

TVIRTINTA

UAB „Visagino būstas“ l. e. p. direktoriaus  
2026 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 2-26

## UAB „VISAGINO BŪSTAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Visagino būstas“ (toliau – Bendrovė) Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bendrovės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą, numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises ir pareigas, kitus su Bendrovės numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą Bendrovei pavestiems uždaviniams bei funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Viešųjų pirkimų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų ir Bendrovės viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą;

3.3. racionalų lėšų naudojimą bei kontrolę.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), darbo laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo principų, racionaliai naudojamos lėšos skirtos Bendrovei reikalingoms prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti bei užtikrinta, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema (toliau – CVP IS)** – valstybės informacinė sistema, kurioje:

6.1.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų skelbimai ir ataskaitos;

6.1.2. atliekamos viešųjų pirkimų procedūros;

6.1.3. skelbiamos planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinės, viešųjų pirkimų dokumentai, viešojo pirkimo – pardavimo sutartys, preliminariosios viešojo pirkimo – pardavimo sutartys ir kita informacija apie viešuosius pirkimus;

6.1.4. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.1.5. atliekami kiti įstatymuose nustatyti veiksmai.

6.2. **Kontora** – Bendrovės dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS „Kontora“), kurioje:

6.2.1. teikiami ir tvarkomi viešųjų pirkimų poreikiai, metiniai pirkimų planai;

6.2.2. inicijuojamos ir vykdomos viešųjų pirkimų procedūros;

6.2.3. archyvuojami ir saugomi viešųjų pirkimų dokumentai;

6.2.4. atliekami kiti šiame Apraše nustatyti veiksmai.

**6.3. Mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – Bendrovės atliekamas supaprastintas pirkimas, kai:

6.3.1. prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM), ir Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio 9 dalyje nurodytas pirkimas;

6.3.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Bendrovė užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

6.4. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendrovė kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

6.5. **Numatoma pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – pirkimo pradžioje, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika), apskaičiuojama vertė, pagal kurią Bendrovė nustato, kokios vertės pirkimą turi atlikti, norėdama sudaryti pirkimo sutartį arba preliminariąją viešojo pirkimo – pardavimo sutartį;

6.6. **Pirkimų iniciatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atliekamų tarnybinių funkcijų ribose nurodantis poreikį pagal prioritetus, dėl reikalingų prekių, paslaugų arba darbų įsigijimo, rengiantis ir teikiantis jų techninę specifikaciją, Pirkimo paraišką bei siūlantis būtinas sutarties sąlygas, būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus, koordinuojantis (organizuojantis) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų išpareigojimų vykdymą;

6.7. **Pirkimų organizatorius** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrovės darbuotojas, kuris Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), nustatyta tvarka ir šiame Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

6.8. **Pirkimo paraiška** – pirkimų inicijavimui bei vykdymui skirtas dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo siūlomus inicijuojamo viešojo pirkimo duomenis (Aprašo 3 priedas);

6.9. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Bendrovės dokumentas, pildomas elektroniniame Excel dokumente ir skirtas registruoti Bendrovės atliktus pirkimus;

6.10. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, Bendrovės direktoriaus nustatyta tvarka vykdamas pirkimo proceso procedūras stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Bendrovės sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

6.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

6.12. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Bendrovės apie atliekamą pirkimą

paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

#### 6.13. **Techninė specifikacija:**

6.13.1. perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka Bendrovės reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

6.13.2. perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

6.14. **Tiekėjų apklausos pažyma** – DVS „Kontoroje“ pirkimų organizatoriaus, pildoma kortelė, pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, šio Aprašo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Apklausos pažyma nepildoma, kai mažos vertės pirkimą vykdo viešųjų pirkimų komisija arba pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos (Aprašo 4 priedas);

6.15. **Viešųjų pirkimų organizatorius** - atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų, plano sudarymą ir jo paskelbimą;

6.16. **Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, atsakingas už pirkimų vykdymą ir turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Bendrovės ir jos darbuotojus;

6.17. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už mažos vertės pirkimų vykdymo priežiūrą bei susijusių su pirkimais dokumentų derinimą, paskelbimą CVP IS, už pirkimo paraiškų, tiekėjų apklausos pažymų registrų bei pirkimų registracijos žurnalo, pildymą, pirkimo procedūrų, viešųjų pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių bei pirkimų sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitų pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas teikimą;

6.18. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuriam viešojoje įstaigoje CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (toliau – CPO), suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas);

6.19. **Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – pirkimams organizuoti ir atlikti Bendrovės direktoriaus įsakymu sudaryta komisija, veikianti pagal patvirtintą darbo reglamentą.

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

8. Visi šio Aprašo nustatyta tvarka rengiami ir/ar teikiami dokumentai derinami, tvirtinami ir pasirašomi Kontora.

9. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualių tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

## II SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Bendrovėje yra atsakingas Bendrovės direktorius.

11. Bendrovė, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Bendrovės ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimų iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją.

12. Bendrovės pirkimų procese ir jos pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys (struktūriniai padaliniai):

12.1. pirkimų iniciatorius;

12.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

12.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (taip pat už atitinkamų Bendrovės registų tvarkymą);

12.4. pirkimų organizatorius;

12.5. viešojo pirkimo komisija;

12.6. CVP IS administratorius;

12.7. Pirkimų administratorius;

12.8. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingas asmuo;

12.9. prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo.

13. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Bendrovės darbuotojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai pateikiami, pasirašomi ir registruojami Kontoroje. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Bendrovės vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme (Aprašo 1 ir 2 priedai).

14. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

14.1. atlikti rinkos tyrimą (žodžiu ar raštu), kurio metu, siekiant nustatyti rinkos kainas, turi būti renkami duomenys apie potencialius prekių, darbų, paslaugų tiekėjus ir esamą kainų lygį, vykdymą.

14.2. „Kontoroje“ pildyti pirkimo paraišką, rengti techninės specifikacijos projektą, parengti sutarties projektą arba siūlyti būtinas sutarties sąlygas, nurodyti būtinus kvalifikacijos ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų reikalavimus;

14.3. nustatyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį, išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį. Atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir

kitais tyrimais, nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį ir kokią pasiūlymo kainą laikys per didelę (nepriimtina). Siūlyti tiekėjams taikomus kvalifikacijos reikalavimus, teikti siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus. Nustatyti prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, ir visą šią informaciją kartu su reikalingais planais, brėžiniais, projektais ar kitais dokumentais pateikti per DVS „Kontora“, Komisijai ar pirkimų organizatoriui;

14.4. elektroniniu paštu, už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, teikti pirkimų poreikių informaciją dėl Bendrovės reikmėms numatomų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano (toliau – pirkimų plano) sudarymo arba pakeitimo;

14.5. kontroliuoti Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse nustatytą įsipareigojimų vykdymą (pirkimų, kuriuos iniciavo), pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

14.6. kontroliuoti pirkimo paraiškoje ir/ar sutartyje nustatytą maksimalių verčių neviršijimą;

14.7. esant būtinumui, informuoti Bendrovės vadovą apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikti pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

14.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių galiojimo pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutarties numatytų prievolių užtikrinimo būdų taikymo;

14.9. teikti išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija nurodyta šio Aprašo 14.2 punkte.

**15. Už pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15.1. apskaičiuoti numatomų pirkimų vertes, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis;

15.2. rengti Bendrovės pirkimų planą ir jo pakeitimus;

15.3. pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą pirkimų planą, rengti Bendrovės pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbti CVP IS Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka. Pirkimų suvestinė papildomai skelbiama UAB „Visagino būstas“ internetiniame tinklalapyje;

15.4. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų dokumentų atitikimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams.

15.5. derinti pirkimo iniciatorių inicijuotų pirkimų paraiškas;

15.6. vykdyti kitų Bendrovės dokumentų (pirkimų suvestinė ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

**16. Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. tikrinti pirkimų iniciatoriaus parengtų pirkimo dokumentų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatytiems reikalavimams;

16.2. prižiūrėti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimų, pirkimo paraiškų ir tiekėjų apklausos pažymų, Komisijos protokolų DVS „Kontora“ esančių registru informaciją;

16.3. derinti tiekėjų apklausos pažymą ir užtikrinti, kad Bendrovės atliktų viešųjų pirkimų duomenys būtų savalaikiai suvedami į pirkimų registracijos žurnalą;

16.4. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų ataskaitas vadovaujantis Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 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“;

16.5. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje bei Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo

centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka, CVP IS viešinti laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas pirkimo sutartis (žodines ir rašytines), preliminariąsias pirkimų sutartis, pirkimų sutarties/preliminariąsios sutarties sąlygų pakeitimus, bei pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje, sandorius, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai;

16.6. rengti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją.

17. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

17.1. rengti pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šio Aprašo taisyklėse numatytais atvejais;

17.2. vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šio Aprašo taisyklėmis;

17.3. per DVS „Kontora“ pildyti tiekėjų apklausos pažymą;

17.4. per DVS „Kontora“ teikti Bendrovės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui tvirtinti tiekėjų apklausos pažymą.

18. Bendrovės pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti Bendrovės direktorius sudaro **Komisija**, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu.

19. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

19.1. administruoti Bendrovės darbuotojams suteiktas teises CVP IS, atsakyti už duomenų apie Administraciją aktualumą ir teisingumą;

19.2. kurti ir registruoti Bendrovės naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas;

19.3. pašalinti esamus CVP IS naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS;

19.4. ne rečiau kaip kartą į ketvirtį peržiūrėti Bendrovės CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas;

19.5. organizuoti sutarčių pasirašymą;

20. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

20.1. vykdyti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

20.2. teikti informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Bendrovės įvykdytus pirkimus už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui.

21. **Prevencinę kontrolę atliekančio asmens** funkcijos ir atsakomybė:

21.1. pasirinktinai tikrinti Viešojo pirkimo komisijos, pirkimų iniciatoriaus, pirkimų organizatoriaus parengtus pirkimo dokumentus;

21.2. stebėtojo teisėmis (be balsavimo teisės) dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

21.3. analizuoti informaciją apie Bendrovės vykdomus pirkimus, atlikti galimų rizikos veiksnių vertinimą;

21.4. pasirinkti prevenciniam patikrinimui rizikingiausius pirkimus arba atskirus jų etapus atsižvelgiant į atliktų galimų rizikos veiksnių ir Bendrovės vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, apie tai raštu informuoti Viešojo pirkimo komisiją, pirkimų organizatorių ir įvertinti šių pirkimų procedūras;

21.5. Bendrovės direktoriaus prašymu, raštu pateikti jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikti jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

21.6. raštu teikti siūlymus Bendrovės direktoriui, kaip tobulinti Bendrovės vykdomas viešųjų pirkimų procedūras;

21.7. raštu teikti siūlymus Bendrovės direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

21.8. pasirinktinai tikrinti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytos informacijos viešinimo (pateikimo) terminų laikymąsi;

21.9. raštu teikti informaciją Bendrovės direktoriui, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistams, atsakingiems už pirkimų vykdymą apie atliktų viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų patikrinimo rezultatus.

### **III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

22. Bendrovės viešieji pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą pirkimų planą, kuris sudaromas finansiniams metams, ne vėliau kaip iki sausio 15 d.

23. Pirkimų iniciatoriai ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Prieš planuodami pirkimui skirtinas lėšas, pirkimų iniciatoriai turi numatomą pirkimo vertę apskaičiuoti remiantis skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais.

24. Pirkimų iniciatorius:

24.1. iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu pateikia prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikių informaciją, atsižvelgiant į metams leistinas prognozuojamas išlaidas bei numatytus maksimalius asignavimus;

24.2. Elektroniniu paštu, rengdamas prašymą turi:

24.2.1. nurodyti perkamo objekto pavadinimą, trumpą jo apibūdinimą, rūšį, numatomą pirkimo vertę, numatomo pirkimo pradžios datą, sutarties trukmę;

24.2.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Pirkimų iniciatorius prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi, kai yra abi šios sąlygos kartu:

24.2.2.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM;

24.2.2.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

24.3. teikia siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per/iš CPO, pirkimų iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą. Motyvuotą sprendimą patvirtinantis dokumentas teikiamas per Kontorą ir skelbiamas UAB „Visagino būstas“ internetinėje svetainėje bei saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kiekvienų metų sausio 15 d.:

25.1. pirkimų iniciatorių elektorinėmis priemonėmis pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsniu, priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, nustatytame Reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

25.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes bei pirkimo poreikiams priskiria pirkimo būdus;

25.3. per DVS „Kontorą“ teikia Bendrovės direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti parengtą ir su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistu atsakingu už pirkimus, Finansų ir apskaitos skyriumi suderintą pirkimų planą. Minėti asmenys per 3 darbo dienas nuo pirkimų plano projekto gavimo per DVS „Kontorą“ pateikia savo pastabas ar komentarus, o jeigu jų neturi, suderina pateiktą pirkimų plano projektą.

26. Pirkimų planas tikslinamas ne dažniau kaip vieną kartą per mėnesį. Bendrovės direktoriaus pavedimu pirkimų planas gali būti tikslinamas ir dažniau. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, kiekvieną ketvirtį peržiūri per DVS „Kontorą“ patvirtintą pirkimų planą ir, esant poreikiui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia CVP IS.

27. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų iniciatorius arba sukuria naują pirkimo poreikį, arba patikslina nurodytus pirkimo poreikio duomenis.

28. Pirkimai Bendrovėje išimtiniais atvejais gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo Bendrovės direktoriaus pavedimu suderinus su Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistu atsakingu už pirkimus ir Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingu asmeniu. Išimtiniai atvejai yra suprantami, kai dėl įvykių, kurių Bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Atvejai ir aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Bendrovės. Taip pat esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai, ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui.

29. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Bendrovės direktorius turi teisę pavesti Bendrovės struktūriniams padaliniais atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją iki pradedant viešąjį pirkimą arba bet kuriuo viešojo pirkimo procedūros etapu.

#### **IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

30. Konkretų Pirkimų plane nurodytą viešąjį pirkimą inicijuoja Bendrovės direktoriaus patvirtintame pirkimų plane nurodytas pirkimų iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas pirkimų plane nustatytais terminais. Už konkretaus pirkimo inicijavimą laiku atsakingas Bendrovės struktūrinio padalinio, inicijuojančio pirkimą, vadovas.

31. Pirkimų iniciatorius kiekvienai pirkimo procedūrai atlikti per DVS „Kontorą“ parengia pirkimo paraišką.

32. Bendrovės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui teikiama tvirtinti pirkimo paraiška turi būti suderinta su Bendrovės struktūrinio padalinio vadovu ar jį pavaduojančiu asmeniu, Finansų ir apskaitos skyriumi, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus už pirkimų planavimą atsakingu ar jį pavaduojančiu asmeniu.

33. Pirkimo paraiška su pridedamais dokumentais derinama, tvirtinama ir registruojama per DVS „Kontorą“.

34. Pirkimas gali būti pradėtas tik Bendrovės direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo paraišką.

35. Pirkimus atlieka Komisija (Komisijos) arba pirkimų organizatoriai. Komisija ar pirkimų organizatoriai turi teisę kviestis ekspertus.

36. Komisija dirba pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos raštiškos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai.

37. Komisija viešąjį pirkimą atlieka visais atvejais, išskyrus mažos vertės pirkimus. Bendrovės direktoriaus sprendimu gali būti pavesta Komisijai atlikti ir mažos vertės pirkimą.

38. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

39. Pirkimų iniciatorius gali skelbti pirkimo techninės specifikacijos projektą iki numatyto pirkimo pražios CVP IS. Pirkimų iniciatorius teikia CVP IS administratoriui, kuris

nedelsiant paskelbia Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka techninę specifikaciją. Pirkimų iniciatorius technines specifikacijas teikia elektronine forma. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvadas rengia pirkimų iniciatorius.

40. Pirkimų iniciatorius privalo skelbti išankstines rinkos dalyvių konsultacijas esant Aprašo 29 punkte nurodytoms aplinkybėms.

41. Pirkimo paraiška su kitais pirminiais pirkimo dokumentais (perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija, kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams, taikomi kokybės vadybos ar aplinkos apsaugos kriterijai, siūlomi pasiūlymų vertinimo kriterijai ir kt.) per DVS „Kontorą“ turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

41.1. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas atviras (tarptautinės vertės) pirkimas;

41.2. 10 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas atviras (supaprastintas) pirkimas;

41.3. 5 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas;

41.4. 3 kalendorines dienas iki planuojamo pirkimo pradžios, kai pirkimas bus atliekamas per CPO.

42. Bendrovės direktoriaus pavedimu (esant poreikiui, skubiai pradėti pirkimo procedūras) pirminiai dokumentai gali būti pateikiami ir kitais nei Aprašo 41.1-41.4 papunkčiuose nustatytais terminais.

43. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, atsakingas už viešųjų pirkimų priežiūrą, nustatęs, kad pirminiai pirkimo dokumentai pateikti ne Apraše nustatyta tvarka, pirminiuose pirkimo dokumentuose nenurodyta arba nurodyta neišsami ir/ar Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų neatitinkanti informacija/duomenys apie pirkimo objektą, kvalifikacijos reikalavimus, ir/ar kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartus, viešojo pirkimo sutarties būtinąsias sąlygas ir kt., turi teisę juos atmesti, nurodydamas atmetimo priežastis arba koreguoti, esant smulkiems netikslumams. Pirkimų iniciatorius atmestus ar pagal pastabas koreguotinus pirminius pirkimo dokumentus turi pataisyti ir per 3 darbo dienas nuo dokumentų atmetimo ar prašymo patikslinti gavimo dienos pateikti juos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistui atsakingam už viešuosius pirkimus.

44. Parengtas pirkimo sąlygas ir pirkimo dokumentus tvirtina Komisija (mažos vertės pirkimų sąlygos, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius, netvirtinamos). Atliekant mažos vertės pirkimų apklausą, kai apie pirkimą neskelbiama Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, pirkimų organizatorius kviečia ir mažos vertės pirkimų apklausos pažymoje nurodo ne mažiau kaip 3 (tris) jo pasirinktus tiekėjus. Jeigu per nustatytą terminą nors vienas apklaustas tiekėjas pateikė pasiūlymą, mažos vertės pirkimų apklausa laikoma įvykusia. Kviesti mažiau nei 3 (tris) tiekėjus pateikti pasiūlymą galima, jeigu:

44.1. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai, ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų;

44.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

44.2.1. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

44.2.2. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

44.3. dėl įvykių, kurių Bendrovė negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Bendrovės;

44.4. prenumeruojami laikraščiai, dienraščiai, periodiniai leidiniai ir žurnalai;

44.5. perkamos nakvynės ir kitos su Bendrovės darbuotojų tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigijamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

44.6. perkamos Bendrovės s darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

44.7. pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalies nuostatomis (*rezervuota teisė socialinėms įmonėms ir t.t.*);

44.8. perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas.

45. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymą per DVS „Kontorą“ derina už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, tvirtina Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

46. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

46.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo reikalaujama, arba sudaroma preliminarioji sutartis, sukuriama dinaminė pirkimų sistema arba nustatomas projekto konkurso laimėtojas;

46.2. atmetamos visos paraiškos, pasiūlymai, projekto konkurso planai ar projektai;

46.3. nutraukiamos pirkimo ar projekto konkurso procedūros;

46.4. per nustatytą terminą nepateikiama nė vienos paraiškos, pasiūlymo, projekto konkurso plano ar projekto;

46.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

46.6. visi tiekėjai atšaukia pasiūlymus, projekto konkurso planus ar projektus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

47. Pirkimų iniciatorius atsako už siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą laiku, pirkimo tikslingumą, pirkimo sutartimi prisiimamų finansinių įsipareigojimų įgyvendinimą, Bendrovės poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį įstatymams ir teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nurodymą. Visais atvejais techninės specifikacijos turi būti parengtos taip, kad būtų užtikrinama konkurencija bei nediskriminuojami tiekėjai.

48. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Bendrovė turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.), ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Nutraukti tarptautinį ir supaprastintą pirkimą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali pirkimą vykdanči Komisija. Nutraukti mažos vertės pirkimą gali pirkimų organizatorius ar mažos vertės pirkimą vykdanči Komisija.

## **V SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

49. Bendrovės atvirus (tarptautinius) ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus) vykdo Komisija. Supaprastintus mažos vertės pirkimus atlieka pirkimų organizatoriai.

50. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

51. Bendrovės direktorius Komisijai nustato raštiškas užduotis, suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Komisija dirba pagal Bendrovės direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Bendrovės direktoriui. Komisija veikia nuo jos sudarymo iki įvykdo visas jai skirtas užduotis ir įpareigojimus arba iki Bendrovės direktorius priima sprendimą ją panaikinti.

52. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bendrovės direktoriaus sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.

53. Bendrovė gali atlikti pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją (toliau – CPO) arba iš jos. Pirkimus per CPO vykdo Organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingi asmenys. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui teikia pirkimų iniciatorius. Laikoma, kad Organizacija, pirkdama prekių, paslaugų ar darbų iš CPO arba per ją, laikėsi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų, jeigu jų laikėsi CPO.

54. Bendrovė, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu, privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi, kai yra abi šios sąlygos kartu:

54.1. kai numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur (be PVM);

54.2. kai numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovės negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

55. Bendrovė pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

56. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. sakymu Nr. IS-92 „Dėl Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai aprašo ir supaprastintų viešųjų pirkimų skelbimų tipinių formų patvirtinimo“ nustatytų reikalavimų, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

57. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Komisija, arba, jei pirkimą atlieka pirkimų organizatorius – pirkimų organizatorius. Atsakymus į tiekėjų klausimus, susijusius su technine specifikacija, rengia ir Komisijai arba pirkimų organizatoriui pateikia pirkimų iniciatorius.

58. Komisija ir pirkimų organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Bendrovės pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Bendrovės direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

59. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, per DVS „Kontorą“ pildoma mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma. Mažos vertės tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus atsiradus ypatingoms aplinkybėms (avarijai, stichinei nelaimėi, epidemijai, esant ekstremaliai situacijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui) ir kai pirkimo vertė mažesnė kaip 1000 Eur be PVM. Kai pirkimų organizatorius vykdo derybas, sudaromas derybų protokolai, kurį pasirašo pirkimų organizatorius ir tiekėjas su kuriuo buvo derėtasi arba jo įgaliotas atstovas. Jei pirkimų organizatorius derybas vykdo CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų nereikalaujama, šalių pasiekto susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu.

60. Komisijų protokolai ir pirkimų organizatorių derybų protokolai pasirašomi ir registruojami Kontoroje Viešųjų pirkimų komisijų posėdžių protokolų registre. Dėl galimų Kontoros sutrikimų, protokolai gali būti užregistruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

61. Bendrovės struktūrinio padalinio, kuris yra pirkimų iniciatorius, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už mažos vertės tiekėjų apklausos pažymoje nurodytų duomenų teisingumą ir už tai, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus

pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka arba per kvietime pasirašyti pirkimo sutartį nustatytą terminą.

62. Pirkimo sutarties projektą parengia pirkimų organizatorius, vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis ir Kontoroje suderina sutartį su pirkimą inicijavusio Bendrovės struktūrinio padalinio vadovu, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu, specialistu atsakingu už viešuosius pirkimus ir Finansų ir apskaitos skyriumi

63. Pirkimo sutartis pasirašo Bendrovės direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

64. Sudarytos sutartys registruojamos ir sutarčių originalai saugomi Bendrovės direktoriaus nustatyta tvarka.

65. Sutarties vykdymas prasideda įsigaliojus pirkimo sutarčiai ir baigiasi, kai įvykdomi visi sutartyje numatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

66. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas (organizuoja Bendrovės įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, pirkimo paraiškoje, pirkimo sutartyje nustatytų maksimalių verčių neviršijimą, pirkimo sutartyse ar pirkimo dokumentuose nustatytų finansinių įsipareigojimų kontrolę) pirkimų iniciatorius, jo nesant Bendrovės struktūrinio padalinio, kuris inicijavo pirkimą, vadovas.

67. Pirkimų iniciatorius nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 dienas nuo Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 2 dalyje nurodytų terminų pasibaigimo Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, atsakingam už viešuosius pirkimus privalo pateikti informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti, kai: pirkimo sutartis nutraukta dėl esminio pirkimo sutarties pažeidimo arba priimtas Bendrovės sprendimas, kad tiekėjas pirkimo sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Bendrovė pritaikė sutartyje nustatytą sankciją; priimtas teismo sprendimas, kuriuo tenkinamas Bendrovės reikalavimas atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę pirkimo sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais. Informaciją CVP IS skelbia ir ją paskelbus, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, apie tai informuoja tiekėją Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas, atsakingas už viešuosius pirkimus.

68. Pirkimų iniciatorius nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Nustatęs, kad Bendrovei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir per DVS „Kontora“ suderina jį su pirkimą inicijavusio Bendrovės struktūrinio padalinio vadovu, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovu, specialistu atsakingu už viešuosius pirkimus ir Finansų ir apskaitos skyriumi. Pirkimų iniciatorius patikslina duomenis Kontoroje.

69. Bendrovės direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Bendrovės direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimų iniciatoriui numatyti naują pirkimą.

70. Pirkimo sutarties sąlygos sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti viešųjų pirkimų principai ir vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

71. Pirkimų organizatorius, atsakingas už viešųjų pirkimų priežiūrą, parengia, per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūrą ataskaitą ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą, skelbia informaciją apie sudarytas žodines sutartis. Pirkimo procedūrą ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP

IS priemonėmis ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, arba iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios.

## **VI SKYRIUS PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

72. Pirkimo metu kylančius ginčus reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyrius.

73. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimus dėl pretenzijos priima Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma atskira komisija, į kurią įtraukiamas pirkimų iniciatorius ir (ar) pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

74. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

75. Komisija, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą

76. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

### **PRIEDAI:**

1. Priedas „Nešališkumo deklaracijos forma“
  2. Priedas „Konfidencialumo pasižadėjimo forma“
  3. Priedas „Pirkimo paraiškos forma“
  4. Priedas „Mažos vertės tiekėjų apklausos pažymos forma“
  5. Priedas „Viešųjų pirkimų planavimo forma“
-

UAB „Visagino būstas“  
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
 1 priedas

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
 (viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. 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 arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), 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.

\_\_\_\_\_  
 (Viešajame pirkime ar pirkime

\_\_\_\_\_  
 (Parašas)

\_\_\_\_\_  
 (Vardas ir pavardė)

UAB „Visagino būstas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
2 priedas

**Perkančioji organizacija**

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

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

1. Pasižadu:

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

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

UAB „Visagino būstas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
3 priedas

**UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ  
„VISAGINO BŪSTAS“  
SKYRIUS**

PRITARIU  
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20 - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Visaginas

1. Pirkimo objekto pavadinimas:			
2. Pirkimo techninė specifikacija pridedama: Taip/Ne			
Prekių/paslaugų/darbų objekto pavadinimas	Kiekis/Apimtis (nurodomas (-a) atsižvelgus į visą sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Mato vnt.	Planuojamos sudaryti sutarties (visam sutarties laikotarpiu (įskaitant visus galimus sutar pratęsimus), neįskaitant PVM (
Iš viso:			
3. Pirkimo įvykdymo terminas (data), tai yra prekių pristatymo / paslaugų teikimo / darbų vykdymo <b>pradžios data</b> ; pagrindimas dėl skubos (jeigu taikoma):			
(jeigu skubus – privaloma pateikti pagrindimą pirkimui skubos tvarka)			
4. Pirkimo pagrindimas:			
(Pagrindime nurodomos įsigijimo priežastys, būtinumas, panaudojimo vieta, ar buvo patikrinti esami bendrovės resursai prieš inicijuojant pirkimą, įsigyjamo kiekio pagrindimas (nurodant metinį sunaudojimą, naudojimo dažnumą, vienetus, apimtį) ir pan.)			
5. Galimi tiekėjai (nurodyti ne mažiau kaip du tiekėjus):			
6. Numatomas prekių pristatymo/paslaugų suteikimo/darbų <b>atlikimo terminas</b> :			

Vadovas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

SUDERINTA  
Vyr. buhalteris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Pirkimo iniciatorius:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
Data

Prekę/paslaugą/darbus galima  
įsigyti per CPO katalogą: Taip/Ne  
Pirkimas numatytas metiniame pirkimų plane: Taip /Ne  
BVPŽ kodas:

Pirkimą vykdys:  
Viešųjų pirkimų komisija/Pirkimų organizatorius

SUDERINTA  
VPS/TPO

\_\_\_\_\_  
(parašas)

UAB „Visagino būstas“  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

### MAŽOS VERTĖS TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

DUOMENYS APIE PIRKIMO OBJEKTĄ		
Eil. Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimo būdą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (žodžiu)
		<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu)
		<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (CVP IS)
		<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa (CVP IS)
4.	Pirkimo pradžia ( <i>skelbimo paskelbimo data arba kvietimo pateikimo data, CVP IS suteiktas pirkimo Nr.</i> )	Data, CVP IS suteiktas pirkimo ID _____
5.	Susipažinimo su pasiūlymais data	

DUOMENYS APIE TIEKĖJUS Į KURIUOS BUVO KREIPTASI		
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai (Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.)
1.		
2.		
3.		

DUOMENYS APIE PIRKIMO REZULTATUS				
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pasiūlymo gavimo data
		be PVM	su PVM	
1.				
2.				
3.				

#### NUSTATYTA PASIŪLYMŲ EILĖ:

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina (įkainis), Eur		Pastabos
		be PVM	su PVM	
1.				
2.				
3.				

Nustatytas laimėjusiu <u>(įrašyti)</u> pasiūlymas.
Pastabos:
Pirkimo sutartis bus sudaryta su <u>..(įrašyti).....</u>
Jei apklausta mažiau nei 3 tiekėjai, to priežastys:

\_\_\_\_\_  
(pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

