

## UAB „RASEINIŲ ŠILUMOS TINKLŲ“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### TURINYS

<b>I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>1</b>
<b>II SKYRIUS. BENDROVĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS.....</b>	<b>3</b>
<b>III SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS .....</b>	<b>4</b>
<b>IV SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS .....</b>	<b>5</b>
<b>V SKYRIUS. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS .....</b>	<b>7</b>
<b>VI SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS .....</b>	<b>8</b>
<b>VII SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....</b>	<b>Klaida! Žymelė neapibrėžta.</b>

### I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB Raseinių šilumos tinklų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja UAB Raseinių šilumos tinklų (toliau – Bendrovė) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Bendrovės darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Bendrovės numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.
2. Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymą kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
  - 3.1. **Mažos vertės pirkimų taisyklės** – Bendrovės vadovo įsakymu patvirtintos taisyklės, parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, kurios taikomos kai Bendrovė siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų skirtų Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti, **arba** viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas taikomas, kai Bendrovė vykdo visus kitus pirkimus, kuriais siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų neskirtų Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje.
  - 3.2. **Komisija** – Bendrovės vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 31 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Bendrovės Pirkimus.

- 3.3. **Pirkimų administratorius** – Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą ir priežiūrą.
- 3.4. **Pirkimo iniciatorius** – Bendrovės vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą bei 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.
- 3.5. **Pirkimo organizatorius** – Bendrovės vadovo paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Bendrovės ir/ar viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka ir laikantis Apraše nurodytų procedūrų organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.
- 3.6. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Bendrovės numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Bendrovės vadovo įsakymu patvirtinamas planuojamų atlikti pirkimų dėl prekių, paslaugų ir darbų suvestinė (toliau – Pirkimų planas) ir teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).
- 3.7. **Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas Pirkimams planuoti skirtas dokumentas, naudojamas rengiant Pirkimų planą (1 priedas).
- 3.8. **Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:
  - 3.8.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;
  - 3.8.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija (jeigu sudaroma) arba Pirkimo organizatorius;
  - 3.8.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;
  - 3.8.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.
- 3.9. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).
- 3.10. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Bendrovės nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Bendrovės atliktus Pirkimus (3 priedas).
- 3.11. **Pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
- 3.12. **Tiekėjų apklausos pažyma (Pirkimo pažyma)** – Dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintų mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, Bendrovės patvirtintų mažos vertės pirkimo taisyklių ir kitų pirkimų vykdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.
- 3.13. **Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas** – tiekėjas, rinkoje siūlantis pagalbos atliekant pirkimus paslaugą, įskaitant šią ir kitą veiklą:
  - a) techninės infrastruktūros, kuria naudodamasi Bendrovė gali atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras arba sudaryti preliminarįsias pirkimo–pardavimo sutartis, suteikimą;
  - b) konsultavimą dėl pirkimų procedūrų atlikimo ar dokumentų rengimo;
  - c) parengimą atlikti pirkimus ir pirkimų procedūrų organizavimą bei pirkimo procedūrų kontrolę.
4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
5. Apraše nustatyta pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Bendrovės numatomiems vykdyti Pirkimams.
6. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo,

nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

## **II SKYRIUS. BENDROVĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS**

7. Bendrovės vykdomuose pirkimuose dalyvauja:
  - 7.1. Pirkimo iniciatorius;
  - 7.2. Pirkimo organizatorius;
  - 7.3. Komisija;
  - 7.4. Pirkimų administratorius;
  - 7.5. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas ir/ar jo darbuotojai;
  - 7.6. Advokatas arba teisininkas pasitelktas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktą ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktą.
8. **Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**
  - 8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Bendrovės ar kituose teisės aktuose nustatytais atvejais);
  - 8.2. rengia laisvos formos pirkimo, kuriuo siekiama įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą, kuriame nurodomos priežastys sąlygojančios išlaidų būtinumą, pateikiama informacija dėl pirkimo objekto poreikio, pirkimu siekiamo tikslo, nurodo pirkimo objektui keliamus reikalavimus;
  - 8.3. rengia Pirkimų iniciatoriaus pirkimų planą ir Apraše nustatytais terminais teikia jį Pirkimų administratoriui;
  - 8.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuoja numatomo Pirkimo sutarties vertę;
  - 8.5. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką;
  - 8.6. koordinuoja (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
  - 8.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;
  - 8.8. teikia informaciją Pirkimų administratoriui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis).;
9. **Pirkimų administratorius:**
  - 9.1. pagal Pirkimų iniciatorių pateiktus Pirkimų iniciatorių pirkimų planus rengia Bendrovės einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, jo pakeitimus ir skelbia juos įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;
  - 9.2. pagal Bendrovės vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Bendrovės pirkimų suvestinę ir ją skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;
  - 9.3. pateikia ataskaitas CVP IS, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
  - 9.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 9.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles, siūlo jų pakeitimus;
  - 9.6. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;
  - 9.7. tikrina Bendrovės vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus;
  - 9.8. vykdo kitų Bendrovės dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
  - 9.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Bendrovės vadovui dėl jų dalyvavimo pirkimų vykdyme;
  - 9.10. atsako už duomenų apie Bendrovę aktualumą ir teisingumą, administruoja Bendrovės darbuotojams suteiktas teises CVP IS;

- 9.11. vykdydamas Bendrovės vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 9.12. vykdydamas Bendrovės vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;
- 9.13. atlieka pirkimo verčių nustatymo kontrolę;
- 10. Pirkimo organizatorius:**
  - 10.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis mažos vertės pirkimų taisyklėmis ir viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytais atvejais ir tvarka;
  - 10.2. parinkus mažos vertės pirkimo laimėtoją, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius – pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Pirkimo pažymą) (Aprašo 5 priedas);
  - 10.3. rengia pirkimo dokumentus mažos vertės pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;
  - 10.4. siekiant atlikti pirkimus naudojasi ir vykdo pirkimus per CPO LT;
  - 10.5. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo.
- 11. Komisija:**
  - 11.1. rengia ir tvirtina pirkimo sąlygas ir jų priedus;
  - 11.2. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, esant reikalui konsultuojasi su Pirkimo iniciatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;
  - 11.3. vykdo funkcijas nustatytas Bendrovės vadovo įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.
12. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jei pasitelkiamas):
  - 12.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Bendrovės darbuotojams atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;
  - 12.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti Pirkimo organizatoriui, komisijai, Bendrovės vadovui;
  - 12.3. konsultuoja Bendrovės darbuotojus atsakingus už pirkimų vykdymą pirkimų organizavimo, vykdymo klausimais;
  - 12.4. Bendrovės pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.
- 13. Advokatas arba teisininkas pasitelktas pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktą ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktą:**
  - 13.1. Apraše nustatytais atvejais nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas, rengia arba padeda rengti atsakymų į jas projektus ir teikia juos tvirtinti Komisijai ar Pirkimo organizatoriui;
  - 13.2. Atstovauja Bendrovę arbitraže, teisme ir kitose institucijose ginčiuose su tiekėjais dėl pirkimų.

### III SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Bendrovės pirkimai vykdomi pagal Bendrovės vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (4 priedas). Pirkimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius - Pirkimų plane nurodytas Bendrovės struktūrinio padalinio vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas.
15. Pirkimų iniciatoriai, neviršydami jiems suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip **iki einamųjų biudžetinių metų vasario 1 dienos** pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Pirkimų administratoriui pateikia informaciją (raštu ir elektroniniu paštu) apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.
16. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip **iki einamųjų biudžetinių metų kovo 10 dienos** Bendrovės vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.
17. Pirkimų plane nurodoma:
  - 17.1. Bendrovės pavadinimas;
  - 17.2. pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos

- reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);
- 17.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas pirkimo objektas, vertė, jeigu įmanoma – tikslūs kiekiai ir apimtys, jeigu neįmanoma – orientaciniai kiekiai ir apimtys, kurie taip pat gali būti nurodyti pinigine išraiška (numatoma pirkiniui skiriama lėšų suma);
  - 17.4. numatoma pirkimo pradžia;
  - 17.5. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (įvertinant visus galimus sutarties pratęsimus);
  - 17.6. kiti reikalavimai:
    - 17.6.1. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 35 straipsnio nuostatas;
    - 17.6.2. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;
    - 17.6.3. ar pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
    - 17.6.4. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
    - 17.6.5. siūlomas pirkimo būdas.
  - 17.7. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti **tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją**, pirkimus, **(išskyrus mažos vertės)**, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 37 straipsnio 3 dalį, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). **Suvestinėje neskelbiama** informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama **sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje** ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti **pagal preliminariasias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi**. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).
  - 17.8. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Bendrovės vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai, kurie siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinę jį su Bendrovės vyriausia finansininke (buhaltere), Pirkimų administratoriumi ir Bendrovės vadovu, rengia atitinkamo įsakymo dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo) projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą Pirkimų administratorius jį privalo paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

#### IV SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai skirti Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti (išskyrus mažos vertės pirkimus), atliekami taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatyme. Mažos vertės pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai skirti Bendrovės veiklai šilumos tiekimo sektoriuje vykdyti, atliekami vadovaujantis Bendrovės vadovo patvirtintomis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis.
19. Pirkimai kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai nesusiję su Bendrovės veikla šilumos tiekimo sektoriuje (išskyrus mažos vertės pirkimus), atliekami taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai, kuriais įsigyjamos prekės, paslaugos, darbai nesusiję su Bendrovės veikla šilumos tiekimo sektoriuje, vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu.

20. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Bendrovės numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Bendrovės vadovas pritarė Pirkimui (vizavo Pirkimo paraišką). Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:
  - 20.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;
  - 20.2. informaciją, ar pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis: jei taip – nurodo projektą (-us) ir (arba) programą (-as);
  - 20.3. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir, jei reikia, su pridėtinės vertės mokesčiu;
  - 20.4. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;
  - 20.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą ir pagrindimą dėl pirkimo vykdymo neskelbiant;
  - 20.6. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų svorius;
  - 20.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, Pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas Pirkimo sutarties sąlygas arba Pirkimo sutarties projektą suderintą su Bendrovės teisininku arba Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotoju (jei pasitelktas);
  - 20.8. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją.
21. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
22. Pirkimų iniciatorius paraiškoje gali siūlyti pirkimo sąlygų rengimą, pirkimo organizavimą ar jo vykdymo priežiūrą perduoti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Bendrovė yra tokį pasitelkusi, arba pasiūlyti pirkimą atlikti komisijai.
23. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.
24. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Bendrovės vyriausia finansininke (buhaltere) ir Pirkimų administratoriumi, teikiama tvirtinti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui. Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo tvirtindamas paraišką turi teisę nurodyti kas turi atlikti pirkimą – Pirkimo organizatorius ar komisija, taip pat gali pavesti Pirkimą atlikti Pirkimo iniciatoriui jei Pirkimo vertė neviršija **1000 Eur.** be PVM, tokiu atveju Pirkimo iniciatorius vadinamas Pirkimo organizatoriumi ir jis vykdo Pirkimo organizatoriui priskirtas pareigas, funkcijas bei prisiima atsakomybes.
- 25. Pirkimo iniciatoriui paraiškos pildyti nereikia, kai pirkimo vertė neviršija 300 Eur be PVM.**
26. Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, Pirkimų administratorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Pirkimo iniciatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Bendrovės viešųjų pirkimų komisija (jei numatoma, kad Pirkimą vykdys komisija) arba Pirkimo organizatoriumi (jei pirkimą vykdys Pirkimo organizatorius). Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
27. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 102 straipsnyje nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui minimą informaciją pasirašyti.

28. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 94 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimų administratorius.
29. Kiekvieną Bendrovės atliktą pirkimą Pirkimų administratorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 3 priede.
30. Mažos vertės pirkimai Bendrovėje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su bendrovės vadovu.
31. Mažos vertės Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Bendrovės nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą ir šio pirkimo vertė **neviršija 25 000 Eur** arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.
32. Mažos vertės pirkimų planas tikslinamas kas šešis mėnesius. Patikslinus pirkimų planą ir gavus Bendrovės vadovo pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje Pirkimų administratorius skelbia nedelsiant savo įmonės tinklalapyje.
33. Pusmečiui pasibaigus iki kito pusmečio pirmo mėnesio 15 d. Pirkimų administratorius atlieka pirkimų plano analizę ir parengia pirkimų plano vykdymo pusmečio ataskaitą, kurią pateikia Bendrovės vadovui.

## V SKYRIUS. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

34. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Bendrovės vadovo patvirtintą paraišką rengia Komisija, Pirkimų organizatorius arba Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas, jeigu Bendrovė yra tokį pasitelkusi. Kai vykdomas supaprastintas atviras ar tarptautinis konkursas, pirkimo dokumentams, jei juos rengia Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas, pritaria komisija ir jie tvirtinami Bendrovės vadovo įsakymu; jei pirkimo dokumentus rengia komisija, jie tvirtinami Bendrovės vadovo įsakymu.
35. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija, Pirkimų organizatorius arba Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Bendrovės darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.
36. Bendrovės komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai ar Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jo darbuotojai) Pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.
37. Supaprastintus atvurus, atvurus pirkimus vykdo Bendrovės vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 31 straipsnį sudaryta komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo komisija arba Pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimams vykdyti Bendrovės direktorius gali suformuoti mažos vertės pirkimų komisiją.
38. Pirkimus, kurie nesusiję su Perkančiosios organizacijos veikla šilumos tiekimo sektoriuje, atlieka komisija, kai:
  - 38.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė **viršija 20 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);
  - 38.2. darbų pirkimo sutarties vertė **viršija 60 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).
39. Pirkimo organizatorius atlieka mažos pirkimus, kurie nesusiję su Bendrovės veikla šilumos tiekimo sektoriuje gali vykdyti, kai:
  - 39.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi **20 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio);
  - 39.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi **60 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio).
40. Bendrovės vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės Pirkimą vykdyti Pirkimo iniciatoriui (Aprašo 24 p.) arba atitinkamai komisijai. Jei Pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę pirkimą visais atvejais privalo atlikti komisija.
41. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

42. Komisija dirba pagal ją sudariusios Bendrovės patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Bendrovė. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
43. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Bendrovės vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.
44. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai taip pat pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėjas ir jo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.
45. Bendrovė privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Bendrovės poreikius ir Bendrovė negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Bendrovė privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 103 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 10 000 Eur** (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
46. 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.
47. Bendrovė bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

## VI SKYRIUS. PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

48. Pirkimui pateikta Tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu rodančiu didelę tikimybę, kad tiekėjo pretenzijoje keliami reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo, taikinimo ar teisminėje institucijoje. Perkančioji organizacija gautų Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimui ir atsakymų projektų į jas parengimui atskirai pasitelkia advokatą ar kitą teisininką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Pretenzijos nagrinėjimui Bendrovės vadovas taip pat gali paskirti ir kitą asmenį nedalyvaujantį konkrečiau pirkimo vykdyme, tačiau turintį teisinių ir specialiųjų žinių viešųjų pirkimų ir pirkimo objekto srityje.
49. Pretenzijos nagrinėjimui ir atsakymo projekto parengimui pasitelktas Advokatas ar teisininkas ar Bendrovės darbuotojas privalo būti pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai.
50. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis Advokatas ar teisininkas atsakymo į pretenziją projektą komisijos įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki įstatyme nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

51. Komisija, gavusi pretenziją nagrinėjusio Advokato ar teisininko ar Bendrovės darbuotojo atsakymo į tiekėjo pretenziją projektą, jį nagrinėja komisijos posėdyje ir komisijos narių balsų dauguma turi teisę:
  - 51.1. patvirtinti atsakymo į pretenziją projektą ir pateikti atsakymą tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia);
  - 51.2. netvirtinti atsakymo į pretenziją projekto, išnagrinėti tiekėjo pretenziją komisijos posėdžio metu ir pateikti komisijos parengtą atsakymą į pretenziją tiekėjui bei koreguoti Pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia).
52. Jeigu atsakymo į tiekėjo pretenziją projektui nagrinėti, vertinti tiekėjo pretenziją, ją nagrinėti bei rengti atsakymą į ją reikia specialių žinių, į komisiją Bendrovės vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais.
53. Komisijos posėdžiams vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – Bendrovės direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
54. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą Komisijai balsuoti, formuluoja Komisijos pirmininkas.
55. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir nurodoma, kaip balsavo kiekvienas Komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į Komisijos posėdžio protokolą. Jei Komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma Komisijos posėdžio protokole.
56. Komisija posėdžio protokolo kopiją pateikia Pirkimų administratoriui arba asmeniui atsakingam už Pirkimo dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
57. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuoti apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

## **VII SKYRIUS. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

58. Nustačiusi Pirkimo laimėtoją Komisija apie tai informuoja Pirkimo iniciatorių, Pirkimų administratorių ir Bendrovės vadovą. Pirkimo administratorius įstatymų nustatyta tvarka apskaičiuoja sutarties atidėjimo terminus ir informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.
59. Pirkimo **iniciatorius** derina sutarties projektą, su Pirkimų administratoriumi, Pirkimo organizatoriumi ar Pirkimų komisijos nariais, Pirkimo laimėtoju. Pirkimo sutartį su Pirkimo laimėtoju pasirašo Bendrovės vadovas ar jo įgaliotas asmuo. **Pirkimo iniciatorius** sudarytos sutarties kopiją per **dvi darbo** dienas **pateikia** Pirkimo administratoriui ar kitam asmeniui Bendrovėje paskirtu atsakingu už sudarytų sutarčių saugojimą.
60. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja Pirkimo iniciatorius, kuris inicijavo pirkimą dėl tokios sutarties sudarymo. Jis asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Bendrovės įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą. Pirkimo iniciatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Bendrovės darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo taip pat į pagalbines pirkimų veiklos paslaugos teikėją ir jo darbuotojus dėl atitinkamų dokumentų parengimo arba, matant, jog yra didelė tikimybė ir rizika kilti teisniam ginčui, gavus Bendrovės vadovo sutikimą – Pirkimo iniciatorius gali kreiptis į Advokatą ar teisininką vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu dėl atitinkamų dokumentų rengimo, atstovavimo

Perkančiosios organizacijos interesams teisme, arbitraže ar kitose institucijose ginče su kontrahentu.

61. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektus rengia Pirkimo iniciatorius.

**62. Pirkimo iniciatorius koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:**

62.1. esant būtinumui, informuoja Bendrovės vadovą apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

62.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

62.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

62.4. kontroliuoja, kad Bendrovei pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

62.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo; kitai Pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Bendrovės vadovui su atitinkamais pasiūlymais problemų sprendimui;

62.6. per penkias dienas parengia ir pateikia Pirkimų administratoriui informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

63. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

63.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

63.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo;

63.3. nutraukus sutartį šalių sutarimu (taikos sutartimi ar pan.);

63.4. Bendrovei vienašališkai nutraukus sutartį dėl netinkamo jos vykdymo, netinkamų darbų, prekių ar paslaugų suteikimo, atlikimo;

63.5. Visais kitais atvejais, kai pagal sutarties ar įstatymų nuostatas sutartis laikoma pasibaigusia ir šalių nebesieja sutartiniai santykiai jokiais prasmėmis.

64. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Bendrovės vadovui, surenka ir pateikia atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą. Bendrovės vadovas surinkęs būtinus duomenis sprendžia dėl Advokato ar teisininko pasitelkimo ginčo suvaldymui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 4 punktu.

65. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

## VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. **Prieš pateikiant pasirašyti sutartį Bendrovės vadovui, ant sutarties turi būti įmonės teisininko (jei tokia pareigybė yra), Pirkimų administratoriaus ir Pirkimo iniciatoriaus suderinimo vizos.**

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

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

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





**20... METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ PIRKIMŲ SĄRAŠAS**

Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Kėtinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 35 straipsnio	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, centrinės perkančiosios organizacijos el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliiesiems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Pirkimo būdas	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												

Sąrašą parengė

.....  
(pareigos)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(data)

TVIRTINU:  
UAB Raseinių šilumos tinklų  
direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA:  
UAB Raseinių šilumos tinklų  
Vyriausias finansininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

SUDERINTA:  
UAB Raseinių šilumos tinklų  
\_\_\_/pareigos/\_\_\_\_\_ (Pirkimų  
administratorius)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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

## P A R A I Š K A

### PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI

\_\_\_\_\_  
(Data)

Raseiniai

<b>1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ</b> (Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė, pareigos)	
<b>2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS</b> (Trumpas aprašymas, BVPŽ kodas)	
<b>3. AR PIRKIMO OBJEKTAS SUSIJĘS SU IŠ EUROPOS SAJUNGOS BIUDŽETŲ FINANSUOJAMAIŠ PROJEKTAIS, JEI TAIP NURODYTI PROJEKTUS</b>	
<b>4. PREKIŲ KIEKIS, PASLAUGŲ AR DARBŲ</b>	

<b>APIMTYS</b>	
<b>5. MAKSIMALI PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ</b> (be PVM)	
<b>6. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ ATRSIŽVELGIANT Į VISUS SUTARTIES PRATEŠIMUS</b>	
<b>7. SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS</b>	
<b>8. SIŪLOMI NUSTATYTI MINIMALŪS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI</b>	
<b>9. SIŪLOMI NUSTATYTI EKONOMINIO NAUDINGUMO KRITERIJAI JŲ LYGINAMIEJI SVORIAI IR APRAŠYMAI</b>	
<b>7. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PROCEDŪRŲ PRADŽIA</b> (Pirkimo poreikio pradžia)	
<b>8. CPO KATALOGAS</b> ( <i>perkama per CPO ar ne, jei taip – nurodyti katalogo pavadinimą</i> )	
<b>9. ASMUO ATSAKINGAS UŽ SUTARTIES VYKDYMĄ</b>	
<b>10. PIRKIMO BŪDAS</b> (pildo organizatorius)	

### PIRKIMO ORGANIZATORIUS

(Pareigų pavadinimas)	(Vardas, pavardė)	(Parašas ir data)

**Bendrovės vadovo pastabos (jei yra)** .....

\_\_\_\_\_

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

**20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	<b>BVPŽ kodai</b>	<b>Pirkimo būdas*</b>	<b>Pirkimo būdo pasirinkimo priežastis</b>	<b>Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)</b>	<b>Laimėjusio dalyvio pavadinimas</b>	<b>Pirkimo sutarties kaina su PVM</b>	<b>Pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris, sudarymo data **</b>	<b>Sutarties trukmė</b>	<b>Laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis</b>	<b>Kita ***</b>

\*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

\*\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

\*\*\* Kita informacija (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, AR – taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai, ER – taikyti energijos taupymo reikalavimai, skyrius iniciatorius, registracijos data).

UAB Raseinių šilumos tinklų viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
4 priedas

PATVIRTINTA

\_\_\_\_\_ direktoriaus  
20 m. d. įsakymu Nr.

UAB RASEINIŲ ŠILUMOS TINKLŲ PIRKIMŲ PLANAS 20__ METAMS								
Eil.Nr	Pirkimo objektas	BVKŽ kodas	Numatoma pirkimų vertė (Eur) be PVM	Pirkimo būdas*	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė (su pratėsimais)	Pirkimo vykdytojas: komisija ar pirkimo organizatorius	Pastabos**
PREKĖS								
1.								
2.								
....								
PASLAUGOS								
1.								
2.								
....								
DARBAI								
1.								
2.								
....								

\*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

\*\* Pastabos: (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, AR – taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai, ER – taikyti energijos taupymo reikalavimai, skyrius iniciatorius, registracijos data).

**TVIRTINU:**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Paraiškos Nr.	BVPŽ kodas:		
Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:			
Tiekėjų paieškos būdas:			
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (-ai)			
Apklauso būdas: (reikiamą pabraukti)	Raštu	Žodžiu	
Apklauso būdo pagrindas (MVPT punktas)			
Jei buvo apklausoma mažiau kaip 3 tiekėjai, to priežastys (MVPT punktas)			
Tiekėjo pavadinimas, adresas, telefono numeris, el. pašto adresas	Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (modelis, markė, trumpas aprašymas)	Pasiūlymo kaina Eur be PVM	Jei apklausa žodžiu – pasiūlymą pateikusių asmens pareigos, vardas, pavardė, telefono numeris, pasiūlymo data (apklauso raštu atveju nepildoma)
Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys:			
Sutartį siūloma sudaryti (reikiamą pabraukti)	Raštu	Žodžiu	

Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius)

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

suderinta:

Pirkimų administratorius:

.....  
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

TVIRTINU  
UAB Raseinių šilumos tinklų direktorius

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

**Planuojamų įsigyti prekių sąrašas**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

Nr.	Prekė	Tikslas	Tiekėjas	Preliminari kaina

\_\_\_\_\_  
/pareigos, vardas, pavardė, parašas/