

PATVIRTINTA

UAB „Pakruojo šiluma“ direktoriaus

2018 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V-9

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Pakruojo šiluma“ viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja UAB „Pakruojo šiluma“ (toliau – Bendrovė) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarką, nustato viešojo pirkimo procedūrose dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę, kitus su Bendrovės numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

2. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimų sutartis, Bendrovė vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis ir kitais Bendrovės priimtais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Bendrovės lėšos ir darbuotojų darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimų administratorius – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų plano sudarymą, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, pirkimų suvestinės parengimą bei paskelbimą CVP IS, pirkimų ataskaitų rengimą bei paskelbimą CVP IS, sudarytų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą ir Bendrovės paskyros CVP IS bei kitose su pirkimų vykdymu susijusiose informacinėse sistemose administravimą.

Pirkimo iniciatorius – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Bendrovės sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Bendrovės direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Bendrovės nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Bendrovės direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Pirkimų planas – Bendrovės parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (5 priedas).

Pirkimų suvestinė – Bendrovės parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

Pirkimų žurnalas – Bendrovės nustatytos formos skaitmeninis dokumentas, skirtas registruoti Bendrovės atliktus pirkimus (6 priedas).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius (3 priedas).

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

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

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

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

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

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

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

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

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

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

14.Bendrovės direktoriui patvirtinus Viešojo pirkimo paraišką, Pirkimų administratorius užregistruoja paraišką, įkelia į dokumentų valdymo sistemą. Viešojo pirkimo paraiškos saugomos Pirkimų administratoriaus.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

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

16.Tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 25.000,00 Eur (be PVM) vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

17.Mažos vertės pirkimus, kai numatoma prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė

yra mažesnė kaip 25.000,00 Eur (be PVM) vykdo pirkimų organizatorius. Esant poreikiui, atsižvelgiant į pirkimo objekto sudėtingumą ar specifiką, Bendrovės direktoriaus įsakymu pirkimo procedūrų vykdymui gali būti sudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

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

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

21.Viešojo pirkimo komisija ir Pirkimų organizatorius dirba pagal Bendrovės patvirtintą darbo reglamentą.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

22.Pirkimo iniciatorius:

22.1.nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį;

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

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

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu:

22.2.2.1. jeigu atliekamas mažos vertės neskelbiamas pirkimas, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 75 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio;

22.2.2.2. jeigu CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Bendrovės poreikių ir/ ar Bendrovė gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiuo atveju raštu turi būti pateikiama išsamus pagrindimas;

22.3.pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką, ją suderina su Pirkimų administratoriumi, vyr. finansininku ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui;

22.4.atlieka tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, terminų laikymosi koordinavimą ir kontrolę, prižiūri prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.5.esant būtinumui, informuoja Bendrovės direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, neviseškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo ar sutarties nutraukimo inicijavimo;

22.6.pasirašo atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas. Jei Pirkimo iniciatorius nėra materialiai atsakingas asmuo, atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus bei sąskaitas pasirašo Pirkimo

iniciatorius ir materialiai atsakingas asmuo;

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

22.8.rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl netinkamo sutarties vykdymo;

22.9.nedelsiant informuoja Pirkimų administratorių apie sutarties sudarymą, pasibaigimą, nutraukimą ar pakeitimą;

22.10.jeiigu sutartyje numatyta galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgia į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

22.11.nustatęs, kad Bendrovei nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinančiais biudžetiniais metais;

22.12.inicijuoja susitarimo dėl sutarties pakeitimo projekto rengimą šių Taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka;

22.13.inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo;

23.Pirkimų administratorius:

23.1.pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia numatomų pirkti Bendrovės reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų einamųjų metų pirkimų planą, jį derina su vyr. finansininku ir teikia tvirtinti Bendrovės direktoriui;

23.2.skelbia CVP IS visų viešųjų pirkimų (išskyrus mažos vertės) suvestinę;

23.3.atlieka pirkimų plano pakeitimus ir per 5 darbo dienas juos paskelbia CVP IS;

23.4.CVP IS administruoja Bendrovės paskyrą;

23.5.koordinuoja pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu ir administruoja Bendrovės paskyrą;

23.6.dalyvauja Pirkimo iniciatoriui derinant Viešojo pirkimo paraišką;

23.7.registruoja pateiktas Viešojo pirkimo paraiškas;

23.8.saugo Viešojo pirkimo paraiškas;

23.9.pildo viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

23.10.vykdo viešųjų pirkimų sutarčių bei sudarytų sutarčių sąlygų pakeitimų viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

23.11.vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. 1S-80 „Dėl Viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašo, viešųjų pirkimų ir pirkimų ataskaitų formų patvirtinimo“ rengia bei skelbia CVP IS pirkimų ataskaitas;

23.12.vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ skelbia CVP IS melagingą informaciją pateikusius ir pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus.

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

25.Viešojo pirkimo komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimų organizatoriais, Pirkimo iniciatoriais, ekspertais, stebėtojais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Prieš pradėdami darbą, visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, Pirkimų organizatoriai, Pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ir pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 ir 2 priedai).

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

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

VI. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS BEI JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

30. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

30.1. įvykdžius visus Sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

30.2. nutraukus Sutartį;

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

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

VII. RIZIKŲ VALDYMAS

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

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

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

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

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

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

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

32.7. nustatant kvalifikacijos reikalavimus ir reikalavimus pirkimo objektui nėra nustatomi nepagrįstai aukšti ir (ar) specifiniai reikalavimai bei nepagrįstai nesudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams;

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

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

32.10. sutartis vykdomos griežtai laikantis jose nustatytų sąlygų;

32.11. sutartis keičiamos griežtai laikantis teisės aktų reikalavimų.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

Priedai:

1. Nešališkumo deklaracijos forma;
 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma;
 3. Biudžetinais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma;
 4. Viešojo pirkimo paraiškos forma;
 5. Biudžetinais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma;
 6. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma.
-

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pakruojis

Būdamas _____, pasižadu: *viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas*

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Bendrovės vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

3.2. Bendrovei gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, Bendrovės 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. Bendrovė, nustačiusi, 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.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Pakruojis

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

pareigas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar Bendrovės vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“

*(Bendrovės struktūrinio padalinio pavadinimas)***20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pakruojis

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

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Viešojo pirkimo paraiškos forma)

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“

TVIRTINU

(Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pakruojis

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

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

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

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

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

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

(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens su kuriuo derinama pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(asmens su kuriuo derinama pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“

TVIRTINU

(Bendrovės vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pakruojis

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

(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(Bendrovės vyr. buhalterio pareigos)

(parašas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

(data)

(data)

UAB „PAKRUOJO ŠILUMA“
20 _____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

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

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta