

## UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Pakruojo vandentiekis“ pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja UAB „Pakruojo vandentiekis“ (toliau – Bendrovė) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, nustato pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Bendrovės numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.
2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Aprašu ir kitais Bendrovės priimtais teisės aktais.
3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
4. Apraše vartojamos sąvokos:  
**Pirkimų administratorius** – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės parengimą bei paskelbimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), pirkimų ataskaitų rengimą bei paskelbimą CVP IS, sudarytų pirkimo sutarčių viešinimą ir Bendrovės paskyros CVP IS bei kitose su pirkimų vykdymu susijusiose informacinėse sistemose administravimą.  
**Pirkimo iniciatorius** – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ir kuris koordinuoja (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.  
**Pirkimų organizatorius** – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Pirkimo komisija arba pirkimo nepavedama vykdyti Bendrovėje veikiančiai Pirkimo komisijai.  
**Pirkimų organizavimas** – Bendrovės direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.  
**Pirkimų planas** – Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (5 priedas).  
**Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.  
**Pirkimų žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos skaitmeninis dokumentas, skirtas registruoti Bendrovės atliktus pirkimus (6 priedas).  
**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų

iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (3 priedas).

5. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## **II. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

6. Bendrovės reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Bendrovės Pirkimo iniciatoriai. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki gruodžio 25 dienos raštu Pirkimų administratoriui pateikia pirkimų sąrašą su informacija apie biudžetinais metais planuojamus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus (3 priedas).

7. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų plano projektą (5 priedas), jį suderina su vyr. buhalteriu bei ne vėliau kaip iki gruodžio 31 dienos teikia Bendrovės direktoriui tvirtinti.

8. Pirkimų administratorius, gavęs Bendrovės direktoriaus patvirtintą planą, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS visų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

9. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Bendrovės direktoriaus įsakymu. Už pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimo iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) pirkimų planą raštu pateikia Pirkimų administratoriui, kuris rengia pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą, jį suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui.

10. Bendrovės direktoriui įsakymu patvirtinus pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą), Pirkimų administratorius privalo per 5 darbo dienas patikslinti pirkimų suvestinę ir ją paskelbti Aprašo 8 punkte nustatyta tvarka.

## **III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS**

11. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėtos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į atitinkamų metų Bendrovės numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius, siekdamas inicijuoti pirkimo vykdymą, pildo Pirkimo paraišką (4 priedas).

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

13. Pirkimo paraišką (4 priedas), pasirašytą Pirkimo iniciatoriaus ir suderintą su Pirkimų administratoriumi, Bendrovės vyr. buhalteriu, Pirkimo iniciatorius teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui.

14. Bendrovės direktoriui patvirtinus Pirkimo paraišką, Pirkimų administratorius užregistruoja paraišką, įkelia į Bendrovės dokumentų valdymo sistemą. Pirkimo paraiškas saugo Pirkimų administratorius.

## **IV. PIRKIMO VYKDYMAS**

15. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Bendrovės direktoriaus patvirtintą paraišką rengia ir pirkimą vykdo Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta Pirkimų komisija ar paskirtas Pirkimų organizatorius.

16. Tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 10 000,00 Eur (be PVM)

arba numatoma darbų pirkimo sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 20 000,00 Eur (be PVM) vykdo Pirkimų komisija.

17. Mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (be PVM) arba numatoma darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 20 000,00 Eur (be PVM), vykdo Pirkimų organizatorius. Esant poreikiui, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ar specifiką, Bendrovės direktoriaus įsakymu pirkimo procedūrų vykdymui gali būti sudaroma Pirkimo komisija arba pavedama pirkimą vykdyti Bendrovėje veikiančiai Pirkimo komisijai.

18. Kai atliekamas pirkimas yra tarptautinės vertės ar atliekamas supaprastintas pirkimas, pirkimas atliekamas taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme ir / ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Kai atliekamas pirkimas yra mažos vertės pirkimas, pirkimas atliekamas taip, kaip tai numatyta Bendrovės direktoriaus patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

19. Rengdami pirkimo dokumentus, Pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Bendrovės darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

20. Pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius CVP IS iki pirkimo pradžios gali paskelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą arba pakviesti tiekėjus išankstinei konsultacijai Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakyme Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui (jei tokių sulaukiama) priima Pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą Pirkimo komisija arba Pirkimų organizatorius turi nedelsdamas raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

21. Pirkimo komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Pirkimo komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Pirkimo komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Pirkimo komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Pirkimo komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Pirkimo komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Pirkimo komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas Pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius dirba pagal Bendrovės patvirtintą darbo reglamentą.

## **V. PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

22. Pirkimo iniciatorius:

22.1. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

22.2. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir teikia vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu:

22.2.2.1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

- 22.2.2.2. jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Bendrovės poreikių ir/ ar Bendrovė gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiuo atveju raštu turi būti pateikiama išsamus pagrindimas;
- 22.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką, ją suderina su Pirkimų administratoriumi, vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui;
- 22.4. atlieka tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, terminų laikymosi koordinavimą ir kontrolę, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 22.5. esant būtinumui, informuoja Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;
- 22.6. pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar patiektų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas. Jei Pirkimo iniciatorius nėra materialiai atsakingas asmuo, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar patiektų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas pasirašo Pirkimo iniciatorius ir materialiai atsakingas asmuo;
- 22.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;
- 22.8. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;
- 22.9. nedelsiant informuoja Pirkimų administratorių apie sutarties sudarymą, pasibaigimą, nutraukimą ar pakeitimą;
- 22.10. jeigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;
- 22.11. nustatęs, kad Bendrovei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;
- 22.12. inicijuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo projekto rengimą Aprašo 29 punkte nustatyta tvarka;
- 22.13. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo;
23. Pirkimų administratorius:
- 23.1. pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų planą, jį derina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui;
- 23.2. skelbia CVP IS visų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę;
- 23.3. atlieka pirkimų plano pakeitimus ir per 5 darbo dienas juos paskelbia CVP IS;
- 23.4. CVP IS administruoja Bendrovės paskyrą;
- 23.5. koordinuoja pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu ir administruoja Bendrovės paskyrą;
- 23.6. dalyvauja Pirkimo iniciatoriui derinant Pirkimo paraišką;
- 23.7. registruoja pateiktas Pirkimo paraiškas;
- 23.8. saugo Pirkimo paraiškas;
- 23.9. pildo Pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);
- 23.10. vykdo pirkimų sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 23.11. vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ rengia bei skelbia CVP IS pirkimų ataskaitas;
- 23.12. vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos

aprašo patvirtinimo“ skelbia CVP IS melagingą informaciją pateikusius ir pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

24. Pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius veikia vadovaudamiesi Pirkimo komisijos ir Pirkimų organizatoriaus darbo reglamentu.

25. Pirkimo komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimų organizatoriais, Pirkimo iniciatoriais, ekspertais, stebėtojais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi Pirkimo komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ir pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (išskyrus atvejus, kai jie privačius interesus deklaruoja Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka) ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

26. Pirkimo komisijų protokolai registruojami protokolų registracijos žurnale ir saugomi Pirkimų administratoriaus.

27. Tiekėjų apklausos pažymos registruojamos Tiekėjų apklausos pažymų registracijos žurnale ir saugomos Pirkimų administratoriaus.

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

28. Atlikus pirkimą, Pirkimo komisija ar Pirkimų organizatorius informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis (toliau – Sutartis).

29. Pirkimo iniciatoriaus inicijuotas Sutarties ar Sutarties pakeitimo projektas perduodamas rengti Pirkimų administratoriui ir derinamas su vyr. buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju. Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašyta Sutartis ar Sutarties pakeitimas registruojamas.

30. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

30.1. įvykdžius visus Sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

30.2. nutraukus Sutartį;

30.3. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl Sutarties nutraukimo.

31. Kilus šalių ginčui dėl Sutarties vykdymo sąlygų, Pirkimo iniciatorius apie tai praneša Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir pateikia atitinkamus dokumentus bei kitą aktualią medžiagą.

## **VII. RIZIKŲ VALDYMAS**

32. Bendrovė, siekdama mažinti pažeidimų riziką pirkimų srityje, užtikrina, kad:

32.1. į pirkimų planą traukiami tik Bendrovei būtini pirkimai, o numatoma sutarties vertė nustatoma remiantis objektyviais duomenimis (rinkos tyrimu, ankstesnių pirkimų patirtimi, viešai prieinama informacija ir pan.);

32.2. Pirkimo iniciatorių parengtose Pirkimų paraiškose nurodyti duomenys įvertinami atsakingų Bendrovės darbuotojų, patikrinama atitiktis pirkimų planui bei pakartotinai įvertinamas pirkimo būtinumas ir racionalumas;

32.3. pasirenkant numatomo pirkimo vertės skaičiavimo būdą ir nustatant pirkimo būdą nėra siekiama išvengti pirkimui teisės aktuose nustatytos tvarkos taikymo. Pasirenkant pirkimo būdą ir pasinaudojus teisės aktuose nustatytomis išimtimis, šis sprendimas privalo būti išsamiai motyvuotas;

32.4. maksimali pirkimui skirtų lėšų suma nustatoma prieš pradėdant pirkimo procedūras;

32.5. pirkimo skaidymo atveju įvertinama, ar tokiu būdu nėra išvengiama teisės aktuose pirkimui nustatytos tvarkos taikymo;

32.6. rengiant pirkimo dokumentus atsižvelgiama į ankstesnių pirkimų patirtį, gautus paklausimus, pretenzijas, kontroliuojančių institucijų išvadas, rekomendacijas ir t.t. ;

32.7. nustatant kvalifikacijos reikalavimus ir reikalavimus pirkimo objektui nėra nustatomi

nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai reikalavimai bei nepagrįstai nesudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams;

32.8. tiekėjams visuose pirkimo procedūrų etapuose sudaromos lygiavertės sąlygos dalyvauti pirkime, laikomasi skaidrumo principo;

32.9. sutartys sudaromos nekeičiant pirkimo dokumentuose nustatytų sąlygų ir tiekėjo pateikto pasiūlymo;

32.10. sutartys vykdomos griežtai laikantis jose nustatytų sąlygų;

32.11. sutartys keičiamos griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Bendrovės darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

35. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujama tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

### **Priedai:**

1. Nešališkumo deklaracijos forma;
  2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
  3. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma;
  4. Pirkimo paraiškos forma;
  5. Biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
  6. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

**UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Pakruojis

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu: \_\_\_\_\_, *viešajame pirkime ar 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 Bendrovės vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS**

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Pakruojis

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant \_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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 Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, 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 Bendrovės 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 Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, 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 Bendrovei ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---



**UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“**

*(Bendrovės struktūrinio padalinio pavadinimas)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

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

Pakruojis

Eil. Nr.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų trumpas apibūdinimas	Numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (EUR)	Mėnuo, kurio metu turi būti įsigytos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai	Numatoma sutarties trukmė

**Pastabos:**

— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_  
— \_\_\_\_\_

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
*(pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_

(Pirkimo paraiškos forma)

## UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“

TVIRTINU

---

*(Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)***PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PAVADINIMAS  
PIRKIMO PARAIŠKA**

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

Pakruojis

Eil.Nr.	PILDO PIRKIMO INICIATORIAUS PASKIRTAS RENGĖJAS	
1.	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<i>Pildo rengėjas</i>
1.1.	<b>Pirkimo objektų dalių pavadinimai (jei pirkimas skaidomas į atskiras pirkimo objekto dalis, pagal kurias numatoma sudaryti atskiras sutartis)</b>	<i>Išvardinami pirkimo objektų dalių pavadinimai, jei pirkimas skaidomas į atskiras pirkimo dalis ir kiekvienai pirkimo objekto daliai turi būti sudaryta pirkimo pardavimo sutartis 1. 2. ir t. t.</i>
2.	<b>Pirkimo objekto aprašymas</b>	<i>Aprašoma (arba pridedamas priedas): 1. ketinamų pirkti prekių, paslaugų, darbų savybės; 2. kokybės reikalavimai; 3. techninių specifikacijų projektai; 4. jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą).</i>
3.	<b>Reikalingas kiekis ar apimtys</b>	<i>Nurodomas (arba pridedamas priedas) reikalingas prekių, paslaugų ar darbų kiekis ir apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę ir</i>

		<i>galimus pratęsimus</i>
4.	<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus</b>	<i>Nurodoma sutarties galiojimo trukmė (dienomis/mėnesiais/metais) bei galimi sutarties pratęsimai</i>
4.1.	Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, pristatymo adresai	<i>Nurodomi terminai dienomis/mėnesiais/metais. Nurodomi prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo adresai</i>
5.	<p><b>Ar keliama kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Taip (<i>pildomi 5.1 – 5.4 punktai</i>)</p> <p><input type="checkbox"/> Ne (<i>pereinama prie 6 punkto</i>)</p> <p><b>Ar taikomas Europos bendrasis viešojo pirkimo dokumentas (toliau – EBVPD):</b></p> <p><input type="checkbox"/> Taip</p> <p><input type="checkbox"/> Ne</p> <p><b>Ar numatyta, kad dokumentų, patvirtinančių tiekėjo atitiktį keliamiems reikalavimams, bus prašoma tik iš galimo laimėtojo, netaikant reikalavimų dėl EBVPD:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Taip</p> <p><input type="checkbox"/> Ne</p>	
5.1.	<b>Tiekėjo pašalinimo pagrindai</b>	<b>Tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo reikalavimus patvirtinančius dokumentus)</b>
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.2	<b>Teisę verstis atitinkama veikla apibūdinantys kriterijai</b>	<b>Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)</b>

	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.3.	<b>Tiekėjų ekonominę ir finansinę būklę apibūdinantys kriterijai</b>	<b>Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)</b>
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
5.4.	<b>Tiekėjų techninį ir profesinį pajėgumą apibūdinantys kriterijai</b>	<b>Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas (pirkimo iniciatorius nurodo/ aprašo kvalifikacijos reikalavimus patvirtinančius dokumentus)</b>
	<i>Pildo rengėjas</i>	<i>Pildo rengėjas</i>
6.	<b>Pasiūlymo galiojimo užtikrinimo būdas ir dydis (jei reikalaujama):</b> Garantija, laidavimas (suma/procentai)	<i>Nurodoma ar reikalaujamas pasiūlymo galiojimo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas ir dydis</i>
7.	<b>Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti pagal <u>(reikiama (-us) pabraukti)</u>:</b> 1. kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; 2. sąnaudas; 3. kainą ( <i>jeigu pasirenkama tik kaina, 8.1 punktą nepildomas</i> )	
8.	<b>Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimui siūlomi:</b>	
8.1.	<b>ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:</b> 1. 2. 3.	<b>ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:</b> 1. 2. 3.
9.	<b>Sutarties užtikrinimo būdas ir dydis:</b> 1. Garantija, laidavimas; 2. Bauda; 3. Delspinigiai	<i>Nurodoma ar reikalaujamas sutarties galiojimo užtikrinimas, jei taip – užtikrinimo būdas ir dydis</i>

10.	<b>Apmokėjimo tvarka</b>	<i>Nurodoma, kaip, kokiais terminais bus atsiskaitoma už patiektas prekes, suteiktas paslaugas, atliktus darbus</i>
11.	<b>Prekių, paslaugų, darbų perdavimo ir priėmimo tvarka</b>	<i>Nurodoma, kaip bus priimamos patiektos prekės, suteiktos paslaugos, atlikti darbai</i>
12.	<b>Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</b>	
13.	<b>Pridedama:</b> <i>1. techninė specifikacija; 2. planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)</i>	
14.	<b>Ar pirkimas vykdomas per CPO? Jei ne, pateikiamas pagrindimas</b>	<i>Peržiūrima, ar CPO kataloge (<a href="https://2007.cpo.lt/">https://2007.cpo.lt/</a>) pateikiamos reikalingos prekės, paslaugos ar darbai. Jei prekės, paslaugos ar darbai yra CPO kataloge, pirkimas per CPO nevykdomas: 1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio; 2. arba jei efektyviau būtų vykdyti pirkimą savarankiškai. Kriterijų sąrašo, apibrėžiančio pirkimo „efektyvumą“ nėra – Bendrovė kiekvienu konkrečiu atveju turi pagrindime nurodyti objektyvias priežastis, dėl ko,</i>

		jos manymu, pirkimą atlikti pati gali efektyvesniu būdu, pavyzdžiui, Bendrovė, atlikdama viešąjį pirkimą, gali nupirkti prekę pigiau pati, nei siūlo mažiausią kainą centrinės perkančiosios organizacijos kataloge nurodęs tiekėjas
15.	<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jų pasirinkimo pagrindimas</b> (pildoma, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta)	

16.	<b>Planuojamas pirkimo vykdymo būdas</b> (pasirenkamas vienas iš variantų)
	<input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys pirkimo organizatorius <input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys šiam pirkimui sudaroma komisija <input type="checkbox"/> Pirkimą vykdys nuolatinė komisija
17.	<b>Planuojama pirkimo pradžia:</b> (nurodyti datą arba mėnesį)

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(asmens, su kuriuo derinama pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(asmens, su kuriuo derinama pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“**

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
*(Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI BENDROVĖS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ  
PLANAS**

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

Pakruojis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo vertė	Numatomas pirkimo būdas	Numatomas pasiūlymų vertinimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimo sąlygose bus nustatyta rezervuota teisė dalyvauti pirkime	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	Ar pirkimui bus taikomi aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

\_\_\_\_\_  
*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(pirkimų iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(Bendrovės vyr. buhalterio pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

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

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



## UAB „PAKRUOJO VANDENTIEKIS“

## 20 \_\_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pasiūlymų vertinimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykymo data*	Sutarties vertė, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimo sąlygose nustatyta rezervuota teisė dalyvauti pirkime, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai ir kt.)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta