

UAB „UTENOS VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato UAB „Utenos vandenys“ (toliau – Perkantysis subjektas) tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiojo subjekto poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkantysis subjektas, organizuojamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkantysis subjektas, planuojamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartį, vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Perkančiojo subjekto patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklėmis bei šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje Perkantysis subjektas gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus;

4.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejiipirkimai.lt/>;

4.3. **CVP IS ir CPO katalogo administratorius** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS ir CPO kataloge tvarkyti duomenis apie Bendrovę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.4. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS Kontora) – Bendrovės naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti;

4.5. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM; arba supaprastintas pirkimas, kai neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM;

4.6. **Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma** – tai Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Pirkimų organizatorius, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM. Pažyma pagrindžia Pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.

4.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas kreipiasi į pasirinktus tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus dėl perkamo objekto;

4.8. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas apie atliekamą mažos vertės pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, t. y. užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

4.9. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančio subjekto vadovo paskirtas Perkančiojo subjekto darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį, rengiantis technines specifikacijas inicijuotiems pirkimams. Taip pat gali atlikti pirkimus, kurių vertė neviršija 5000 Eur be PVM ir yra atliekami apklausos žodžiu būdu;

4.10. **Viešojo pirkimo organizatorius** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiojo subjekto nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur be PVM (trisdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), o darbų atveju mažesnė nei 50 000 Eur be PVM (penkiasdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM) ir nesudaroma komisija šiems pirkimams vykdyti bei vykdo visus pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;

4.11. **Pirkimo paraiška** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIPIS nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams;

4.12. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

4.13. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiojo subjekto parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiojo subjekto pirkimus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis). Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS;

4.14. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas)** – ekonomisto, pagal pirkimų iniciatoriaus (-ių) pateiktą poreikį, parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Pirkimų poreikio sąrašas pildomas pagal formą, pateiktą Aprašo 3 priede;

4.15. **Pirkimų žurnalas** – perkančiojo subjekto dokumentas, formuojamas VIPIS sistemoje, skirtas registruoti perkančiojo subjekto pradedamus ir pasibaigusius pirkimus siekiant vykdyti pirkimo verčių apskaitą;

4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo;

4.17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiajame subjekte, Perkančiojo subjekto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, informacijos ir dokumentų, privalomų skelbti Pirkimo įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą bei yra atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei pirkimų verčių sumavimą;

4.18. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys** – Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti viešųjų pirkimų iniciatoriai ir viešųjų pirkimų organizatoriai. Jie užtikrina, kad Perkančiojo subjekto sudarytose pirkimo sutartyse numatyti įsipareigojimai būtų tinkamai vykdomi: laikomasi prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų, o prekės, paslaugos ir darbai atitiktų sutartyse nustatytus kokybinius bei kitus reikalavimus. Atsakingi asmenys taip pat

inicijuoja arba teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo bei dėl teisinių pasekmių taikymo tiekėjui, kuris nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus;

4.19. Viešųjų pirkimų komisija – Perkančiojo subjekto vadovo sudaryta komisija, susidedanti iš ne mažiau kaip 3 asmenų, kuriai pavesta organizuoti ir atlikti Perkančiojo subjekto pirkimus, kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė lygi arba didesnė nei 30 000 Eur be PVM (trisdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), o darbų atveju - lygi arba didesnė nei 50 000 Eur be PVM (penkiasdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), bei kitais Perkančiojo subjekto vadovo paskirtais atvejais;

4.20. VIPIS – tinklalapio principu veikianti viešųjų pirkimų informacinė sistema, naudojama Perkančiojo subjekto ir skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

4.21. VIPIS administratorius – Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti viešųjų pirkimų organizatoriai;

4.22. Bendrovėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

4.22.1. pirkimo poreikių registras – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

4.22.2. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

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

4.22.4. tiekėjų apklausos pažymų ir protokolų registras – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos ir viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

4.22.5. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras DVS „Kontora“, kuriame registruojamos visos Bendrovės raštu sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys.

5. Perkantysis subjektas mažos vertės pirkimus atlieka vadovaudamasis 2025 m. lapkričio 11 d. UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus įsakymu Nr. V-89, 1.2 papunkčiu, patvirtintomis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis (toliau – MVPT).

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo, Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti: prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisija, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, pirkimų iniciatoriai bei CVP IS ir CPO katalogo administratorius.

9. Perkančiojo subjekto vadovas įsakymu tvirtina nuolat veikiančios komisijos sudėtį, kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti pirkimus, kurių numatoma vertė prekių ir paslaugų pirkimams yra lygi arba didesnė nei 30 000 Eur be PVM, darbų atveju - lygi arba didesnė 50 000 Eur be PVM.

10. Perkančiojo subjekto vadovas turi teisę mažos vertės viešojo pirkimo procedūras pavesti vykdyti viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui nepriklausomai nuo 4.5 ir 9 punktuose numatytų taisyklių.

11. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, apimtį ir pobūdį, Perkantysis subjektas gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12. Pirkimą atliekant Viešojo pirkimo komisijai, ar Perkančiojo subjekto vadovui nusprendus konkretų pirkimą pavesti atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ši:

12.1. parenka (patikslina) pirkimo būdą (jei reikia);

12.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi.

12.3. dirba pagal Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą (Aprašo 1 priedas).

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:	13.1. Planuoja savo padalinio pirkimus; 13.2. Atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus) dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo. 13.3. Vertina ir derina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. 13.4. Pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo pirkimo paraišką ir teikia derinti bei tvirtinti pagal šio Aprašo 27.1 ir 27.2 punktuose nustatytas darbų sekas. Kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nepaskirtas Perkančiojo subjekto vadovo asmuo ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), taip pat gali pasiūlyti aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. 13.5. visų planuojamų darbų, pirkimų parengtas technines specifikacijas suderina su Perkančiojo subjekto Gamybos ir technikos skyriumi ir tik tada su pirkimo paraiška teikia VIPIS derinimui ir tvirtinimui, kaip nurodyta šio Aprašo 27.2 punkte. Prekių ir paslaugų pirkimų atveju dėl techninių specifikacijų rengimo gali kreiptis konsultacijos į Gamybos ir technikos skyrių. 13.6. atlieka prekių ir paslaugų užsakymus pagal galiojančias sutartis ir vykdo pirkimus, kurie yra leidžiami pagal UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą; 13.7. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas; 13.8. teikia pastebėjimus dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 13.4 punkte; 13.9. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti; 13.10. koordinuoja (organizuoja) Perkančiojo subjekto sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir
--	---

	kitų reikalavimų laikymąsi; 13.11. gali inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjams; 13.12. esant poreikiui tikslinti ar įtraukti naujus pirkimus Pirkimų planą bei panaikinti Pirkimų plano eilutę ar atlikti kitus pakeitimus, teikia tarnybinį pranešimą Perkančiojo subjekto vadovui.
14. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:	14.1. pagal iš ekonomisto gautą Perkančiojo subjekto ateinančių metų reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (Aprašo priedas Nr.3), rengia Perkančiojo subjekto einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus; 14.2. vertina ir derina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu; 14.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną; 14.4. rengia Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymus susijusius su pirkimais; 14.5. tikrina Perkančiojo subjekto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Aprašo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymu, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiojo subjekto vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiojo subjekto vadovui; 14.6. vykdo kitų Perkančiojo subjekto dokumentų (pirkimų sutartis ir laimėjusių dalyvių pasiūlymai, pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą; 14.7. vykdo Perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, sukurti ir registruoti Perkančiojo subjekto naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas; 14.8. vykdo Perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS; 14.9. užtikrina susirašinėjimo viešųjų pirkimų klausimais dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams; 14.10. tikrina ir seka BVPŽ kodus, jų sumavimą atitiktį pagal nustatytą pirkimo būdą. Esant būtinybei - nustato pirkimo būdą; 14.11. Perkančiojo subjekto vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos viešojo pirkimo komisijos sudėtį, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą,

	pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildytų viešųjų ir privačių interesų deklaraciją; 14.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registrų duomenis ir patikrina, ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir yra pateikę viešųjų ir privačių interesų deklaraciją; 14.13. užtikrina Pirkimų įstatyme numatytos informacijos paskelbimą Perkančiojo subjekto internetiniame tinklalapyje. 14.14. VIPIS sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas. 14.15. viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) nustato, koreguoja arba panaikina darbų sekas, skirtas viešiesiems pirkimams vykdyti, vadovaudamasis Perkančiojo subjekto vidaus tvarkomis. 14.16. pagal Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiojo subjekto pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – suvestinę papildo ir CVP IS; 14.17. užtikrina konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku
15. Pirkimų organizatorių funkcijos:	15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis; 15.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu; 15.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi; 15.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl jo vykdomų pirkimų, rengia ir teikia atsakymus į jas; 15.5. pildo VIPIS sistemoje nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą (kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM) ir teikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti; 15.6. rengia ir teikia sudarytų sutarčių ataskaitas, skelbia viešojo pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir laimėjusių dalyvių pasiūlymus CVP IS pirkimų įstatymo nustatyta tvarka (tik apie savo vykdomus pirkimus); 15.7. gavęs tiekėjų pateiktus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantus, juos suderina su ekonomikos direktoriumi;

	15.8. įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus; 15.9. skelbia sutartis ir jų pakeitimus; 15.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiojo subjekto poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą DVS „Kontora” teikdamas tarnybinį pranešimą Perkančiojo subjekto vadovui. Perkančiojo subjekto vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus.
16. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:	16.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kartu su juo nustatytomis funkcijomis taip pat: 16.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Pirkimų įstatymo reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija; 16.3. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą; 16.4. vykdo tarptautinius, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus (nurodytus šio Aprašo 4.18 punkte) ir, jeigu paskiriama, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; 16.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo; 16.6. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir

	Pirkimų įstatymo nuostatas; 16.7. Pirkimų įstatymo nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus; 16.8. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS; 16.9. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą; 16.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiojo subjekto poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, priežastis nurodžius viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokole; 16.11. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:	17.1. atsako už Perkančiojo subjekto duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiojo subjekto darbuotojams suteiktas teises; 17.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiojo subjekto CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; 17.3. Perkančiojo subjekto darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS; 17.4. bendradarbiauja su kitais šiame Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams:

18.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo privačius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK interneto svetainėje (<https://pinreg.vtek.lt>);

18.2. užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 2).

19. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR JŲ VYKDYMAS

Pirkimų planavimas

20. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Ekonomistė iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirtam už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, elektroniniu paštu pateikia, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją parengtą, suderintą ir patvirtintą sekantiems metams reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (forma pateikiama Aprašo 3 priede). Pirkimų iniciatoriai, rengdami šią informaciją gali įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pastabose pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą. Kartu gali būti pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

21. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs ir patikrinęs iš ekonomistės Aprašo 20 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų gruodžio 15 d.:

21.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

21.2. vadovaudamasis Pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21.3. pateikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti parengtą, suderintą su Perkančiojo subjekto pirkimų iniciatoriais bei padalinių direktoriais ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas), kurį Perkančiojo subjekto vadovas DVS „Kontora“ patvirtina iki kiekvienų metų gruodžio 31 d.

22. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą planą, įkelia jį į VIPIS sistemą ir organizuoja jo patalpimą bendrame Perkančiojo subjekto serveryje bei parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia CVP IS,

23. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su pirkimų iniciatoriais, ne rečiau kaip kas ketvirtį, privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą ir esant reikalui, organizuoja jo tikslinimą bei teikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atnaujinama informacija CVP IS. Pirkimų plano tikslinimas inicijuojamas pirkimų iniciatorių tarnybiniu pranešimu.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius tarnybiniu pranešimu kreipiasi į Perkančiojo subjekto vadovą dėl pirkimų plano pakeitimo. Perkančiojo subjekto vadovui patvirtinus tarnybinių pranešimą, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia įsakymą dėl viešųjų pirkimų plano pakeitimo ir teikia jį Perkančiojo subjekto vadovui pasirašyti. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo papildo pirkimų planą VIPIS sistemoje.

25. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiojo subjekto nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane, arba yra vykdomi mažos vertės pirkimai.

Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas

26. Pirkimo iniciatoriai, pildydami paraišką VIPIS sistemoje, pateikia šiuos duomenis, kuriuose turi būti:

26.1. tikslus pirkimo objekto aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali pirkimo vertė;

26.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ar paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir kt.;

26.3. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai.

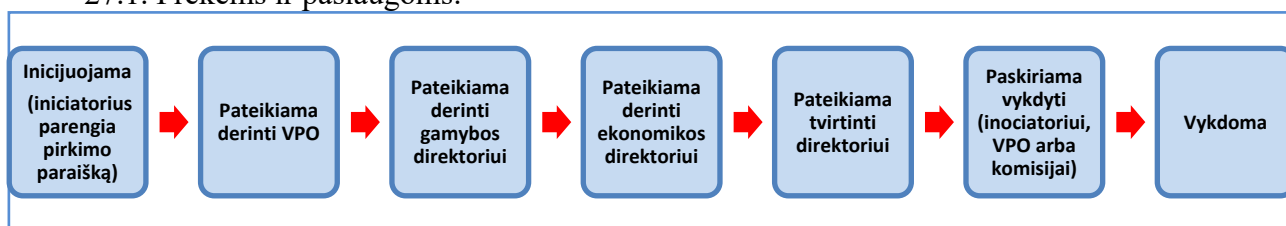
26.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta vadovaujantis Pirkimų įstatymo 50 straipsnio reikalavimus, kai pirkimo vertė viršija 5000 Eur be PVM. Pirkimams, kurių sutarčių vertė viršija 500 Eur be PVM, bet neviršija 4999 Eur be PVM, techninė specifikacija gali būti nerengiama, tačiau pildant paraišką VIPIS, skiltyje „Papildoma informacija“ nurodomos pagrindinės perkamo objekto techninės savybės (įskaitant, bet neapsiribojant markę, modelis ir t.t.);

26.5. informacija apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

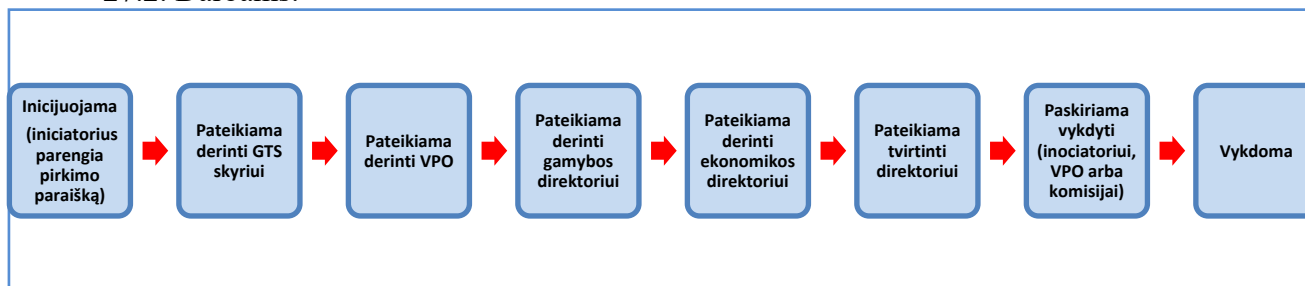
26.6. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

27. VIPIS sistemoje iniciatoriaus užpildytos viešųjų pirkimų paraiškos derinamos ir tvirtinamos tokiomis darbų sekomis:

27.1. Prekėms ir paslaugoms:



27.2. Darbams:



28. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

29. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi VIPIS sistemoje kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

30. Kiekvienas proceso dalyvis nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, išskyrus atvejus kuomet dėl objektyvių priežasčių to neįmanoma atlikti per nurodytą terminą, savo kompetencijos ribose priima sprendimą paraišką pasirašyti/derinti/tvirtinti arba, radęs neatitikimų ar klaidų, paraišką atmeta.

31. Perkančiojo subjekto vadovas, VIPIS sistemoje atlikęs veiksmą tvirtinti, priima vieną iš sprendimų:

31.1. kai numatoma mažos vertės prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur be PVM, arba pirkimą Perkančiojo subjekto vadovas laiko neįprastu ir (ar) sudėtingu, reikalaujančiu specialios kompetencijos, paveda Perkančiojo subjekto viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoja naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą ir paveda jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. paveda pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras, tačiau tik tuo atveju, kai numatoma mažos vertės prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM;

32. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais VIPIS (elektroninėse bylose).

33. Perkančiojo subjekto vadovui patvirtinus paraišką, Pirkimų iniciatorius gali teikti siūlymą dėl techninės specifikacijos projekto ir (ar) rinkos konsultacijos paskelbimo teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas / pasiūlymus (po techninės specifikacijos projekto ar rinkos konsultacijos paskelbimo), įvertina pateiktų pastabų / pasiūlymų svarbą, atitiktį Pirkimų įstatymui ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiojo subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui arba Viešojo pirkimo komisijai. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiojo subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo arba Komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

35. Viešojo pirkimo komisija, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai pirkimus vykdo vadovaudamiesi Pirkimų įstatymu, UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklėmis, šiuo Aprašu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu (kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija) kitais privalomais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

36. Už padalinio veiklą atsakingas direktorius derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog visi pateikti parametrai yra reikalingi efektyviai ir racionaliai Perkančiojo subjekto veiklai vykdyti.

37. Ekonomikos direktorius (finansininkas) derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog Perkantysis subjektas turi pakankamai finansinių išteklių įvykdyti viešojo pirkimo sutartį, o paraiškoje nurodyta informacija atitinka Perkančiojo subjekto patvirtintą biudžetą ir finansinius planus.

38. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog visa pateikiama informacija atitinka Perkančiojo subjekto patvirtintą Pirkimų planą, biudžetą, kitų Perkančiojo subjekto Viešųjų pirkimų dokumentų turinį, bei Lietuvos Respublikoje galiojančius Viešųjų pirkimų norminius dokumentus.

39. Viešųjų pirkimų dokumentacijos registracijos tvarka pateikiama 1 lentelėje

1 lentelė. Viešųjų pirkimų dokumentacijos registracijos tvarka

Dokumento (registro) pavadinimas	Atsakingas už registraciją, registracijos žurnalo Nr.	Kas pateikia dokumentą	Pastabos
1	2	3	4
Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami DVS „Kontora”
Paraiškos	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Pirkimų iniciatoriai	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami VIPIS sistemoje.
Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažymos	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Pirkimų organizatoriai	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami VIPIS sistemoje.
Viešųjų pirkimų sutartys	Pirkimų organizatoriai. Registruojama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir sutarčių registre VIPIS	Pirkimų organizatoriai	Sutarčių registracijos prekėms Nr. DPR-...; paslaugoms Nr. DPP-....; darbams Nr. DPD-.....; Pirkimų iniciatoriams bei organizatoriams Sutartis

	sistemoje		pateikiama susipažinimui DVS „Kontora” priemonėmis.
--	-----------	--	---

40. Perkantysis subjektas gali įgalioti kitą organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, vadovaujantis Pirkimų įstatymu.

41. Visi dokumentai pasirašomi, teikiami derinimui, derinami ir atliekami kiti veiksmai naudojantis VIPIS sistema, Viešųjų pirkimų planas tvirtinamas ir sutartys registruojamos DVS „Kontora“.

Pirkimo vykdymo etapas

42. Perkančiojo subjekto vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą. Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Perkančiojo subjekto vadovas;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Bendrovės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Perkančiojo subjekto vadovui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo VIPIS nustatytos formos Mažos vertės pirkimo apklausos pažymą;

43.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti pirkimo dokumentų su šių Aprašo 44.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Perkančiojo subjekto vadovas;

43.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras Pirkimų įstatymo 86 straipsnio 6 dalyje straipsnyje nustatyta tvarka.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

45. Kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kitais atvejais, taip pat, kai sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo)

sutartys, jos turi būti sudaromos raštu.

46. Sutarčių sudaromų raštu projektus rengia pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, priklausomai nuo to, kas konkretų pirkimą organizuoja. Konkurso sąlygose gali būti numatyta, jog sutarties projektą rengia laimėjęs tiekėjas.

47. Parengę pirkimo sutarties projektą, pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, suderina jį su Perkančiojo subjekto pirkimo iniciatoriumi, išskyrus atvejus, kai sutarties projektas yra konkurso dokumentų dalis. Parengtą sutartį derina pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius.

48. Įvykus viešajam pirkimui ir nustačius pirkimo laimėtoją, pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, priklausomai nuo to, kas pirkimą organizuoja, pirkimo sutartį pateikia Perkančiojo subjekto vadovui pasirašyti per DVS „Kontora“ arba kai pirkimas vykdomas per CPO katalogą, sutartis pasirašoma CPO LT elektroniniame kataloge. Pirkimo organizatorius abiejų šalių pasirašytą sutartį užregistruoja DVS „Kontora“.

49. Pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdė pirkimo organizatorius) arba viešojo pirkimo komisijos paskirtas asmuo (jei pirkimą vykdė viešojo pirkimo komisija) laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarniąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus pavišina Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pirkimų iniciatorius, organizatorius ar už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Perkančiojo subjekto vadovą, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

51. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimo projekto parengimą, kurį parengia pirkimų organizatorius suderina jį su perkančiojo subjekto atitinkamo padalinio direktoriumi, iniciatoriumi bei už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir pateikia abiejoms sutarties šalims pasirašyti per DVS „Kontora“.

52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiojo subjekto funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą kitais artimiausiais biudžetiniais metais.

53. Perkančiojo subjekto vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiojo subjekto vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

55. Pirkimų iniciatoriui kartu su už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ar pirkimų organizatoriumi nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo arba nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su perkančiojo atitinkamo padalinio direktoriumi, iniciatoriumi bei Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir pateikia abiejoms sutarties šalims pasirašyti per DVS „Kontora“.

56. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius, nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą atsakingu būtų paskirtas kitas asmuo.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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.

58. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) neturi pretenzijų dėl jam pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

59. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) teikia siūlymą Perkančiojo subjekto vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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 Perkančiojo subjekto vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visos viešųjų pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis Pirkimų įstatymo nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

64. Už perkančiojo subjekto vykdomus viešuosius pirkimus atsako Perkančiojo subjekto vadovas. Komisijų nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, perkančiojo subjekto vadovo paskirti darbuotojai pirkimams vykdyti, atsakingi už sutarties vykdymą asmenys ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo momento, o nutraukiama arba keičiama atskiru Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu.

UAB „Utenos vandenys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo,
patvirtinto 2025 m. lapkričio 11 d.
direktoriaus įsakymu Nr. VO-89,
1 priedas

UAB „UTENOS VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Utenos vandenys“ Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato UAB „Utenos vandenys“ (toliau – Perkantysis subjektas) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. VO-89, 1.2 papunkčiu „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. VO-89, 1.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiojo subjekto vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiojo subjekto vardu pagal jai Perkančiojo subjekto direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje (išskyrus mažos vertės pirkimus) dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

4. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiojo subjekto direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

5. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Pirkimų įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi raštišką Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą paraišką, atlieka šiuos veiksmus:

- 7.1. parenka pirkimo būdą;
- 7.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 7.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;
- 7.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 7.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
- 7.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 7.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 7.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 7.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 7.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
 - 7.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 7.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 7.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 7.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 7.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 7.13. raštu informuoja Perkančiojo subjekto direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 7.14. pildo pirkimų ataskaitas pagal Perkančiojo subjekto nustatytą tvarką ir teikia jas Perkančiajai organizacijai. Pirkimų ataskaitas pasirašo Perkančiojo subjekto direktorius;
- 7.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 7.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 7.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 7.18. pasibaigus pirkimo procedūroms pirkimo dokumentai saugomi (archyvuojami) VIPIS ir CVP IS sistemose, o pasirašytos pirkimo sutartys DVS „Kontora“;
- 7.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiojo subjekto direktoriaus užduotis, turi teisę:

- 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
- 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiojo subjekto padalinių;
- 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
- 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
- 7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiojo subjekto direktoriaus užduotis, turi pareigą:

- 8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
- 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
- 8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos nariai ir Perkančiojo subjekto pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiojo subjekto pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.

12. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

13. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosjo subjekto direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

15. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

17. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos protokolai teikiami derinimui, derinami, tvirtinami, pasirašomi bei atliekami kiti veiksmai DVS „Kontora“ bei įkeliami į VIPIS sistemą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos narys ir Perkančiojo subjekto pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

22. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiojo subjekto direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

UAB „Utenos vandenys“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo,
patvirtinto 2025 m. lapkričio 11 d.
direktoriaus įsakymu Nr. VO-89,
2 priedas

(perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) [viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas], 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 (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;
 - 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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiojo subjekto pavadinimas)

(perkančiojo subjekto struktūrinio padalinio pavadinimas)

20__ METAIS REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO SĄRAŠAS

20 m. d. Nr.

vietovės pavadinimas

[illegible]