) .

18. Kitais Taisyklių 17 punkte nepamintais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

III. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

19. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas UAB „Kėdainių butai“ direktorius.

20. UAB „Kėdainių butai“ darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- Pirkimų iniciatorius;
- Pirkimų organizatorius;
- Viešųjų pirkimų komisija;
- Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- CVP IS administratorius;
- pirkimų vykdytojas per CPO.Lt

21. Perkančiosios organizacijos pirkimų procedūras atlieka:

21.1. **Pirkimų organizatorius** (viešųjų pirkimų specialistas), kai **prekių ar paslaugų ir darbų** pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur be PVM**

21.2. **Viešųjų pirkimų komisija**, kai prekių ar paslaugų ir darbų pirkimo numatoma vertė yra daugiau kaip **70 000 Eur be PVM**, jeigu direktorius nenusprendžia kitaip.

21.1.1. Komisija, sudaroma vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu. Bent vienas Komisijos narys turi turėti pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisija pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

22. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, UAB „Kėdainių butai“ Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr.

IS-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

23 Pirkimo organizatorius, atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus.

23.1. Pirkimo organizatorius pirkimo procedūras atlieka savarankiškai, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

24. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių ar vertinimo arba konsultacijos konkrečiu klausimu, susijusiu su pirkimo objektu, perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertus – dalyko žinovus. Eksperto (-ų) paslaugos gali būti įsigyjamos atliekant viešąjį pirkimą, arba ekspertas (-ai) gali būti paskirtas (-i) direktoriaus įsakymu konkrečiam pirkimui arba nuolatinei veiklai, kol jo (jų) paskyrimas būti ekspertu (-ais) bus atšauktas perkančiosios organizacijos.

25. Ekspertas (-ai), atlikęs (-ę) viešojo pirkimo pasiūlymų vertinimą arba išnagrinėjęs konkretų klausimą, parengia išvadą ir ją pateikia Komisijai. Ekspertai, pažeidę Viešųjų pirkimų įstatymą, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

26. Perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą.

27. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

28. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš centrinės perkančiosios organizacijos vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

28.1. prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

28.1.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

28.1.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka UAB „Kėdainių butai“ poreikius ir negali prekių, paslaugų ar darbų UAB „Kėdainių butai“ įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

29. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, pirkimo dokumentuose (paraiškoje).

30. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų registre. Registre turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, pirkimo sutarties kaina, pirkimo sutarties numeris, data (kai sutartis žodinė - sąskaitos faktūros numeris, išrašymo data), pirkimo sutarties trukmė ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

31. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja direktoriaus paskirtas darbuotojas. Išvada dėl pretenzijos raštu pateikiama direktoriui, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Sprendimą dėl pretenzijos priima direktorius.

32. Viešųjų pirkimų specialistas CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

IV. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

33. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

34. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia pirkimų iniciatorius. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Teisininku ir Finansininku.

35. Pirkimo sutartį pasirašo direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas/ įgaliotas darbuotojas.

36. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

37. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo (jei reikalaujama), prekių pristatymo darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą) – pirkimo iniciatorius (už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo).

38. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

39. Prireikus, direktorius pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančiam asmeniui gali pavesti sutarties vykdymo laikotarpiu pateikti detalią informaciją apie sutarties vykdymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

¹ Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija, priimta 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327.

² Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

³ Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97.

UAB „Kėdainių butai“
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių 1 priedas

PATVIRTINTA
 UAB „Kėdainių butai“
 20 m. d. įsakymu Nr.

20____ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI UAB „KĖDAINIŲ BUTAI“
 REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal BVP/Ž	Numatomos skirti lėšos (Eur) su PVM	Numatomos skirti lėšos (Eur) be PVM	Numatoma pirkimo pradžia	Numatomas pirkimo būdas	Numatomas pasiūlymų vertinimas	Numatoma sutarties trukmė	Pirkimo iniciatorius

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

UAB „Kėdainių butai” Viešųjų pirkimų
 organizavimo ir vidaus kontrolės
 taisyklių 2 priedas

TVIRTINU
 Direktorius

 (parašas)

 (Vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i> Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.				
Suma iš viso Eur su PVM:				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):		su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:				
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:				
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis			sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>				
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>				<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:				Taip Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (*tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.*)
- 3.

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

UAB „Kėdainių butai” Viešųjų pirkimų
Organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 3 priedas

Nešališkumo deklaracijos tipinė forma
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23;
pakeitimas 2022 m. gruodžio 29 d.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto 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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „Kėdainių butai” Viešųjų pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės
taisyklių 4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas, pavardė)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(Vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

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

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

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

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Priedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai (*jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu*), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)