

UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. UAB „Pasvalio autobusų parkas“ (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka (toliau – Tvarka) 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.

1.2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir Pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais bei šia Tvarka. Turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas bei laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

1.3. Pirkimus organizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

1.4.2. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos šioje Tvarkoje nustatyta tvarka parengtas ir patvirtintas kalendorinių metų planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas.

1.4.3. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

1.4.4. **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.

1.4.5. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą: Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas; pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas; kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

1.5. **Mažos vertės pirkimo paraiška** – tai viešojo pirkimo užduotis, kurią rengia pirkimo iniciatorius prieš pradėdamas pirkimo procedūras, kurio vertė virš 500 Eur (be PVM), procedūras, t. y. Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymui ir kitiems, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams.

1.6. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir

pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymui ir kitiems, pirkimus reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma, kai viešojo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM.

1.7. Pirkimų iniciatorius – Perkančiosios organizacijos darbuotojai, nurodantys poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, koordinuojantys (organizuojantys) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, prekių/paslaugų/darbų pristatymo/atlikimo/teikimo terminų laikymąsi, jų atitiktį numatytiems 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.

1.8. 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, taip pat atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

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

1.10. Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.) ir skelbti Viešųjų pirkimų tarnybos reikalaujamą, su pirkimais susijusią, informaciją.

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

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

II. VIEŠUOSIUOSE PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

2.1. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi organizavimą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

2.2. Perkančiojoje organizacijoje viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

- 2.2.1. pirkimų iniciatoriai;
- 2.2.2. pirkimų organizatorius;
- 2.2.3. viešojo pirkimo komisija (-os);
- 2.2.4. CVP IS administratorius.

2.3. Prieš pradėdami darbą viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvaujantys asmenys pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus ir nešališkumo deklaracijas (1 priedas).

2.4. **Pirkimų iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

- 2.4.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;
- 2.4.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais nustatytais atvejais), derina tiekėjų, kviečiamų dalyvauti mažos vertės pirkime, sąrašą;
- 2.4.3. pirkimo, kurio vertė virš 500 Eur (be PVM), procedūroms atlikti rengia paraišką (2 priedas);

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

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

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

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

2.4.8. tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą.

2.5. **Pirkimo organizatorius** vykdo šias funkcijas:

2.5.1. perkančiosios organizacijos Apraše nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras (įskaitant pirkimus vykdomus per CVP IS ir CPO), kai numatomos sudaryti prekių/paslaugų viešojo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 58 000 Eur be PVM arba darbų viešojo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 145 000 Eur be PVM, bei kitus pirkimus per CPO;

2.5.2. **nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas), išskyrus, kai pirkimas vykdomas CPO, CVP IS priemonėmis;**

2.5.3. rengia pirkimo dokumentus Perkančiosios organizacijos numatytais atvejais;

2.5.4. rengia pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina (4 priedas);

2.5.5. kaupia, tvarko ir saugo pirkimų dokumentus.

2.6. Perkančiojoje organizacijoje pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti gali būti sudaroma **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija). Komisijos funkcijos nustatomos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų, atlieka ir šiuos veiksmus:

2.6.1. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Įstatymo 19 str., 22 str., 86 str. (išskyrus 19 str. 4 d. ir 5 d. nurodytas ataskaitas);

2.6.2. Įstatymo 19 str. nurodytą informaciją (išskyrus 19 str. 4 d. ir 5 d. nurodytas ataskaitas) skelbia Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

2.6.3. organizuoja kiekvieno Viešojo pirkimo komisijos atlikto pirkimo registravimą pirkimų žurnale (5 priedas);

2.6.4. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą;

2.6.5. Informacijos išspausdintus egzempliorius (2.6.1. p.) teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

2.7. **CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris vykdo šias funkcijas:

2.7.1. CVP IS tvarko duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, Komisijos narius, ekspertus ir kt.);

2.7.2. pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ją, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsiant, skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

2.7.3. registruoja kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą pirkimą pirkimų žurnale (5 priedas);

2.7.4. skelbia CVP IS reikalaujamą informaciją ir kitus pirkimų dokumentus, viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka (sudarytas sutartis, pirkimų suvestinę, per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir t.t.);

2.7.5. kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės/paslaugos/darbai atitinka suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

3.1. Poreikio formavimas

3.1.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių/paslaugų/darbu poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

3.1.2. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje pateikia informaciją už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui apie planuojamus vykdyti pirkimus (kartu su priskirtais kodais pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ) ir atliktų rinkos tyrimų duomenimis/preliminariomis sutarčių vertėmis) per ateinančius biudžetinius metus.

3.1.3. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

3.1.3.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti; įskaitant įmones pagal Įstatymo 91 str. 1 d.;

3.1.3.2. įvertinti galimybę prekes/paslaugas/darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

3.1.3.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

3.1.3.5. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš atitinkamą statusą turinčių tiekėjų pagal Įstatymo 23 str.;

3.1.3.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus.

3.2. Pirkimų planavimas

3.2.1. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:

3.2.1.1. gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją apie sekančiais biudžetiniais metais planuojamus pirkimus, vadovaujantis Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, parengia Perkančiosios organizacijos pirkimų planą;

3.2.1.2. patikrina ar prekės/paslaugos/darbai (toliau – Prekės) priklauso tai pačiai grupei pagal BVPŽ kodo pirmus 3 skaitmenis, išskyrus atvejus, kuomet Prekių pirmi 5 BVPŽ kodo skaitmenys skiriasi ir Prekės nėra skirtos identiškam ar panašiam naudojimui arba tokių Prekių savo asortimente įprastai neturi vienas tiekėjas;

3.2.1.3. **suderina pirkimų planą (4 priedas) su pirkimų iniciatoriais ir Perkančiosios organizacijos finansininku bei teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.**

3.2.2. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimų planą, jis gražinamas už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris organizuoja pirkimų suvestinės parengimą, plano (išskyrus mažos vertės pirkimus) ir suvestinės skelbimą CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje ne vėliau, kaip iki einamųjų metų kovo 15 d.

3.2.3. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

3.2.4. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą informaciją, o už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pradeda plano tikslinimą.

3.2.5. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, o už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeitimą, nedelsiant organizuoja pirkimų suvestinės koregavimą ir jos paskelbimą CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

3.2.6. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos 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.

3.2.7. 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.

3.3. Pirkimų iniciavimas

3.3.1. Pirkimų iniciatorius pirkimams virš 500 Eur (be PVM) pildo paraišką (2 priedas).

3.3.2. Pirkimų iniciatorius asmeniškai atsako už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo metu.

3.3.3. Pirkimo iniciatorius peržiūri atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlieka išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant įmones pagal Įstatymo 91 str. 1 d.) skaičiui nustatyti. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

3.3.4. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – tyrimu nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių/paslaugų/darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

3.3.5. Suderinta su Perkančiosios organizacijos finansininku paraiška teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

3.3.5.1. pavesti Komisijai atlikti pirkimo procedūras;

3.3.5.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

3.3.5.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

3.3.5.4. įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

3.3.6. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius organizuoja pirkimo techninės specifikacijos projekto (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiamą skelbimą ir paraišką pateikia pirkimo organizatoriui arba Komisijai saugoti kartu su konkretaus pirkimo dokumentais.

3.3.7. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

3.3.8. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

3.4. Pirkimo vykdymas

3.4.1. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryti kelias Komisijos ar paskirti kelis pirkimų organizatorius.

3.4.2. 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.

3.4.3. Komisijos pirmininku, jos 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 (1 priedas) ir kitus, teisės aktais nustatytus dokumentus, bei užtikrinti interesų konflikto nebuvimą.

3.4.4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Komisija:

3.4.4.1. parenka pirkimo būdą;

3.4.4.2. priėmusi sprendimą vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu ir, jei vadovaujantis Įstatymo 56 str. 5 d., šiam pirkimui pradėti reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, parengia Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rašto dėl sutikimo vykdyti pirkimą šiuo pirkimo būdu projektą ir teikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

3.4.4.3. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, nedelsdama informuoja savo tinklalapyje apie pradedamą pirkimą, nurodydama pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis, parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, Perkančiosios organizacijos finansininku;

3.4.4.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo, pirkimą atlikti neskelbiamų derybų būdu, parenka kitą pirkimo būdą;

3.4.4.5. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS ir savo tinklalapyje skelbia Įstatymo 23, 27 ir 86 straipsniuose nustatyta tvarka;

3.4.4.6. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka nustatytų Skelbimų teikimo reikalavimų, Komisija taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus, suderina su pirkimo iniciatoriumi ir Perkančiosios organizacijos finansininku;

3.4.4.7. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju: parengia prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo nutraukti viešojo pirkimo procedūras projektą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

3.4.4.8. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą sutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, nutraukia pirkimo procedūras;

3.4.4.9. Viešųjų pirkimų tarnybai priėmus sprendimą nesutikti, kad būtų nutrauktos pirkimo procedūros, jas tęsia ir, jei reikia, priima kitus atitinkamus sprendimus (tikrinti tiekėjų kvalifikaciją arba vertinti tiekėjų pasiūlymus iš naujo ar kt.).

3.4.5. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, pirkimo organizatorius:

3.4.5.1. turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

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

3.4.5.3. **nustatytais atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas).**

3.4.6. Kai vykdomas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu, tiekėjai yra apklausiami raštu CVP IS priemonėmis, kai pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu – tiekėjai arba 1 tiekėjas apklausiami žodžiu arba raštu.

3.4.7. Vykdamas mažos vertės pirkimus galima kreiptis į 1 tiekėją: jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur (be PVM) ir pirkimai atitinka Aprašo 21.2. arba 23 punkto reikalavimus. Šiais atvejais apklausa gali būti atliekama žodžiu.

3.4.8. Kiekvienas pirkimas patvirtinamas šiais dokumentais:

3.4.8.1. jei pirkimas vykdomas raštu ir pirkimo procedūras vykdė Komisija: susirašinėjimo informacija, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), protokolai;

3.4.8.2. jei pirkimas vykdomas raštu ir pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius: pirkimo pažyma (3 priedas), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei pirkimo sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

3.4.9. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (5 priedas), kuriame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių/paslaugų/darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus, ar numatoma sutarties vertė eurai, Įstatymo straipsnis, dalis, punktas arba Perkančiosios organizacijos Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Įstatymo 91 str. reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

3.5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

3.5.1. Atlikus pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimo) procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija:

3.5.1.1. teisės aktų nustatyta tvarka, nedelsiant informuoja apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį, numatomą sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti trečiuosius asmenis kaip subrangovus;

3.5.1.2. jei vykdomas supaprastintas neskelbiamas pirkimas, Viešųjų pirkimų tarnybos ir Perkančiosios organizacijos Apraše numatytais atvejais, skelbia informacinį pranešimą apie ketinimą sudaryti sutartį CVP IS;

3.5.1.3. jei vykdomas tarptautinės vertės pirkimas, apie kurį neprivaloma skelbti, Viešojo pirkimo komisijai priėmus sprendimą paskelbti apie ketinimą sudaryti sutartį, skelbia pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, CVP IS ir savo tinklalapyje.

3.5.2. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisija, mažos vertės pirkimų atveju (kai sutartis sudaroma raštu) – pirkimo organizatorius.

3.5.3. Pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su pirkimo iniciatoriumi ir Perkančiosios organizacijos finansininku, o du pirkimo sutarties egzempliorius pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui.

3.5.4. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimo iniciatoriui, pirkimų organizatoriui ar Komisijai pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

3.5.5. Laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams, arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo, skelbiama CVP IS.

3.5.6. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM.

3.6. Pirkimo sutarčių vykdymas ir vykdymo kontrolė

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

3.6.2. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

3.6.3. Perkančiajai organizacijai gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties Perkančiosios organizacijos vadovas:

3.6.3.1. įpareigoja pirkimų iniciatorių, kartu su pirkimo organizatoriumi arba Komisija, peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio sutartis;

3.6.3.2. paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus, pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

3.6.3.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą.

3.6.4. Inicijuojant pirkimų sutarčių nutraukimą, pirkimų iniciatorius:

3.6.4.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

3.6.4.2. suderintus, su Perkančiosios organizacijos finansininku ir Komisija arba pirkimų organizatoriumi, pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

3.6.5. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

3.6.6. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių/paslaugų/darbų tiekimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais ir apie tai pateikti informaciją pirkimų organizatoriui.

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

3.6.8. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

3.6.9. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos finansininku. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kartu su atlikto tyrimo pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti duomenimis ir rezultatais.

3.6.10. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

3.6.11. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar: pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje; pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai; pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

3.6.12. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, pirkimų iniciatorius:

3.6.12.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

3.6.12.2. suderina jį su Perkančiosios organizacijos finansininku;

3.6.12.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

3.6.13. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas, pirkimų iniciatorius:

3.6.13.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos finansininku;

3.6.13.2. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo teisės aktų nustatyta tvarka;

3.6.13.3. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, jei tam yra teisinis pagrindas, ir/arba inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais;

3.6.13.4. gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo, pirkimų iniciatorius du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Perkančiosios organizacijos vadovui.

3.6.14. Pirkimo sutartyje (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) turi būti numatyta, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo – perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

3.6.15. Jeigu prekėms/paslaugoms/darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl tokių komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

3.6.16. Prekių/paslaugų/darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių/paslaugų/darbų priėmimo komisija.

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

3.6.18. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių/paslaugų/darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

3.6.19. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių/paslaugų/darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

3.6.20. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių/paslaugų/darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3.6.21. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

3.6.22. Pirkimo sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

3.6.22.1. įvykdžius visus pirkimo sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

3.6.22.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl pirkimo sutarties nutraukimo arba šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kuo trumpesnę laikotarpį išspręsti pirkimo sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisiniu padarinių klausimus.

3.6.23. 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.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Tvaroje nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Tvaros nuostatas, jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

4.3. Pasikeitus arba netekus galios Tvaroje nurodytiems teisės aktams ir/ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, arba išsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir/ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, šia Tvarka vadovaujama tiek, kiek ji neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir/ar pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

Priedai:

- 1 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimo ir Nešališkumo deklaracijos forma.
 - 2 priedas. Pirkimo paraiškos forma.
 - 3 priedas. Mažos vertės pirkimo pažymos forma.
 - 4 priedas. Viešųjų pirkimų plano forma.
 - 5 priedas. Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

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

PATVIRTINTA

UAB „Pasvalio autobusų parkas“ direktoriaus
20 _____ d. įsakymu Nr. _____

**UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20 ____ METAMS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo vertė (Eur be PVM)	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia, ketv.	Sutarties trukmė (mėn. įskaitant pratęsimą)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos (CVP IS, CPO ir kt.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

SUDARĖ

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

SUDERINTA

(PO finansininko vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

PIRKIMŲ INCIATORIAI:

TVIRTINU

(PO vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“
PIRKIMO PARAIŠKA**

20__ m. _____ d. Nr. ____

Pasvalys

1. Pirkimo objektas (pavadinimas, BVPŽ kodas):
2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kokybiniai ir kiekybiniai reikalavimai):
3. Pirkimo būdas (pasirinkimo motyvai, nurodant Aprašo punktą):
4. Maksimali pirkimo vertė (Eur be PVM):
5. Sutarties trukmė (atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus), jei yra, kitos svarbios jos sąlygos (prekių, paslaugų, darbų pristatymo, suteikimo, atlikimo terminai ir vieta), pildoma jei sudaroma sutartis raštu:
6. Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pagal kainos ir kokybės santykį, sąnaudos per gyvenimo ciklą, mažiausią kainą):
7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta):
8. Pirkimo pagrindimas:
8.1. pirkimas įtrauktas/neįtrauktas į metinį pirkimų planą, jei ne, aplinkybės kodėl):
8.2. ar siūloma vykdyti pirkimą CVP IS priemonėmis (pagrindimas, nurodant Aprašo p.):
8.3. ar siūloma pirkti iš CPO (pagrindimas, nurodant Aprašo p.):
9. Pridedama (bet kokia papildoma dokumentacija: techninė specifikacija, brėžiniai, projektai ir pan.):

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (pareigos, vardas, pavardė)

_____ (PO finansininkas)

_____ (atsakingas už pirkimus per CPO)

_____ (parašas)

_____ (parašas)

_____ (data)

_____ (data)

UAB “PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“

(asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovė)

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 _____ pareigas;
(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 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 ir pavardė)

UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovė)

Būdamas _____ pasižadu:
(pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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 (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 pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

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

2.2.3. gaunu 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 (įsėsėsės), 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.

(pirkime atliekamos pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**UAB „PASVALIO AUTOBUSŲ PARKAS“
MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Pasvalys

1. Pirkimo objekto pavadinimas:		
2. Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):		
3. Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklausų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:		
4. BVPŽ kodas:		
5. Pasiūlymų vertinimo kriterijus:		
6. Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
7. Vykdomas skelbiamas pirkimas:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
8. Skelbimo paskelbimo data:		-
9. Vykdomas neskelbiamas pirkimas:	<input type="checkbox"/> taip	<input type="checkbox"/> ne
10. Kvietimo išsiuntimo data:		-
11. Tiekėjai apklausti:	<input type="checkbox"/> žodžiu	<input type="checkbox"/> raštu

12. Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įm. kodas	Adresas, el. pašto adresas, telefono ir kt.	Pasiūlymą pateikė (pareigos, vardas, pavardė)

13. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo kaina, Eur	
			Kaina be PVM	Kaina su PVM

14. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas (tiekėjo pavadinimas):

15. Pastabos: (nurodyti, ar sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Pirkimų organizatorius _____

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

Pirkimų iniciatorius _____

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

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

UAB „PASVALIO AUTOBUSO PARKAS“
20____ METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkto objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Objekto tipas (prekė, paslauga, darbai)	Pirkimo būdas (Aprašo p.)	Sutarties ar sąskaitos Nr., sudarymo data	Sutarties trukmė, mėn. (su pratęsimais)	Tiekėjas, įm. kodas	Sutarties vertė, Eur (be PVM)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos, įskaitant VPI 91 str.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Žurnalą užpildė:

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)