

## **UAB „TOKSIKA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **TURINYS**

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS
  1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas
  2. Pirkimų planavimo etapas
  3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas
  4. Pirkimo vykdymo etapas
  5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas
  6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas
  7. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas
- IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. UAB „Toksika“ (toliau – Bendrovė) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Bendrovės numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir vykdymo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Bendrovės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Bendrovės numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais teisės aktais ir kitais dokumentais:

2.1. Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu, priimtu 2017 m. gegužės 2 d., Nr. XIII-327;

2.2. Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau tekste – VPT) direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“;

2.3. VPT direktoriaus 2012 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1S-86 „Dėl Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1S-174 „Dėl Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.4. VPT direktoriaus 2014 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 1S-198 „Dėl viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymo Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.5. VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVPTA);

2.6. kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Aprašas parengtas atsižvelgiant į viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo principus bei konfidencialumo reikalavimus. Organizuojant ir vykdančiam viešuosius pirkimus, Bendrovė užtikrina, kad nebūtų pažeisti tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, taip pat pirkimų skaidrumo ir proporcingumo principai.

4. Vykdamy viešuosius pirkimus, užtikrinama, kad viešojo pirkimo procedūros būtų atliekamos nepažeidžiant Apraše nustatytų principų ir standartų, o su tiekėju sudaroma sutartis įgalintų užtikrinti, kad pirkimui skirtos lėšos bus naudojamos racionaliai.

5. Aprašu nustatyta pirkimų vykdymo tvarka taikoma visiems viešiesiems pirkimams, išskyrus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, numatytus VPI 6 straipsnyje.

6. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

7. Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų iniciatorius** – bet kuris Bendrovės darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų 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 generalinio direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisine žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

**Pirkimų planas** – Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – Bendrovės parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS.

**Pirkimų žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Bendrovės atliktus pirkimus.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas, Bendrovės generalinio direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ar Komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už Bendrovės administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas bendrovės darbuotojas(-jai), turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Bendrovę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), skelbti skelbimus dėl viešųjų pirkimų bei teikti ataskaitas.

**Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Bendrovėje, Bendrovės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Bendrovės dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Bendrovės generalinio direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO (toliau – CPO elektroninis katalogas).

**Pirkimas** – tai:

- supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM);
- tarptautinis ar supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM) bei abiem atvejais ne didesnė kaip 20% visų pirkimo dalių vertės. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20% bendros visų pirkimo dalių vertės;

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

**Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu, sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo bei viešosios įstaigos Bendrovės viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnis. Bendrovė turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti lygiateisiškumo ir skaidrumo principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

8. Norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Bendrovė:

8.1. atlieka pirkimą savarankiškai;

8.2. įsigyja prekių ir (arba) paslaugų iš centrinės perkančiosios organizacijos. Prekės, paslaugos ir darbai taip pat gali būti įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra;

8.3. įgalioją kitą perkančiąją organizaciją įvykdyti viešąjį pirkimą.

9. Siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Bendrovė gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat gali iš anksto Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

10. Bendrovė, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, reikalauja, kad Pirkimų organizatorius, 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. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti pirkimo metu jam numatytas pareigas.

11. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

11.1. jei **atliekama (neskelbiama arba skelbiama) mažos vertės apklausa**, kai pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 1500 Eur be PVM perkant prekes ar paslaugas ir 3000 Eur be PVM perkant darbus, pildoma paraiška (priedas Nr. 3) ir mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (priedas Nr. 4);

11.2. jei **atliekama skelbiama mažos vertės apklausa**, pirkimo dokumentuose turi būti: prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis tiekintų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; techninė specifikacija; siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; jeigu ketinama sudaryti preliminarią sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas; informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo daliai ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsniu, yra konfidenciali; informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą ir kt.

11.3. jei pirkimo procedūrą atlieka Komisija, jos sprendimai fiksuojami protokoluose.

12. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai, kiti su pirkimu susiję dokumentai **saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos**. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

13. Bendrovė CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka rengia viešojo pirkimo sutarčių ataskaitą Atn-3 už visas per kalendorinius metus sudarytas pirkimo sutartis, kai:

13.1. pirkimo sutartis sudaryta atliekant mažos vertės pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atliktus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 dalimi, 4 dalimi, 86 straipsnio 9 dalimi);

13.2. buvo atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodyti supaprastinti pirkimai.

14. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

15. Už viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Bendrovės generalinis direktorius.

16. Bendrovės generalinis direktorius, siekdamas, kad būtų laikomasi pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šio Aprašo nustatyta tvarka ir sąlygomis skiria už pirkimų iniciavimą, vykdymą, planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, CVP IS administravimą, pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo sutarčių registro, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą, prevencinės kontrolės atlikimą, atsakingus asmenis.

17. Bendrovės pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

17.1. pirkimo iniciatorius (-iai);

17.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

17.3. už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

17.4. pirkimo organizatorius;

17.5. viešojo pirkimo komisija;

17.6. CVP IS administratorius;

17.7. asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą;

17.8. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

17.9. sutarties vykdytojas (-ai).

18. Viešuosius pirkimus Bendrovės vardu turi teisę vykdyti:

- 18.1. pirkimo organizatorius ir/ar viešojo pirkimo komisija, patvirtinta generalinio direktoriaus įsakymu;
- 18.2. Bendrovės struktūrinio padalinio pirkimo organizatorius, kai vykdomas vienkartinis pirkimas, kurio visų padalinių bendra numatoma pirkimo vertė neviršija **1500 Eur** (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus.
19. Viešojo pirkimo komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
20. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei pobūdį, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu gali būti **sudaroma** (išskyrus mažos vertės pirkimus) **viešojo pirkimo komisija**. Viešojo pirkimo komisija veikia Bendrovės vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Viešojo pirkimo komisija dirba pagal patvirtintą viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Bendrovės generaliniam direktoriui. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas ir/ar jeigu pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys viešojo pirkimo komisijos nariais.
21. Generalinis direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į pirkimų vertę.
22. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys asmenys dirba pagal asmenų, atsakingų už Bendrovės pirkimo procedūras, nustatytas funkcijas.
23. Su pirkimais susiję dokumentai registruojami bei apskaitomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvarų įstatymo nustatyta tvarka patvirtintuose registruose (popierinėje ar skaitmeninėje laikmenoje).

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

24. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistema Bendrovėje skirstoma į šiuos etapus:
  - 24.1. prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikio formavimas;
  - 24.2. pirkimų planavimas;
  - 24.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;
  - 24.4. pirkimo vykdymas;
  - 24.5. pirkimo sutarties sudarymas;
  - 24.6. pirkimo sutarties vykdymas.

#### **1. Prekių, paslaugų ir darbų poreikio formavimas**

25. Bendrovės pirkimai planuojami vadovaujantis LR Viešųjų pirkimų įstatymu, MVPTA, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.
26. Bendrovės reikmėms reikalingų įsigyti **prekių, paslaugų ir/ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai**.
27. **Pirkimų iniciatorius:**
  - 27.1. gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;
  - 27.2. rengia pirkimų sąrašą už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui;
  - 27.3. organizuoja sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
  - 27.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
  - 27.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su pirkimo organizatoriumi:

- 27.5.1. ar 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;
- 27.5.2. ar atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją;
- 27.6. įvertina galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
- 27.7. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

## 2. Pirkimų planavimo etapas

28. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Bendrovės pirkimų planą.

29. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/50/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas.

30. Vadovaudamasis Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

31. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Bendrovės vyr. buhalteriu bei generaliniu direktoriumi.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Bendrovės direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka, paskelbia CVP IS.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, ne rečiau kaip kas ketvirtį, peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

34. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka pirkimų plano pakeitimą.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 29-34 punktuose.

36. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

## 3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

37. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, išskyrus tuos atvejus, kai numatoma pirkimo vertė yra mažiau kaip **1500 Eur** (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus, procedūroms atlikti pildo paraišką.

38. Pirkimo iniciatorius gali atlikti rinkos tyrimą, pirkimo vertei ir realių tiekėjų skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu nustatomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

39. Užpildyta, su Bendrovės vyr. buhalteriu suderinta paraiška, teikiama tvirtinti Bendrovės generaliniam direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

- 39.1. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti supaprastinto pirkimo procedūras;
- 39.2. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 39.3. pavesti pirkimo organizatoriui atlikti pirkimą, naudojantis CVP IS priemonėmis;
- 39.4. pavesti nuolatiniai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras;
- 39.5. suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras.

40. Bendrovės generaliniam direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimo organizatorius ar viešojo pirkimo komisija (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą) rengia pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) ir pirkimo dokumentus.

#### 4. Pirkimo vykdymo etapas

41. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

##### 44.1. Pirkimo organizatorius:

- 44.1.1. pildo el. pirkimų žurnalą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **1500 Eur** (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus;
- 44.1.2. pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką parengia pirkimo dokumentus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip **1500 Eur** (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir **3000 Eur** (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, Bendrovės vyr. buhalteriu ir generaliniu direktoriumi;
- 44.1.3. paskelbia apie pirkimą CVP IS priemonėmis, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;
- 44.1.4. nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą;
- 44.1.5. kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimo organizatorius **registruoja pirkimų žurnale**. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija. Jeigu vykdomas mažos vertės pirkimas apklausos būdu, o **pirkimo sutarties vertė neviršija 1500 Eur (vienas tūkstantis penki šimtai eurų) be PVM perkant prekes ar paslaugas ir 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM perkant darbus**, tuomet nepildoma Mažos vertės pirkimo pažyma, bet pateikiama PVM sąskaita – faktūra ar kitas dokumentas, pagrindžiantis išlaidas.

42. Teisės aktų nustatyta tvarka saugomi visi Bendrovės patirtas išlaidas pagrindžiantys dokumentai (fiskaliniai kvitai, sąskaita faktūra ir/ar kt.).

43. Bendrovės direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai:

##### 43.1. Viešo pirkimo komisija:

- 43.1.1. parenka pirkimo būdą;
- 43.1.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi, Bendrovės vyr. buhalteriu ir generaliniu direktoriumi;
- 43.1.3. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Bendrovės generaliniam direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą skelbia CVP IS;
- 43.1.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiamai

supaprastintų viešųjų pirkimų informacijai apraše nustatytų reikalavimų, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

- 43.1.5. Viešojo pirkimo komisijos sekretorė tvarko Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą.
- 43.1.6. Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Komisijos narys yra atsakingas už tai, kad VPI nustatyta tvarka ir terminais Viešųjų pirkimų tarnybai būtų pateiktos viešųjų pirkimų arba pirkimų procedūrų ataskaitos.
- 43.1.7. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.
- 43.1.8. Viešojo pirkimo komisijos sekretorė kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale.

## 5. Pirkimo sutarties sudarymo etapas

44. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį raštu, viešojo pirkimo **Pirkimo organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Komisijos narys:**

- 44.1. parengia ir su tiekėju suderina pirkimo sutartį;
- 44.2. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su Viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokolu arba Bendrovės generalinio direktoriaus patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia Bendrovės generaliniam direktoriui.

45. Sudaroma pirkimo sutartis gali būti žodinė, jei tokios sutarties vertė mažesnė nei 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ir nėra objektyvių priežasčių, dėl kurių turėtų būti sudaroma rašytinė sutartis, *pavyzdžiui, maža pirkimo sutarties vertė; pirkimo sutartis įvykdoma iškart arba greitai metu po jos įsigaliojimo*. Sprendžiant dėl žodinės sutarties sudarymo tikslingumo, būtina įvertinti riziką ir galimas pirkimo sutarties nevykdymo ar netinkamo vykdymo pasekmes.

## 6. Pirkimo sutarties vykdymo etapas

46. Bendrovės ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams **stebėseną atlieka pirkimų iniciatoriai arba kiti už sutarties vykdymą atsakingi asmenys**.

47. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kreipiasi į Bendrovės generalinį direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Bendrovės generalinis direktorius įpareigoja asmenį, atsakingą už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

49. Jeigu pirkimo sutartyje **nenumatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Bendrovės funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje **numatyta pasirinkimo galimybė** dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia



susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Bendrovės vyr. buhalteriu. Suderinti du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Bendrovės generaliniam direktoriui.

51. Bendrovės generalinis direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Bendrovės generalinis direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui vykdyti naują pirkimą arba numatyti pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

52. Jeigu 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).

53. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

53.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

53.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

54. Pirkimo iniciatorius, nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo **pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje**, o, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas, nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, taip pat nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai:

54.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.2. suderina jį su Bendrovės vyr. buhalteriu;

54.3. patikrina, ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos ir nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

54.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius pateikia Bendrovės generaliniam direktoriui.

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

56. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

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

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

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

61. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

62. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo

sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo–perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Bendrovės generaliniam direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

#### **7. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, sąrašas**

63. Standartinių dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formos:
  - 63.1. nešališkumo deklaracija (priedas Nr. 1);
  - 63.2. konfidencialumo pasižadėjimas (priedas Nr. 2);
  - 63.3. paraiška (priedas Nr. 3);
  - 63.4. mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (priedas Nr. 4);
  - 63.5. biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas (priedas Nr. 5);
  - 63.6. biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas (priedas Nr. 6);
  - 63.7. registru sąrašas:
    - 63.7.1. sutarčių (priedas Nr. 7);
    - 63.7.2. konfidencialumo pasižadėjimų, nešališkumo deklaracijų (priedas Nr. 8).

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Aprašo nuostatas pažeidę Bendrovės darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Bendrovės generalinis direktorius yra tiesiogiai atsakingas už Pirkimų vykdytojo padarytus VPI ar/ir Aprašo pažeidimus.
66. Aprašas gali būti keičiamas ar papildomas tik Bendrovės generalinio direktoriaus įsakymu.
67. Šis Aprašas taikomas tiek, kiek neprieštarauja įstatymams ir (ar) kitiems teisės aktams.

UAB „Toksika“

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Būdamas pirkimų organizatoriumi ir/ar viešųjų pirkimų komisijos nariu, pasižadu:

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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Būdamas pirkimų organizatoriumi ir/ar viešųjų pirkimų komisijos nariu,

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 pirkimų organizatoriaus ir/ar viešųjų pirkimų komisijos nario 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**UAB „Toksika“**  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

**PARAIŠKA**

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

<b>1. Pirkimo objekto pavadinimas:</b>	
<b>2. Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):</b>	
<b>3. BVPŽ kodas:</b>	
<b>4. Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:</b>	
<b>5. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė € be PVM:</b>	
<b>6. Numatomos pirkimo objekto eksploataavimo išlaidos € be PVM:</b>	
<b>7. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</b>	
<b>8. Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)</b>	
<b>9. Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos (gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)</b>	
<b>10. Siūdomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai:</b>	
<b>11. Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas:</b>	
<b>12. Siūdoma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i></b>	
<b>13. Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūdomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:</b>	
ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai:	ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus parametrai:
<b>14. Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti datą arba mėnesį)</b>	
<b>15. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta</b>	
<b>16. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones):</b>	
<b>17. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</b>	
<b>18. Pridedama:</b>	
1) techninė specifikacija;	
2) planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)	

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Vyr. buhalterė)

\_\_\_\_\_  
(Generalinis direktorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

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

**UAB „Toksika“**  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:      taip        ne   

Vykdomas skelbiamas pirkimas:                                            Skelbimo paskelbimo data:                      \_\_\_\_\_

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:                                            Kvietimo išsiuntimo data:                      \_\_\_\_\_

Tiekėjai                      apklausti:        raštu      
žodžiu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.				

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Kaina be PVM, Eur	PVM	Kaina su PVM, Eur
1.				

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

\_\_\_\_\_ (pirkimo organizatorius)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

UAB „Toksika“  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)

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

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

**Pastabos:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Sąrašą parengė:**

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

UAB „Toksika“  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

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

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BV/PŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo 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 įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, Eur	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai...)

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta



**SUTARČIŲ REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Sutarties įsigaliojimo data</b>	<b>Tiekėjas</b>	<b>Sutartis, Nr.</b>	<b>Sutarties objektas</b>	<b>Sutarties galiojimo terminas</b>	<b>Sutarties vertė, Eur su PVM</b>
<b>1.</b>						
<b>2.</b>						

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJŲ IR KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ  
REGISTRAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Pasirašęs asmuo</b>	<b>Data</b>
1.	Konfidencialumo pasižadėjimas		
2.	Nešališkumo deklaracija		
3.			
4.			