

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO  
IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. kovo 05 d. Nr. 12  
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 2 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalimi ir Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais):

1. T v i r t i n u UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u su šiuo įsakymu supažindinti:

2.1. vyr. dispečerei Daliai Gaurilkienei UAB „Pasvalio autobusų parkas“ darbuotojus.

Direktorius

Gintautas Matijošaitis

PATVIRTINTA  
UAB „Pasvalio autobusų parkas“  
direktorius 2019 m. kovo 5 d.  
įsakymu Nr. 12

## UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Pasvalio autobusų parkas“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, **Perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu**, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo Tvarkos aprašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės.

3.2. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas kalendorinių metų planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

3.3. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus, nebent kitaip numatyta Įstatyme) pirkimus, vidaus sandorius.

3.4. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, siekiant tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionalaus lėšų ir žmogiškųjų išteklių naudojimo.

3.5. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą:

3.5.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

3.5.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

3.5.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

3.6. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojai nurodantys poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantys (organizuojantys) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

3.7. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuojantis ir atliekantis mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija.

3.8. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą.

3.9. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir

Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jo etapuose.

3.10. **Viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3.11. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme, Perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas) ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

4. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Pirkimų iniciatorius, analizuodamas pirkimų poreikį, turi:

5.1. jei tam yra poreikis, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti;

5.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

5.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

5.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

5.5. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Įstatymo 23 straipsnyje nurodytų įmonių ir įstaigų.

6. Pirkimų organizatorius pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą (1 priedas).

7. Pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje pirkimų suvestinę (išskyrus mažos vertės pirkimus). Papildomai pirkimų suvestinė gali būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje [www.pasvalioap.lt](http://www.pasvalioap.lt). Paskelbtos planuojamų atlikti pirkimų suvestinės turinys visur turi būti tapatus.

8. Kiekvieną einamųjų metų ketvirtį pirkimų iniciatorius peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jo aktualumą. Esant poreikiui tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatoriui pateikia patikslintą informaciją. Pirkimų organizatorius rengia pirkimų plano pakeitimo projektą, kuris derinamas 6 punkte nurodyta tvarka. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus, kai pirkimą reikia atlikti skubiai. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios.

9. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į numatomus einamaisiais metais vykdyti ir įvykdytus pirkimus bei jų vertes.

## **III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

10. Pirkimo procedūros gali būti pradėtos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į pirkimų planą, išskyrus šiame Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kurį vykdys Komisija ar pirkimų organizatorius – pildo pirkimo paraišką (2 priedas).

11. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

12. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje (2 priedas) papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

13. Pirkimo paraišką (2 priedas), pasirašytą pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Apskaitos skyriumi, prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

14. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo paraišką (2 priedas), pirkimų iniciatorius paraišką pateikia pirkimo organizatoriui ir saugoti kartu su konkretais pirkimo dokumentais.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMO VYKDYMAS**

15. Tarptautinės vertės ar supaprastintus pirkimus vykdo Komisija Įstatyme nustatyta tvarka. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba pirkimų organizatorius Įstatyme ir Apraše nustatyta tvarka. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

15.1. numatomą pirkimo vertę, apskaičiuotą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. kitas Įstatyme nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

16. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką (2 priedas) rengia pirkimų organizatorius.

17. Atliekant mažos vertės pirkimus, pirkimo dokumentai turi būti rengiami šiais atvejais:

17.1. atliekant skelbiamą apklausą;

17.2. atliekant neskelbiamą apklausą, jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų arba visos pateiktos paraiškos ir pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos.

18. Rengdami pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

19. Tais atvejais, kai remiantis Tvarkos aprašu yra vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, o tais atvejais, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – tiekėjai arba vienas tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu, vadovaujantis žemiau nurodytais atvejais. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į vieną tiekėją:

19.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM). Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu;

19.2. jei pirkimai atitinka Aprašo 28 punkto reikalavimus. Šiuo atveju apklausa gali būti atliekama žodžiu.

20. Pirkimų organizatorius mažos vertės pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM).

21. Kai Tvarkos aprašo 20 punkte nurodyta suma viršijama, pirkimą atlieka Komisija.

22. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba atitinkamai Komisijai.

23. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo jos užduotis bei įpareigojimus. Už Komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija.

24. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudarytos kelios komisijos ar paskirti keli pirkimų organizatoriai.

25. Jei pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymus nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Tokiu atveju ekspertai iki jų veiklos pradžios privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas), o jei taikytina, ir kitus teisės aktais nustatytus dokumentus bei užtikrinti interesų konflikto nebuvimą.

26. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, metodinę, juridinę, techninę ir kitą pagalbą jam teikia pirkimų iniciatorius, Komisijos nariai, kiti Perkančiosios organizacijos darbuotojai, turintys reikiamų ekonominių, techninių, teisinių žinių.

27. Kiekvienas pirkimas patvirtinamas šiais dokumentais:

27.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (4 priedas), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

27.2. jei pirkimas vykdomas raštu, susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai (jei pirkimo procedūras vykdė Komisija) arba mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (4 priedas) (jei pirkimą vykdė pirkimų organizatorius), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## **V SKYRIUS**

### **VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

28. Pirkimų iniciatorius:

28.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

28.2. pildo pirkimo paraišką (2 priedas), tvirtina mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (4 priedas), pildo viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapą (5 priedas);

28.3. koordinuoja (organizuoja) tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais reikalavimams, kitų įsipareigojimų laikymąsi);

28.4. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar pirkimo sutarties nutraukimo inicijavimo;

28.5. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas;

28.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

28.7. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai pirkimo sutarties šaliai dėl netinkamo pirkimo sutarties vykdymo;

28.8. derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;

28.9. siūlo Perkančiosios organizacijos vadovui prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per centrinę perkančiąją organizaciją.

29. Pirkimų organizatorius:

29.1. yra atskaitingas Perkančiajai organizacijai ir vykdo jos užduotis bei įpareigojimus;

29.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Apraše numatytais būdais ir tvarka;

29.3. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (4 priedas), išskyrus, kai pirkimas vykdomas CPO, CVPIS priemonėmis;

29.4. rengia pirkimo sutarčių projektus ir juos derina šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

29.5. rengia pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina;

29.6. pildo atliktų pirkimų registracijos žurnalą skaitmeninėje laikmenoje (6 priedas);

29.7. skelbia informaciją CVP IS Įstatyme nustatyta tvarka (sudarytas sutartis, pirkimų suvestinę, per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir t.t.);

29.8. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus.

**30. Prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

30.1. derina pirkimų planą;

30.2. derina pirkimų iniciatorių pateiktas pirkimo paraiškas (2 priedas);

30.3. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba pirkimų organizatorių;

30.4. Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens prašymu, teikia informaciją apie pastebėtus pirkimų trūkumus arba siūlymus kaip tobulinti pirkimų procedūras.

31. Kai pirkimą vykdo Komisija, pirkimo sutarčių projektus rengia pirkimų iniciatorius.

32. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas asmuo. Sprendimą dėl pretenzijos, vadovaudamasis pretenziją išnagrinėjusio asmens išvadomis ir Komisijos pirmininko ar pirkimų organizatoriaus paaiškinimais (jei to reikia), priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

33. Pretenzijas nagrinėjančio asmens funkcijos – laiku išnagrinėti pretenzijas ir pateikti siūlymus Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui dėl sprendimo priėmimo.

34. Komisijų pirmininkais, jų nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, ekspertai, viešojo pirkimo procedūrų stebėtojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135.

## **VI SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

35. Pirkimo sutartis sudaromos raštu. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (be PVM).

36. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimų organizatorius informuoja pirkimų iniciatorių apie nustatytą laimėtoją.

37. Pirkimo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų projektai derinami su Perkančiosios organizacijos vadovu.

38. Pirkimų iniciatorius, nustatęs sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, siūlo taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), gali siūlyti inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

39. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti naują pirkimą šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

40. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

41. Nustatęs, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą pirkimo organizatoriui siūlo įtraukti į pirkimų planą ateinančiais kalendoriniais metais.

42. Pirkimų iniciatorius, esant poreikiui, gali inicijuoti pirkimo sutarties keitimą (5 priedas):

42.1. jei pirkimo sutarties keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje ar Įstatyme;

42.2. jei pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

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

44. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

44.1. įvykdžius visus pirkimo sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;  
44.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti pirkimo sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

45. Kilus šalių ginčui dėl pirkimo sutarties vykdymo sąlygų, pirkimų iniciatorius nedelsdamas apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su pirkimo sutartimi susijusią medžiagą.

## **VII SKYRIUS RIZIKOS VERTINIMAS**

46. Pirkimų vidaus kontrolės procedūrų nustatymas, jų apimtys tiesiogiai priklauso nuo galimos rizikos ir jos reikšmingumo. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

47. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą vertina nuolat analizuodamas:

47.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

47.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių paraiškose;

47.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

47.4. kitą su pirkimais susijusią informaciją.

48. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

48.1. neskelbiamo pirkimo būdo pasirinkimas;

48.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

48.3. techniniu ir/arba pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

48.4. gautų pretenzijų skaičius;

48.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

48.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

48.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

48.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės vertinant pasiūlymus.

49. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Tvarkos apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvarkos aprašo nuostatas, jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

52. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Tvarkos apraše aptariamus aspektus, Tvarkos aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
1 priedas

**(Viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma)**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20.... METAMS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ (kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną)	Pirkimo objekto tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM)	Planuojamas pirkimo būdas	Planuojama pirkimo pradžia*	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė ( <i>mėnesių skaičius įskaitant pratęsimo laikotarpį</i> )	Pirkimo iniciatorius	Pastabos

\* Nurodoma tiksli data arba ketvirtis.

SUDERINTA

\_\_\_\_\_

*(Atskaitingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

**(Pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos vadovas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos, vardas ir pavardė)

prašo leisti vykdyti pirkimą.

Pirkimų iniciatoriaus pateikiama informacija:

\_\_\_\_\_  
(pirkimo pavadinimas)

Numatoma pirkimo sutarties vertė \_\_\_\_\_ Eur.

Aktualios redakcijos viešųjų pirkimų plano punktas (eilutė): \_\_\_\_\_.

Pastabos \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**SUSIPAŽINAU**

\_\_\_\_\_  
(Buhalterio pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

**SUDERINTA**

\_\_\_\_\_  
(Atskaitingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(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, atliekant \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

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 vadovui. 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**(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 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)



UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

**(Viešojo pirkimo sutarties keitimo patikros lapo pavyzdinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vieta)

Pirkimo sutarties numeris (Sutarčių registro duomenys)

Pirkimo sutarties pavadinimas

Pirkimo sutarties sudarymo data

Numatoma pirkimo 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 ar egzistuoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nurodyti pagrindai	
2.	Jei keitimo pagrindas yra nustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme – nurodyti konkretų įstatymo straipsnį, dalį ir punktą	
3.	Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	
4.	Pakeitus pirkimo sutarties sąlygas bus keičiamos esminės pirkimo sutarties sąlygos	

Pirkimų iniciatorius \_\_\_\_\_ (Pirkimų iniciatoriaus pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

**SUDERINTA**

\_\_\_\_\_  
(Atskaitingo asmens pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

UAB „Pasvalio autobusų parkas“ viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
6 priedas

\_\_\_\_\_  
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20.... METAIS ATLIKTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ir darbų kodas (pagal BVPŽ)	Tipas (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo būdas	Pirkimo sutarties Nr. (ar sąskaitos faktūros Nr.) ir sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė, mėn. (trukmė su visais galimais pratęsimais)	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pirkimo sutarties vertė, Eur (be PVM)	Pirkimą atliko	Pastabos
1										
2										

Žurnalą užpildė:

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)