



**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „UTENOS VANDENYS“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UAB „UTENOS VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO IR MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 11 d. VO-89
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo 37 straipsnio 2 dalimi ir 103 straipsnio 3 dalimi, 2024 m. spalio 7 d. Utenos rajono savivaldybės mero potvarkiu Nr. MP-756 patvirtintų UAB „Utenos vandenys“ įstatų 36 punktu:

1. T v i r t i n u:

1.1. UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (priedas Nr. 1);

1.2. UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės (priedas Nr. 2).

2. P a v e d u:

2.1. viešųjų pirkimų organizavimo vadovei Auksei Kuzmienei, užtikrinti UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklių paskelbimą, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

2.2. sekretorei - personalo specialistei Jurgitai Mažeikienei su šiuo įsakymu supažindinti pirkimų iniciatorius;

2.3. gamybos ir technikos skyriaus viršininkei Miglei Kurlavičienei paskelbti atnaujintas UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės viešųjų pirkimų taisyklės internetiniame puslapyje.

3. N u s t a t a u , kad už šio įsakymo vykdymą ir vykdymo kontrolę atsakinga viešųjų pirkimų organizavimo vadovė Auksė Kuzmienė.

4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus 2020 m. sausio 17 d. UAB „Utenos vandenys“ įsakymą Nr. VO-3 „Dėl UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2021 m. rugpjūčio 19 d. įsakymą Nr. VO-73 „Dėl 2020 m. sausio 17 d. įsakymo Nr. VO-3 „Dėl UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

Direktorius

Gintaras Diržauskas

Parengė:

Viešųjų pirkimų organizatorė
Silvija Šileikienė

PATVIRTINTA
UAB „Utenos vandenys“
2025 m. lapkričio 11 d. direktoriaus
įsakymu Nr. VO-89
2 priedas

UAB „UTENOS VANDENYS“

MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ TAISYKLĖS

1. UAB „Utenos vandenys“ (toliau – Bendrovė arba perkantysis subjektas) mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Bendrovės vykdomų prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais. Atlikdama pirkimus Bendrovė vadovaujasi Taisyklėmis, Įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais konkrečiam pirkimui aktualiais teisės aktais. Be šių Taisyklių atliekant mažos vertės pirkimus privalomai taikomos Įstatymo I skyriaus, 38, 44, 47 straipsnių, 68 straipsnio 1 dalies, 90 straipsnio, 94 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalių, 99 straipsnio, VI ir VII skyriaus nuostatos. Jeigu mažos vertės neskelbiamas pirkimas atliekamas Įstatymo 79 straipsnio 1 dalies 3 punkte, 3 dalies 1, 2 ir 4 punktuose ar 5 ir 6 dalyse nustatytais sąlygomis ar į mažos vertės neskelbiamą pirkimą kviečiamas tik vienas tiekėjas, Įstatymo 34 straipsnio reikalavimų, išskyrus 34 straipsnio 3 dalyje nustatytą reikalavimą, gali būti nesilaikoma.

3. Įstatymo 50 straipsnio 9 dalies reikalavimai gali būti netaikomi, kai sutarties vertė neviršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM) ir tiekėjui, subtiektėjui ar ūkio subjektui, kurio pajėgumais yra remiamasi, nėra suteikiama teisė aptarnauti, gauti prieigą ar kitaip susipažinti su Bendrovės vidaus dokumentuose nustatytais ryšių ir informacinėmis sistemomis (ar jų dalimis), kurios yra reikšmingos Bendrovės veiklai, šių ryšių ir informacinių sistemų (ar jų dalių) technologijomis, duomenų bazėmis ar jose esamais duomenimis. Tokiu atveju perkantysis subjektas iš prieinamų šaltinių įsitikina, kad prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas nėra registruoti (jeigu fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyta sąrašė nurodytose valstybėse ar teritorijose.

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. mažos vertės pirkimas – tai:

4.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio), o darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 174 000 Eur (šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

4.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) (neatsižvelgiantį tai, kad numatoma

pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija);

4.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkantysis subjektas kreipiasi į tiekėją (tiekėjus), kviesdamas pateikti pasiūlymus;

4.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiojo subjekto vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiojo subjekto 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, teisines žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius organizuoja tik tuos pirkimus, kurių preliminarini pirkimo sutarties vertė prekėms ir paslaugoms neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbams – 50 000 Eur be PVM.

4.4. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančio subjekto vadovo paskirtas Perkančiojo subjekto darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį, rengiantis technines specifikacijas inicijuotiems pirkimams. Taip pat gali atlikti pirkimus, kurių vertė neviršija 5000 Eur be PVM ir yra atliekami apklausos žodžiu būdu.

4.5. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkantysis subjektas apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.6. **Žodinė sutartis** - kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kitais atvejais, taip pat, kai sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo) sutartys, jos turi būti sudaromos raštu.

4.7. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiojo subjekto arba jo įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Įstatymo 31 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šių Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatymo 2 straipsnyje.

5. Jei perkantysis subjektas nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų, numatytų Įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą reglamentuojančiomis Įstatymo nuostatomis.

6. Pirkimai atliekami laikantis pagrindinių pirkimų principų, vadovaujantis Įstatymo 29 straipsnio nuostatomis.

7. Planuojant pirkimus ir jiems rengiantis, negali būti siekiama išvengti šiose Taisyklėse nustatytos tvarkos taikymo ar dirbtinai sumažinti konkurenciją. Laikoma, kad konkurencija yra dirbtinai sumažinta, kai pirkimu tam tikriems tiekėjams nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos.

8. Neatsižvelgiant į tai, ar vykdomo pirkimo dokumentuose pašalinimo pagrindas numatytas, perkantysis subjektas, įvertinęs, kad tiekėjo pašalinimas iš pirkimo procedūros proporcingas vertinamam tiekėjo elgesiui, gali pašalinti tiekėją iš pirkimo procedūros:

8.1. jeigu jis su kitais tiekėjais yra sudaręs susitarimų, kuriais siekiama iškreipti konkurenciją atliekamame pirkime, ir perkantysis subjektas dėl to turi įtikinamų duomenų;

8.2. jeigu tiekėjas pirkimo metu pateko į interesų konflikto situaciją, kaip apibrėžta Įstatymo 33 straipsnyje, ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Laikoma, kad atitinkamos padėties dėl interesų konflikto negalima ištaisyti, jeigu į interesų konfliktą patekę asmenys nulėmė viešojo pirkimo komisijos ar perkančiojo subjekto sprendimus ir šių sprendimų pakeitimas prieštarautų Įstatymo nuostatomis;

8.3. jeigu tiekėjas pirkimo metu ėmėsi neteisėtų veiksmų, siekdamas daryti įtaką perkančiojo subjekto sprendimams, gauti konfidencialios informacijos, kuri suteiktą jam neteisėtą pranašumą pirkimo procedūroje, ar teikė klaidinančią informaciją, kuri gali daryti

esminę įtaką perkančiojo subjekto sprendimams dėl tiekėjų pašalinimo, jų kvalifikacijos vertinimo, laimėtojo nustatymo, ir perkantysis subjektas gali tai įrodyti bet kokiomis teisėtomis priemonėmis.

9. Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Įstatymo 41 straipsnio 1 ir 2 dalys¹.

10. Perkantysis subjektas turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Įstatymo 41 straipsnio 4 dalyje, ir privalo nutraukti pradėtas pirkimo procedūras, jei atsirado aplinkybių, numatytų Įstatymo 41 straipsnio 3 dalyje.

11. Perkantysis subjektas privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu:

11.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimu įsteigtos centrinės perkančiosios organizacijos centralizuotų pirkimų kataloge siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiojo subjekto poreikius ir perkantysis subjektas negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Perkantysis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose;

11.2. Įstatymo 90¹ straipsnio 1 dalyje nurodytu sprendimu centrinė perkančioji organizacija atlieka viešojo pirkimo procedūrą perkančiojo subjekto vardu.

12. Šių Taisyklių 11 punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (penkiolikos tūkstančių eurų) (be PVM).

13. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šių Taisyklių 11 punkte, norėdamas įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, perkantysis subjektas gali:

13.1. atlikti pirkimą savarankiškai;

13.2. įgalinti kitą perkančiąją organizaciją arba perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras (žr. Įstatymo 91 straipsnį);

13.3. įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos ar naudojantis užsienio valstybės centrinės perkančiosios organizacijos atlikta pirkimo procedūra, valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąją sutartimi;

13.4. atlikti bendrus pirkimus kartu su kitais Lietuvos Respublikos ar kitų valstybių narių perkančiaisiais subjektais (Įstatymo 92 ir 93 straipsniai);

13.5. naudotis pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugų teikėjų paslaugomis, kaip jos apibrėžtos Įstatymo 2 straipsnio 10 ir 11 dalyse.

14. Siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkantysis subjektas gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, kvietimą suteikti konsultaciją skelbdamas CVP IS. Taip pat gali iš anksto CVP IS pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus.

15. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajam subjektui

¹ Įstatymo 41 straipsnis nemini tokio pirkimo būdo kaip neskelbiama apklausa - 1 dalies 2 punkte kalbama apie neskelbiamas derybas. Šiose Taisyklėse neskelbiamos derybos pervadintos į neskelbiamą apklausą.

ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus. Be kitų vidinių Bendrovės dokumentų Komisija pirkimus organizuoja vadovaudamasi Komisijos darbo reglamentu.

16. Perkantysis subjektas, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, užtikrina Įstatymo 33 straipsnyje nustatytų priemonių įgyvendinimą.

17. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

17.1. jei atliekama apklausa žodžiu, o sutartis sudaroma raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

17.2. jei atliekama apklausa raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), mažos vertės pirkimo pažyma, taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

Kokie dokumentai pildomi pirkimo procedūrų metu (neįskaitant aukščiau nurodytų) perkantysis subjektas nustato savo patvirtintame Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše. Jei neskelbiama apklausa atliekama apklausiant daugiau nei vieną tiekėją ir pirkimo vertė viršija 5000 Eur be PVM, apklausa įforminama pildant mažos vertės pirkimo pažymą. Tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, perkantysis subjektas užtikrina tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui.

18. Visi su pirkimais susiję dokumentai saugomi vadovaujantis Įstatymo 103 straipsnio 6 dalies reikalavimais.

19. Perkantysis subjektas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

II. PIRKIMO VYKDYMAS

20. Pirkimo procedūros vykdomos toliau nurodyta seka:

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
20.1. Pirkimo būdo ypatumai	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
20.1.1. Atliekama CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka^[iii].	20.1.1. Atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų. 20.1.2. Atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis). 20.1.3. Aprašo 20.2.3, 20.2.5 ir 20.2.7 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis. 20.1.4. Aprašo 24.2.2 punkte nurodytu atveju, apklausa turi būti vykdoma raštu perkančiojo subjekto pasirinktomis priemonėmis.
20.2. Atvejai, kada pirkimas gali būti atliekamas apklausos būdu:	
20.2.1. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu).	20.2.1. jei prekių ar paslaugų numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur (<i>trisdešimt tūkstančių eurų</i>) (be PVM), o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 90 000 Eur (<i>devyniasdešimt tūkstančių eurų</i>) (be PVM); 20.2.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta pasiūlymų arba visi pateikti pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos; 20.2.3. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, visi pateikti pasiūlymai yra nepriimtini, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos, į apklausą kviečiami visi pasiūlymus pateikę tiekėjai, atitinkantys perkančiosios organizacijos nustatytus reikalavimus dėl pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų ir formalius pirkimo procedūros reikalavimus; 20.2.4. kai dėl įvykių, kurių perkantysis subjektas negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos; 20.2.5. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	apklausą kviečiami visi laimėtojai; 20.2.6. jeigu prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių: a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą; b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos. Šio punkto b ir c papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus; 20.2.7. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtos tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtos išlaidų; 20.2.8. jeigu perkantysis subjektas pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajam subjektui reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksploatavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento; 20.2.9. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje; 20.2.10. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris yra likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus; 20.2.11. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu: a) visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai; b) pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame Apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę; c) nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui; 20.2.12. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas; 20.2.13. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai, tiesiogiai iš leidėjų įsigijami leidiniai; 20.2.14. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo; 20.2.15. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis; 20.2.16. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos; 20.2.17. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų ar įstaigų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos; 20.2.18. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų, reikalingų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti, mokslinių darbų ekspertinio vertinimo paslaugos; 20.2.18¹. jei perkamos tiesiogiai su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra susijusios prekės, paslaugos ar darbai, kai perkantysis subjektas yra aukštoji mokykla arba mokslinių tyrimų institutas; 20.2.19. jei perkamos prekės, gaminamos ir (ar) naudojamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais, kai norimo rezultato negalima pasiekti naudojant kitus tokios pačios paskirties gaminius ir kai šios prekės yra tiesiogiai susijusios su moksliniais tyrimais ir eksperimentine plėtra;

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	20.2.20. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos; 20.2.21. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruote susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo; 20.2.22. jei perkamos dalijimosi pačių naudotojų sukurta informacija su visuomene platformos paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo pagal jo nustatytą visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą ir paslaugų organizavimo būdus ir kai paslaugos teikėjas neprisiima atsakomybės už skelbiamos informacijos turinį; 20.2.23. aukšto meistriškumo sporto treniruočių stovyklų, vykstančių kitoje valstybėje narėje ar trečiojoje šalyje, paslaugos ir kitos paslaugos sportininkams, kurie atstovauja Lietuvos Respublikai aukšto meistriškumo sporto varžybose, kai paslaugų teikėją parenka renginio organizatorius; 20.2.24. prekės ir paslaugos, kai jos skirtos perkančiosios organizacijos, teikiančios socialines paslaugas, socialinių paslaugų gavėjų savarankiškumui ugdyti ir (ar) jų individualiems poreikiams tenkinti; 20.2.25. dalyvavimo parodose paslaugos, kai jos įsigyjamos iš parodos organizatoriaus pagal visiems paslaugų gavėjams taikomą vienodą paslaugų kainodarą; 20.2.26. mokslinių straipsnių skelbimo paslaugos, kai skelbiamų mokslinių straipsnių atranką vykdo tiesioginis paslaugos teikėjas; 20.2.27. mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros paslaugoms teikti reikalingos prekės ir (ar) paslaugos, jeigu moksliniai tyrimai ir eksperimentinė plėtra finansuojama privataus juridinio asmens lėšomis ir gauta mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros nauda naudojama privataus juridinio asmens poreikiams tenkinti; 20.2.28. žemės ūkio ir maisto produktai, kai jie įsigijami iš trumposios maisto tiekimo grandinės. 20.2.29. esant gamybiniam būtinumui ar kitoms aplinkybėms, Perkančiojo subjekto vadovas gali nurodyti vykdyti mažos vertės pirkimą neskelbiamos

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
	apklausos būdu kreipiantis į vieną ar daugiau tiekėjų, nesilaikant 20.2.1 papunktyje nurodytų sąlygų.
20.3. PIRKIMO EIGA	
20.3.1. Parengiami pirkimo dokumentai. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu. 20.3.2. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkantysis subjektas nupirkti tai, ko reikia. 20.3.3. Pirkimo dokumentuose turi būti: 20.3.3.1. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai; 20.3.3.2. techninė specifikacija; 20.3.3.3. perkančiojo subjekto šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir (arba) pirkimo sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas, įskaitant šio Aprašo 24.4.2 punkte nustatytą informaciją; 20.3.3.4. jeigu ketinama sudaryti preliminarįją sutartį, pirkimo dokumentuose turi būti preliminariosios sutarties sąlygos ir (arba) preliminariosios sutarties projektas, jeigu jis yra parengtas. Preliminariosios sutarties sąlygose ar preliminariosios sutarties projekte turi būti numatyta preliminariosios sutarties vykdymo, pagrindinių sutarčių sudarymo ir kitos preliminarįjai sutarčiai būdingos sąlygos; 20.3.3.5. pasiūlymų rengimo reikalavimai; 20.3.3.6. jei taikoma – tiekėjų pašalinimo pagrindai (gali būti nustatomas vienas ar keli, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio nuostatomis), kvalifikacijos reikalavimai ir (arba) reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai (toliau –	20.3.1. Pirkimo dokumentai rengiami šių Taisyklių 20.2.2, 20.2.3, 20.2.5 ir 20.2.7 punktuose nustatytais atvejais. Kitais atvejais pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, o jei nusprendžiama juos rengti, jų reikalavimai nustatomi perkančiojo subjekto nuožiūra. 20.3.1.1. Vykdamant neskelbiamą apklausą Aprašo 20.2.4, 20.2.6, 20.2.8 –20.2.28 papunkčiuose nustatytais sąlygomis, perkantysis subjektas gali pirkimo sutartį sudaryti nesilaikydamas šiose Taisyklėse pirkimo procedūroms nustatytų reikalavimų. 20.3.1.2. Jei rengiami Pirkimo dokumentai, jie turi būti rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymu, tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkantysis subjektas nupirkti tai, ko reikia. Aukščiau išvardintos nuostatos gali būti netaikomos, jei egzistuoja šių Taisyklių 3 punkte nurodytos aplinkybės. 20.3.2. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą. 20.3.4. Susipažinimo su pateiktais pasiūlymais procedūra gali nevykti – tokiu atveju patikrinama, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiojo subjekto poreikius, reikalavimus dėl nacionalinio saugumo (jei tokie buvo taikyti) ir ar tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajam subjektui nepriimtina. 20.3.5. Perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinęs jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas. Jei buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi – vykdomos derybos.

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
Reikalavimai tiekėjui); 20.3.3.7. prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba), socialiniai kriterijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka, jeigu taikytina; 20.3.3.8. jei keliama šio Aprašo 24.3.3.6 punkte nustatyti reikalavimai – atitiktį jiems patvirtinančių dokumentų sąrašas; 20.3.3.8¹. dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimo kaip įrodymą perkantysis subjektas reikalauja pateikti Europos bendrąjį viešojo pirkimo dokumentą (toliau – EBVPD), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 50 straipsnio nuostatomis, arba laisvos formos deklaraciją ir papildomai nurodo, kad pažymų, patvirtinančių Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą, nereikalaujama, išskyrus tuos atvejus, kai kyla pagrįstų abejonių dėl tiekėjų patikimumo. Dėl atitikties kvalifikacijos reikalavimams ir (arba) reikalaujamiems kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams perkantysis subjektas nustato vieną iš šių sąlygų: 1) kad visi tiekėjai su pasiūlymu pateiktų EBVPD ar laisvos formos deklaraciją, o tiekėjas, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, turės pateikti dokumentus pagal šio Aprašo 20.3.3.8 punktą; 2) kad visi tiekėjai su pasiūlymu pateiktų dokumentus pagal šio Aprašo 20.3.3.8 punktą; 20.3.3.9. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina ar sąnaudos. Į kainą ar sąnaudas turi būti įskaičiuoti visi mokesčiai; 20.3.3.10. reikalavimas tiekėjams nurodyti, kokiai pirkimo	20.3.6. Sudaroma pasiūlymų eilė: 20.3.6.1. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus. Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikti kviečiamas, pasiūlymą pateikė arba įvertinus pasiūlymus liko vienas tiekėjas; 20.3.6.2. Laimėtoju gali būti pasirenkamas tik toks tiekėjas, kurio pasiūlymas atitinka perkančiojo subjekto poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – juose nustatytus reikalavimus), atitinka reikalavimus dėl nacionalinio saugumo (jei tokie buvo taikyti) ir tiekėjo siūloma kaina nėra per didelė ir perkančiajam subjektui nepriimtina. Jeigu ekonomiškai naudingiausiame pasiūlyme nurodyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, nustatytas perkančiojo subjekto prieš pradedant pirkimo procedūrą, ir perkantysis subjektas pirkimo dokumentuose nėra nurodęs pirkimui skirtų lėšų sumos, kiti pasiūlymų eilėje esantys pasiūlymai laimėjusiais negali būti nustatyti. Kaina laikytina per didelė ir nepriimtina, jei ji viršija pirkimui skirtas lėšas, numatytas prieš pradedant pirkimo procedūrą. Pirkimui skirtų lėšų suma, nustatyta ir užfiksuota Bendrovės rengiamuose dokumentuose prieš pradedant pirkimo procedūras, gali būti keičiama, kai ji nėra nurodyta pirkimo dokumentuose, perkančiajam subjektui ekonomiškai naudingiausiame pasiūlyme nurodyta kaina yra priimtina ir Bendrovė gali pagrįsti šios kainos priimtinumą ir suderinamumą su racionalaus lėšų naudojimo principu; 20.3.6.3. Dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Įstatymo 68 straipsnio 1 dalies reikalavimais. 20.3.6.4. Su tiekėju, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaroma pirkimo ar preliminarioji sutartis.

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
daliai ir kokie subtiekejai (jeigu jie žinomi) pasitelkiami; 20.3.3.11. informacija, kad tiekėjas privalo nurodyti, kuri informacija, vadovaujantis Įstatymo 32 straipsniu, yra konfidenciali; 20.3.3.12. informacija apie pasiūlymų pateikimo termino pabaigą, pateikimo vietą ir būdą; 20.3.3.13. informacija apie galimybę šifruoti teikiamus pasiūlymus^[iv]; 20.3.3.14. jei pasiūlymai teikiami CVP IS priemonėmis – informacija, kad susipažinimo su pasiūlymais procedūroje tiekėjai ar jų įgalioti atstovai nedalyvauja; 20.3.3.15. pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos. Perkantysis subjektas ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka vadovaudamasi Įstatymo 64 straipsnio 1 dalyje ir 3 – 7 dalyse nustatytais reikalavimais; 20.3.3.16. informacija, ar pirkimo metu bus deramasi ir kokiais atvejais bus deramasi, derybų sąlygos bei tvarka ir ar bus prašoma pateikti galutinius pasiūlymus; 20.3.3.17. būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų ir tokių prašymų pateikimo terminas, informacija, ar perkantysis subjektas ketina rengti susitikimą su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo, taip pat būdai, kuriais perkantysis subjektas savo iniciatyva gali paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus; 20.3.3.18. pirkimo organizatoriaus arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, kontaktinė informacija; 20.3.3.19. kita informacija, nurodyta Įstatymo 48 straipsnyje, atsižvelgiant į perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo objekto specifiką;	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
20.3.3.20. jei perkantysis subjektas veikia gynybos srityje, valdo ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą ar veikia srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi ar yra įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą: 20.3.3.20.1. informacija, kad, atlikdama pirkimus, kurių objektas apima Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13 dalyje numatyame sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas, laikys, kad prekės ar paslaugos kelia grėsmę nacionaliniam saugumui, kai egzistuoja aplinkybės, nurodytos Įstatymo 50 straipsnio 9 dalyje (netaikoma, kai prekių gamintojas ar paslaugų teikėjas ar jį kontroliuojantis asmuo patenka į Įstatymo 50 straipsnio 10 dalyje išvardintą subjektų sąrašą, ir gali būti netaikoma, kai yra aplinkybės, numatytos Įstatymo 50 straipsnio 11 dalyje); 20.3.3.20.2. informacija, kad įsigydama prekių ar paslaugų, kurių BVPŽ kodai nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 13 dalyje numatyame sąraše, laikys, kad tiekėjas turi interesų, galinčių kelti grėsmę nacionaliniam saugumui, ir draudžia pirkime dalyvauti tiekėjams, jų subtieėjams ar ūkio subjektams, kurių pajėgumais remiamasi, kurie patys ar juos kontroliuojantys asmenys yra registruoti (jeigu tiekėjas, jo subtieėjai, ūkio subjektas, kurio pajėgumais remiamasi, ar kontroliuojantis asmuo yra fizinis asmuo – nuolat gyvenantis ar turintis pilietybę) Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnio 14 dalyje numatyame sąraše nurodytose valstybėse ar teritorijose (netaikoma, kai tiekėjas, jo subtieėjai, ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiamasi, ar juos kontroliuojantys asmenys yra Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 10 dalyje išvardinti subjektai, ir gali būti netaikoma, kai yra aplinkybės, numatytos Viešųjų pirkimų įstatymo 47 straipsnio 11 dalyje);	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
20.3.3.20.3. informacija, kad tiekėjas, siekdamas įrodyti atitiktį šiame punkte keliamus reikalavimus, kartu su pasiūlymu turi pateikti Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytos formos atitikties deklaraciją (toliau – Atitikties deklaracija), o ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas – dokumentus, nurodytus Įstatymo 52 straipsnio 3 dalyje ir 51 straipsnio 12 dalyje. Taip pat nurodoma, jog dokumentų iš ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikusių tiekėjų nebus prašoma, jeigu perkantysis subjektas gali nustatyti pasiūlymo atitiktį keliamiems reikalavimams iš kitų šaltinių. Aukščiau išvardintos nuostatos gali būti netaikomos, jei egzistuoja šio Aprašo 4 punkte nurodytos aplinkybės. 20.3.4. Nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą pagal nustatytus reikalavimus. Minimalus pasiūlymų pateikimo terminas – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS dienos. Nustatant pasiūlymo pateikimo terminą, turi būti atsižvelgiama į laiką, reikalingą Viešųjų pirkimų tarnybai skelbimui paskelbti (1 darbo diena). 20.3.5. Paskelbiamas skelbimas apie pirkimą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ^[v]. 20.3.6. Jei gauta paklausimų dėl pirkimo dokumentų, teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai ar patikslinimai. Paaiškinimai ar patikslinimai, kol nėra pasibaigęs pasiūlymų pateikimo terminas, gali būti teikiami ir perkančiosios organizacijos iniciatyva. Tiekėjai pasiūlymus dėl pirkimo dokumentų patikslinimų ar prašymus dėl pirkimo dokumentų paaiškinimo gali pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. 20.3.7. Paaiškinimai ar patikslinimai skelbiami CVP IS priemonėmis ir siunčiami užklausa pateikusiam bei visiems prie	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
pirkimo prisijungusiems tiekėjams. Jei paaiškinimai ar patikslinimai teikiami perkančiosios organizacijos iniciatyva, jų paskelbimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Paaiškinimai ar patikslinimai turi būti pateikiami likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos. Jei perkantysis subjektas paaiškinimų ar patikslinimų nepateikia per nurodytą terminą, pasiūlymų pateikimo terminas nukeliamas ne trumpesniam laikui nei tas, kiek vėluojama pateikti paaiškinimus ar patikslinimus. Nukėlus pasiūlymų pateikimo terminą skelbimas dėl pakeitimų ar papildomos informacijos nepildomas. 20.3.8. Jei pateikti paaiškinimai ar patikslinimai iš esmės keičia pirkimo dokumentuose nustatytus pirkimo objektui keliamus reikalavimus, Reikalavimus tiekėjui ar pasiūlymų rengimo reikalavimus, pasiūlymų pateikimo terminas skaičiuojamas iš naujo nuo paaiškinimų ar patikslinimų paskelbimo CVP IS priemonėmis dienos. Įvykus pirmiau nurodytiems pokyčiams, informacija apie atliktus pakeitimus siunčiama visiems prie pirkimo prisijungusiems tiekėjams ir paskelbiama prie pirkimo dokumentų. 20.3.9. Jeigu rengiami susitikimai su tiekėjais dėl pirkimo dokumentų, tai rekomenduojama daryti su kiekvienu tiekėju individualiai. Surašomas tokio susitikimo protokolas, jame fiksuojami visi susitikimo metu pateikti klausimai dėl pirkimo dokumentų ir atsakymai į juos. Parengtas susitikimo protokolo išrašas pateikiamas tomis pat priemonėmis ir būdu, kuriais pateikti pirkimo dokumentai. Protokolo išrašė negali būti atskleidžiama informacija apie susitikimo dalyvius. 20.3.10. Jei gauta pretenzijų – į jas atsakoma Įstatymo 109 straipsnyje nurodyta tvarka ir terminais, įvertinant, ar dėl pateikto atsakymo į pretenziją būtini pirkimo dokumentų	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
patikslinimai. Jei taip, jie teikiami 24.3.7. – 24.3.8. punktuose nustatyta tvarka ir terminais. 20.3.11. Susipažįstama su pasiūlymais: suėjus pasiūlymų pateikimo terminui, atveriami CVP IS priemonėmis pateikti pasiūlymai, vadovaujantis Įstatymo 57 str. nuostatomis^[vi]. 20.3.12. Įvertinami gauti pasiūlymai: 20.3.12.1. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti Reikalavimai tiekėjui ir nereikalauta EBVPD ar laisvos formos deklaracijos, o prašyta pateikti atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 51 straipsnį, patikrinama, ar pagal pateiktuose dokumentuose nurodytą informaciją tiekėjas atitinka keliamus reikalavimus; 20.3.12.2. jei pirkimo dokumentuose buvo nustatyti Reikalavimai tiekėjui ir reikalauta EBVPD ar laisvos formos deklaracijos dėl atitikties keliamiems Reikalavimams tiekėjui, įvertinama tiekėjo pateiktame dokumente nurodoma informacija ir priimamas sprendimas dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo atitikties Reikalavimams tiekėjui; 20.3.12.3. jei pirkimo dokumentuose buvo numatyti reikalavimai dėl nacionalinio saugumo, kaip nurodyta šio Aprašo 24.3.3.20 punkte, įvertinama tiekėjo pateiktoje Atitikties deklaracijoje nurodoma informacija ir priimamas sprendimas dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo atitikties šiems reikalavimams; 20.3.12.4. teisę dalyvauti tolesnėse pirkimo procedūrose turi keliamus reikalavimus atitinkantys tiekėjai. Jei tiekėjas šalinamas dėl to, kad neatitinka nustatytų reikalavimų, jis apie tai informuojamas nurodant jo pašalinimo iš pirkimo pagrindą; 20.3.12.5. jei tiekėjas nebuvo pašalintas – vertinama, ar jo siūlomas pirkimo objektas atitinka nustatytus reikalavimus;	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
20.3.12.6. jei pirkime nebus deramasi – įvertinama, ar pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajam subjektui nepriimtina. Jei ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Įstatymo 66 straipsnio 2–3 dalyse nustatyta tvarka. Toliau vykdoma 24.3.13 punkte nurodyta procedūra; 20.3.12.7. jei pirkimo dokumentuose buvo numatyta, kad pirkimo metu bus deramasi, vykdomos derybos, siekiant geriausio pirkimo dokumentuose nurodytus perkančiosios organizacijos poreikius atitinkančio rezultato ir laikantis toliau nurodytų sąlygų: a) visiems tiekėjams taikomi vienodi reikalavimai, suteikiamos vienodos galimybės ir pateikiama vienoda informacija – teikdama informaciją, per perkantysis subjektas neturi diskriminuoti tiekėjų; b) tretiesiems asmenims ir derybose dalyvaujantiems tiekėjams negali būti atskleidžiama jokia derybų metu iš tiekėjo gauta informacija, taip pat informacija apie derybų metu pasiektus susitarimus; c) negalima derėtis dėl Reikalavimų tiekėjui, pasiūlymo vertinimo kriterijų ir vertinimo tvarkos. Perkantysis subjektas gali nusimatyti ir daugiau aspektų, dėl kurių nesiderama; 20.3.12.8. informacija apie derybų metu gautus pasiūlymus ir pasiektus susitarimus fiksuojama protokole, kuriame atsispindi derybų eiga ir pasiekti susitarimai. Jei derybos vyksta surengus tam skirtą susitikimą, protokolą pasirašo derybose dalyvavę Komisijos nariai arba pirkimo organizatorius ir tiekėjas, su kuriuo derėtasi, arba jo įgaliotas atstovas. Jei derybos vyksta CVP IS priemonėmis, pasirašyti šalių pasiektų susitarimų	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
nereikalaujama, šalių pasiekto susitarimo patvirtinimas CVP IS priemonėmis laikomas pakankamu. Jei tai buvo numatyta pirkimo dokumentuose – tiekėjai kviečiami pateikti galutinius pasiūlymus; 20.3.12.9. įvertinama, ar derybų metu pasiūlyta ar galutiniame pasiūlyme nurodoma kaina nėra per didelė ir perkančiajam subjektui nepriimtina. Jei ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas derybų metu pasiūlyta ar galutiniame pasiūlyme nurodoma prekių, paslaugų ar darbų, ar jų sudedamųjų dalių kaina ar sąnaudos atrodo neįprastai mažos, prašoma pagrįsti neįprastai mažą kainą ar sąnaudas Įstatymo 66 straipsnio 2–3 dalyse nustatyta tvarka; 20.3.12.10. jei tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams arba šių dokumentų ar duomenų trūksta, perkantysis subjektas, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų gali prašyti tiekėją šiuos dokumentus ar duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per jos nustatytą protingą terminą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytomis Pasiūlymų patikslinimo, papildymo ar paaiškinimo taisyklėmis; 20.3.12.11. perkantysis subjektas gali nevertinti viso tiekėjo pasiūlymo, jeigu patikrinusi jo dalį nustato, kad pasiūlymas, vadovaujantis jam nustatytais reikalavimais, turi būti atmetamas; 20.3.12.12. kai perkantysis subjektas ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą išrenka pagal kainos kriterijų, ji gali nuspręsti šio Aprašo 24.3.12 punkte nustatyta tvarka vertinti tik tą pasiūlymą, kuris nustatomas kaip galimas laimėtojas. Jei įvertinus tokį pasiūlymą paaiškėja, kad jis negali būti pripažintas laimėtoju, kaip tai numatyta šio Aprašo 24.3.14 punkte, jo pasiūlymas	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
atmetamas ir toliau tikrinamas pasiūlymas, kuris galėtų būti antras pagal ekonominį pasiūlymo naudingumą. Tokia seka kartojama, kol nustatomas laimėjęs pasiūlymas ar atmetami visi gauti pasiūlymai. Informacija, kad bus taikomas šiame punkte nurodytas pasiūlymų vertinimo modelis, nurodoma pirkimo dokumentuose. Šio punkto nuostatos netaikomos, jeigu pirkimo dokumentuose numatyta derybų galimybė. 20.3.13. Sudaroma pasiūlymų eilė. Į pasiūlymų eilę įtraukiami tie tiekėjai, kurių pasiūlymai atitiko pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jeigu taikomas Aprašo 24.3.12.12 punktas – į pasiūlymų eilę traukiami visi, išskyrus atmesti, pasiūlymai, pažymint, kurie pasiūlymai nebuvo įvertinti). Pasiūlymų eilė sudaroma ekonominio naudingumo mažėjimo tvarka. Jei kelių tiekėjų pasiūlymų ekonominis naudingumas yra vienodas, sudarant pasiūlymų eilę, pirmesnis įrašomas tiekėjas, kurio pasiūlymas pateiktas anksčiausiai. Eilė nesudaroma, jei pasiūlymą pateikė ar pirkimo procedūrų metu atmetus kitus pasiūlymus, liko vienas tiekėjas. 20.3.14. Laimėjusiu gali būti nustatytas toks pasiūlymas, kuris atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje nustatytas sąlygas. 20.3.15. Jei pirkime naudotas EBVPD ar prašyta pateikti laisvos formos deklaraciją dėl tiekėjo atitikties Reikalavimams tiekėjui ir, kai taikoma, Atitikties deklaraciją, kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu, reikalaujant pateikti EBVPD nurodytą informaciją ar laisvos formos deklaracijoje nurodomą atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus, vadovaujantis Įstatymo 51 straipsnio reikalavimais, ir, kai taikoma, dokumentus patvirtinančius atitiktį Atitikties deklaracijoje nurodomai informacijai, vadovaujantis Įstatymo 52 straipsnio 3 dalies ir 51	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
straipsnio 12 dalies reikalavimais. Jei perkantysis subjektas neturi pagrįstų abejonių dėl tiekėjo patikimumo, pažymų, patvirtinančių Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnyje nurodytų tiekėjo pašalinimo pagrindų nebuvimą, pateikti neprašoma. Tiekėjo pateikta informacija patikslinama, papildoma arba paaiškinama pagal Įstatymo 58 straipsnio 3 dalyje nustatytus reikalavimus ir vadovaujantis pagrindiniais pirkimų principais. Jei šių dokumentų tiekėjas pateikti negali, jis šalinamas iš pirkimo. Jei buvo sudaroma pasiūlymų eilė – kreipiamasi į tiekėją, kurio pasiūlymas yra sekantis eilėje. Jei pateikti dokumentai patvirtina EBVPD nurodytą informaciją ar laisvos formos deklaracijoje nurodomą atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui ir, kai taikoma, Atitikties deklaracijoje nurodomai informacijai, tiekėjo pasiūlymas skelbiamas pirkimo laimėtoju. 20.3.16. Jei pirkime EBVPD ar laisvos formos deklaracija dėl tiekėjo atitikties Reikalavimams tiekėjui nenaudota ir prašyta pateikti atitiktį keliamiems Reikalavimams tiekėjui patvirtinančius dokumentus, ir, kai taikoma, įvertinta, jog tiekėjas atitinka reikalavimus dėl nacionalinio saugumo kaip tai nustatyta šio Aprašo 24.3.15 punkte – pirmasis pasiūlymų eilėje esantis tiekėjas (o jeigu ji nesudaroma – vienintelis pasiūlymą pateikęs ar vienintelis likęs nepašalintas tiekėjas) skelbiamas pirkimo laimėtoju. 20.3.17. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba iki perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarąją sutartį Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis, laikoma, kad jis atsisakė	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarįją sutartį. Tokiu atveju arba jeigu tiekėjas iki perkančiosios organizacijos nurodyto termino nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento arba neįvykdo kitų pirkimo sutartyje nustatytų jos įsigaliojimo sąlygų, perkantysis subjektas siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarįją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminarįją sutartį, nepateikusių pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ar neįvykdžiusio kitų pirkimo sutarties įsigaliojimo sąlygų, jeigu tenkinamos Įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos. 20.3.18. Jei priimamas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties arba pradėti pirkimą iš naujo – dalyviai apie tai informuojami, nurodant tokio sprendimo priežastis; 20.3.19. Suinteresuoti dalyviai per 5 darbo dienas nuo perkančiosios organizacijos pranešimo apie sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą pateikimo dalyviams dienos gali prašyti perkančiosios organizacijos pateikti laimėjusį pasiūlymą. 20.3.20. Dalyviai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Įstatymo 68 straipsnio 1 dalies reikalavimais. Tiekėjas, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, kviečiamas sudaryti pirkimo ar preliminariosios sutarties.	

Skelbiama apklausa	Neskelbiama apklausa
24.4. Pirkimo sutarties sudarymas	
24.4.1. Pirkimo sutartis sudaroma ir skelbiama vadovaujantis Įstatymo 94 straipsnio 5, 6, 7 ir 9 dalies reikalavimais. 24.4.2. Kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, joje turi būti nurodoma: 24.4.2.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, preliminarus, o jeigu įmanoma – tikslus jų kiekis (apimtis); 24.4.2.2. kainodaros taisyklės; 24.4.2.3. mokėjimo tvarka. Mokėjimo laikotarpiai turi atitikti Lietuvos Respublikos mokėjimų, atliekamų pagal komercines sutartis, vėlavimo prevencijos įstatymo 5 straipsnyje nustatytus reikalavimus; 24.4.2.4. sutarties prievolių įvykdymo terminai; 24.4.2.5. sutarties peržiūros sąlygos ar pasirinkimo galimybės, jeigu tai numatoma; 24.4.2.6. subtiektėjai, jeigu vykdančią pirkimo sutartį jie pasitelkiami, ir jų keitimo tvarka; 24.4.2.7. informacija, kad jeigu tiekėjo kvalifikacija dėl teisės verstis atitinkama veikla nebuvo tikrinama arba tikrinama ne visa apimtimi, tiekėjas perkančiajam subjektui įsipareigoja, kad pirkimo sutartį vykdys tik tokią teisę turintys asmenys. 24.4.3. Kita informacija, nurodyta Įstatymo 95 straipsnyje, pirkimo sutartyje pateikiama pagal poreikį, atsižvelgiant į pirkimo objekto specifiką. 24.4.4. Vykdydama neskelbiamą apklausą vadovaudamasi šio Aprašo 20.2.4, 20.2.6, 20.2.8–20.2.28 punktų nuostatomis, perkantysis subjektas gali sudaryti pirkimo sutartį nesilaikydama pirkimo sutarties turiniui ir formai nustatytų reikalavimų. 24.4.4¹. Pirkimo sutarties turiniui nustatyti reikalavimai taip pat gali būti netaikomi raštu sudaromai sutarčiai, jeigu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) arba kai sutarties turinys yra vienodas visiems tokių prekių, paslaugų ar darbų gavėjams ir tiekėjas sutarties turinio nekeičia pagal individualius poreikius. 24.4.5. Perkančiojo subjekto ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija pasirašant, vykdančią pirkimo ar preliminarąją sutartį, sąskaitų faktūrų teikimas vyksta vadovaujantis Įstatymo 34 straipsnio 3 dalies nuostatomis. 24.4.6. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Įstatymo 97 straipsnio nuostatomis.“.	

UAB „UTENOS VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato UAB „Utenos vandenys“ (toliau – Perkantysis subjektas) tarptautinių, supaprastintų bei mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiojo subjekto poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkantysis subjektas, organizuojamas ir vykdydamas pirkimus, turi užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkantysis subjektas, planuojamas ir vykdydamas pirkimus, įgyvendindamas pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir Perkančiojo subjekto patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklėmis bei šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT valdoma ir tvarkoma informacinė sistema, kurioje Perkantysis subjektas gali atlikti visus veiksmus, būtinus užsakyti prekes, paslaugas ar darbus;

4.2. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://cvpp.eviesiejipirkimai.lt/>;

4.3. **CVP IS ir CPO katalogo administratorius** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS ir CPO kataloge tvarkyti duomenis apie Bendrovę ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

4.4. **Dokumentų valdymo sistema** (toliau – DVS Kontora) – Bendrovės naudojama dokumentų valdymo sistema, skirta dokumentams tvarkyti ir veiklai organizuoti;

4.5. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM; arba supaprastintas pirkimas, kai neatsižvelgdamas į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo vertės ribai arba ją viršija, Perkantysis subjektas turi teisę atlikti mažos vertės pirkimą toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM;

4.6. **Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma** – tai Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) nustatytos formos dokumentas, kurį pildo Pirkimų organizatorius, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM. Pažyma pagrindžia Pirkimų organizatoriaus priimtų sprendimų atitiktį Pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatoms.

4.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas kreipiasi į pasirinktus tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus dėl perkamo objekto;

4.8. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai pirkimo vykdytojas apie atliekamą mažos vertės pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis, t. y. užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

4.9. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančio subjekto vadovo paskirtas Perkančiojo subjekto darbuotojas, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį, rengiantis technines specifikacijas inicijuotiems pirkimams. Taip pat gali atlikti pirkimus, kurių vertė neviršija 5000 Eur be PVM ir yra atliekami apklausos žodžiu būdu;

4.10. **Viešojo pirkimo organizatorius** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiojo subjekto nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo mažos vertės pirkimus kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur be PVM (trisdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), o darbų atveju mažesnė nei 50 000 Eur be PVM (penkiasdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM) ir nesudaroma komisija šiems pirkimams vykdyti bei vykdo visus pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;

4.11. **Pirkimo paraiška** – Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje VIPIS nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį Pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams;

4.12. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (VIPIS nustatytos formos dokumentas);

4.13. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiojo subjekto parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiojo subjekto pirkimus (išskyrus mažos vertės neskelbiamus pirkimus), taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis). Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS;

4.14. **Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas)** – ekonomisto, pagal pirkimų iniciatoriaus (-ių) pateiktą poreikį, parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Pirkimų poreikio sąrašas pildomas pagal formą, pateiktą Aprašo 3 priede;

4.15. **Pirkimų žurnalas** – perkančiojo subjekto dokumentas, formuojamas VIPIS sistemoje, skirtas registruoti perkančiojo subjekto pradedamus ir pasibaigusius pirkimus siekiant vykdyti pirkimo verčių apskaitą;

4.16. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ar darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir jų ypatumus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, išvadų, skirtų sprendimams, susijusiems su pirkimais priimti, analizė ir apibendrinimas, siekiant išsiaiškinti tiekėjus, kurie būtų pasirengę teikti pasiūlymus dėl atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir konkuruotų dėl geriausio pasiūlymo;

4.17. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Perkančiojo subjekto vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Perkančiajame subjekte, Perkančiojo subjekto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, informacijos ir dokumentų, privalomų skelbti Pirkimo įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą bei yra atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei pirkimų verčių sumavimą;

4.18. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys** – Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti viešųjų pirkimų iniciatoriai ir viešųjų pirkimų organizatoriai. Jie užtikrina, kad Perkančiojo subjekto sudarytose pirkimo sutartyse numatyti įsipareigojimai būtų tinkamai vykdomi: laikomasi prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų, o prekės, paslaugos ir darbai atitiktų sutartyse nustatytus kokybinius bei kitus reikalavimus. Atsakingi asmenys taip pat

inicijuoja arba teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo bei dėl teisinių pasekmių taikymo tiekėjui, kuris nevykdo arba netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus;

4.19. **Viešųjų pirkimų komisija** – Perkančiojo subjekto vadovo sudaryta komisija, susidedanti iš ne mažiau kaip 3 asmenų, kuriai pavesta organizuoti ir atlikti Perkančiojo subjekto pirkimus, kai konkrečių prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė lygi arba didesnė nei 30 000 Eur be PVM (trisdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), o darbų atveju - lygi arba didesnė nei 50 000 Eur be PVM (penkiasdešimt tūkstančių eurų, neįskaičiuojant PVM), bei kitais Perkančiojo subjekto vadovo paskirtais atvejais;

4.20. **VIPIS** – tinklalapio principu veikianči viešųjų pirkimų informacinė sistema, naudojama Perkančiojo subjekto ir skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

4.21. **VIPIS administratorius** – Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti viešųjų pirkimų organizatoriai;

4.22. **Bendrovėje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:**

4.22.1. **pirkimo poreikių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamas Pirkimų iniciatorių pateikti poreikiai reikalingų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimui;

4.22.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

4.22.3. **pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojami visi Bendrovės atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pagal preliminarąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

4.22.4. **tiekėjų apklausos pažymų ir protokolų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos ir viešųjų pirkimų komisijų protokolai;

4.22.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras DVS „Kontora“, kuriame registruojamos visos Bendrovės raštu sudarytos prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutartys.

5. Perkantysis subjektas mažos vertės pirkimus atlieka vadovaudamasis 2025 m. lapkričio 11 d. UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus įsakymu Nr. V-89, 1.2 papunkčiu, patvirtintomis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis (toliau – MVPT).

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualiųjų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo, Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirti: prekių, paslaugų ir darbų pirkimų organizatoriai, viešųjų pirkimų komisija, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys, pirkimų iniciatoriai bei CVP IS ir CPO katalogo administratorius.

9. Perkančiojo subjekto vadovas įsakymu tvirtina nuolat veikiančios komisijos sudėtį, kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti pirkimus, kurių numatoma vertė prekių ir paslaugų pirkimams yra lygi arba didesnė nei 30 000 Eur be PVM, darbų atveju - lygi arba didesnė 50 000 Eur be PVM.

10. Perkančiojo subjekto vadovas turi teisę mažos vertės viešojo pirkimo procedūras pavesti vykdyti viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui nepriklausomai nuo 4.5 ir 9 punktuose numatytų taisyklių.

11. Atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, apimtį ir pobūdį, Perkantysis subjektas gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, skirti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12. Pirkimą atliekant Viešojo pirkimo komisijai, ar Perkančiojo subjekto vadovui nusprendus konkretų pirkimą pavesti atlikti Viešojo pirkimo komisijai, ši:

12.1. parenka (patikslina) pirkimo būdą (jei reikia);

12.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi.

12.3. dirba pagal Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą (Aprašo 1 priedas).

13. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:	13.1. Planuoja savo padalinio pirkimus; 13.2. Atlieka rinkos tyrimą (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus) dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo. 13.3. Vertina ir derina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. 13.4. Pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildo pirkimo paraišką ir teikia derinti bei tvirtinti pagal šio Aprašo 27.1 ir 27.2 punktuose nustatytas darbų sekas. Kartu su pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nepaskirtas Perkančiojo subjekto vadovo asmuo ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), taip pat gali pasiūlyti aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. 13.5. visų planuojamų darbų, pirkimų parengtas technines specifikacijas suderina su Perkančiojo subjekto Gamybos ir technikos skyriumi ir tik tada su pirkimo paraiška teikia VIPIS derinimui ir tvirtinimui, kaip nurodyta šio Aprašo 27.2 punkte. Prekių ir paslaugų pirkimų atveju dėl techninių specifikacijų rengimo gali kreiptis konsultacijos į Gamybos ir technikos skyrių. 13.6. atlieka prekių ir paslaugų užsakymus pagal galiojančias sutartis ir vykdo pirkimus, kurie yra leidžiami pagal UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą; 13.7. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas; 13.8. teikia pastebėjimus dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Aprašo 13.4 punkte; 13.9. teikia atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti; 13.10. koordinuoja (organizuoja) Perkančiojo subjekto sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertina pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir
--	---

	kitų reikalavimų laikymąsi; 13.11. gali inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjams; 13.12. esant poreikiui tikslinti ar įtraukti naujus pirkimus Pirkimų planą bei panaikinti Pirkimų plano eilutę ar atlikti kitus pakeitimus, teikia tarnybinį pranešimą Perkančiojo subjekto vadovui.
14. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos:	14.1. pagal iš ekonomisto gautą Perkančiojo subjekto ateinančių metų reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (Aprašo priedas Nr.3), rengia Perkančiojo subjekto einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus; 14.2. vertina ir derina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu; 14.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną; 14.4. rengia Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymus susijusius su pirkimais; 14.5. tikrina Perkančiojo subjekto vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Aprašo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymu, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiojo subjekto vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Perkančiojo subjekto vadovui; 14.6. vykdo kitų Perkančiojo subjekto dokumentų (pirkimų sutartis ir laimėjusių dalyvių pasiūlymai, pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą; 14.7. vykdo Perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, sukurti ir registruoti Perkančiojo subjekto naudotojus, kurti naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikti jiems įgaliojimus ir nustatyti prieigos prie duomenų ribas; 14.8. vykdo Perkančiojo subjekto vadovo nurodymus, CVP IS pašalinti esamus naudotojus arba apriboti jų teises ir prieigą prie CVP IS; 14.9. užtikrina susirašinėjimo viešųjų pirkimų klausimais dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams; 14.10. tikrina ir seka BVPŽ kodus, jų sumavimą atitiktį pagal nustatytą pirkimo būdą. Esant būtinybei - nustato pirkimo būdą; 14.11. Perkančiojo subjekto vadovui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos viešojo pirkimo komisijos sudėtį, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą,

	pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildytų viešųjų ir privačių interesų deklaraciją; 14.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri registrų duomenis ir patikrina, ar viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, visi viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir yra pateikę viešųjų ir privačių interesų deklaraciją; 14.13. užtikrina Pirkimų įstatyme numatytos informacijos paskelbimą Perkančiojo subjekto internetiniame tinklalapyje. 14.14. VIPIS sistemoje derina pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas. 14.15. viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) nustato, koreguoja arba panaikina darbų sekas, skirtas viešiesiems pirkimams vykdyti, vadovaudamasis Perkančiojo subjekto vidaus tvarkomis. 14.16. pagal Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiojo subjekto pirkimų suvestinę ir ją skelbia CVP IS, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – suvestinę papildo ir CVP IS; 14.17. užtikrina konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku
15. Pirkimų organizatorių funkcijos:	15.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų taisyklėmis; 15.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu; 15.3. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, aplinkos apsaugos kriterijus, kad pirkimas būtų laikomas žaliuoju pirkimu, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi; 15.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas dėl jo vykdomų pirkimų, rengia ir teikia atsakymus į jas; 15.5. pildo VIPIS sistemoje nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą (kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 Eur be PVM) ir teikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti; 15.6. rengia ir teikia sudarytų sutarčių ataskaitas, skelbia viešojo pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir laimėjusių dalyvių pasiūlymus CVP IS pirkimų įstatymo nustatyta tvarka (tik apie savo vykdomus pirkimus); 15.7. gavęs tiekėjų pateiktus sutarties įvykdymo užtikrinimo garantus, juos suderina su ekonomikos direktoriumi;

	15.8. įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus; 15.9. skelbia sutartis ir jų pakeitimus; 15.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiojo subjekto poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą DVS „Kontora” teikdamas tarnybinį pranešimą Perkančiojo subjekto vadovui. Perkančiojo subjekto vadovui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus.
16. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:	16.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kartu su juo nustatytomis funkcijomis taip pat: 16.2. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų Pirkimų įstatymo reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus. Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija; 16.3. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviešti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą; 16.4. vykdo tarptautinius, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus (nurodytus šio Aprašo 4.18 punkte) ir, jeigu paskiriama, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąsias sutartis ir konkrečius pirkimus dinaminės pirkimo sistemos pagrindu; 16.5. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo; 16.6. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir

	Pirkimų įstatymo nuostatas; 16.7. Pirkimų įstatymo nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus; 16.8. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS; 16.9. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą; 16.10. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Perkančiojo subjekto poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, priežastis nurodžius viešojo pirkimo komisijos posėdžio protokole; 16.11. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.
17. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:	17.1. atsako už Perkančiojo subjekto duomenų aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiojo subjekto darbuotojams suteiktas teises; 17.2. sukuria ir registruoja naujus Perkančiojo subjekto CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; 17.3. Perkančiojo subjekto darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS; 17.4. bendradarbiauja su kitais šiame Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

18. Viešųjų pirkimų organizatoriai, Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams:

18.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, deklaruoja savo privačius interesus, užpildydami ir pateikdami privačių interesų deklaracijas VTEK interneto svetainėje (<https://pinreg.vtek.lt>);

18.2. užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasižadėjimus (priedas Nr. 2).

19. Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIAVIMAS IR JŲ VYKDYMAS

Pirkimų planavimas

20. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Ekonomistė iki kiekvienų metų gruodžio 1 d. Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu paskirtam už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, elektroniniu paštu pateikia, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją parengtą, suderintą ir patvirtintą sekantiems metams reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašą (forma pateikiama Aprašo 3 priede). Pirkimų iniciatoriai, rengdami šią informaciją gali įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pastabose pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą. Kartu gali būti pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

21. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs ir patikrinęs iš ekonomistės Aprašo 20 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų gruodžio 15 d.:

21.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

21.2. vadovaudamasis Pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

21.3. pateikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti parengtą, suderintą su Perkančiojo subjekto pirkimų iniciatoriais bei padalinių direktoriais ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiojo subjekto reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (toliau – Pirkimų planas), kurį Perkančiojo subjekto vadovas DVS „Kontora“ patvirtina iki kiekvienų metų gruodžio 31 d.

22. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą planą, įkelia jį į VIPIS sistemą ir organizuoja jo patalpšinimą bendrame Perkančiojo subjekto serveryje bei parengia pirkimų suvestinę, kurią ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia CVP IS,

23. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo kartu su pirkimų iniciatoriais, ne rečiau kaip kas ketvirtį, privalo peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertinti jame pateiktos informacijos aktualumą ir esant reikalui, organizuoja jo tikslinimą bei teikia Perkančiojo subjekto vadovui tvirtinti. Patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atnaujinama informacija CVP IS. Pirkimų plano tikslinimas inicijuojamas pirkimų iniciatorių tarnybiniu pranešimu.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimų iniciatorius tarnybiniu pranešimu kreipiasi į Perkančiojo subjekto vadovą dėl pirkimų plano pakeitimo. Perkančiojo subjekto vadovui patvirtinus tarnybinių pranešimą, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia įsakymą dėl viešųjų pirkimų plano pakeitimo ir teikia jį Perkančiojo subjekto vadovui pasirašyti. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo papildo pirkimų planą VIPIS sistemoje.

25. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiojo subjekto nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane, arba yra vykdomi mažos vertės pirkimai.

Pirkimo inicijavimas ir pasirengimas

26. Pirkimo iniciatoriai, pildydami paraišką VIPIS sistemoje, pateikia šiuos duomenis, kuriuose turi būti:

26.1. tikslus pirkimo objekto aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali pirkimo vertė;

26.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ar paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir kt.;

26.3. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jei numatoma, kad pirkimas bus vykdomas apie pirkimą neskelbiant viešai.

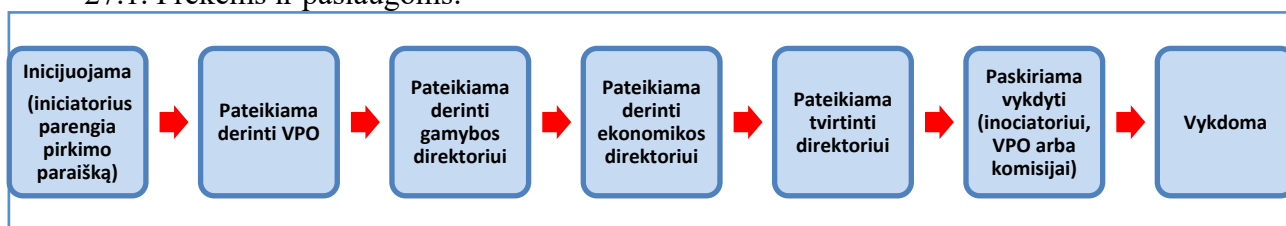
26.4. pirkimo objekto techninė specifikacija, parengta vadovaujantis Pirkimų įstatymo 50 straipsnio reikalavimus, kai pirkimo vertė viršija 5000 Eur be PVM. Pirkimams, kurių sutarčių vertė viršija 500 Eur be PVM, bet neviršija 4999 Eur be PVM, techninė specifikacija gali būti nerengiama, tačiau pildant paraišką VIPIS, skiltyje „Papildoma informacija“ nurodomos pagrindinės perkamo objekto techninės savybės (įskaitant, bet neapsiribojant markę, modelis ir t.t.);

26.5. informacija apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas;

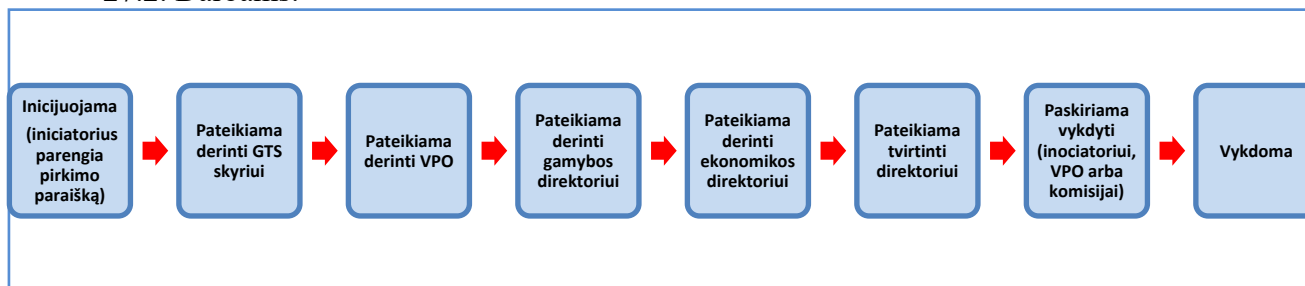
26.6. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

27. VIPIS sistemoje iniciatoriaus užpildytos viešųjų pirkimų paraiškos derinamos ir tvirtinamos tokiomis darbų sekomis:

27.1. Prekėms ir paslaugoms:



27.2. Darbams:



28. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

29. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi VIPIS sistemoje kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

30. Kiekvienas proceso dalyvis nedelsiant, bet ne ilgiau kaip per 2 (dvi) darbo dienas, išskyrus atvejus kuomet dėl objektyvių priežasčių to neįmanoma atlikti per nurodytą terminą, savo kompetencijos ribose priima sprendimą paraišką pasirašyti/derinti/tvirtinti arba, radęs neatitikimų ar klaidų, paraišką atmeta.

31. Perkančiojo subjekto vadovas, VIPIS sistemoje atlikęs veiksmą tvirtinti, priima vieną iš sprendimų:

31.1. kai numatoma mažos vertės prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur be PVM, arba pirkimą Perkančiojo subjekto vadovas laiko neįprastu ir (ar) sudėtingu, reikalaujančiu specialios kompetencijos, paveda Perkančiojo subjekto viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoja naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtina jos sudėtį ir darbo reglamentą ir paveda jai atlikti šio pirkimo procedūras;

31.2. paveda pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras, tačiau tik tuo atveju, kai numatoma mažos vertės prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 50 000 Eur be PVM;

32. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais VIPIS (elektroninėse bylose).

33. Perkančiojo subjekto vadovui patvirtinus paraišką, Pirkimų iniciatorius gali teikti siūlymą dėl techninės specifikacijos projekto ir (ar) rinkos konsultacijos paskelbimo teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Pirkimų iniciatorius nagrinėja gautas pastabas / pasiūlymus (po techninės specifikacijos projekto ar rinkos konsultacijos paskelbimo), įvertina pateiktų pastabų / pasiūlymų svarbą, atitiktį Pirkimų įstatymui ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Perkančiojo subjekto vadovui ar jo įgaliotam asmeniui arba Viešojo pirkimo komisijai. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Perkančiojo subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo arba Komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

35. Viešojo pirkimo komisija, už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai pirkimus vykdo vadovaudamiesi Pirkimų įstatymu, UAB „Utenos vandenys“ mažos vertės pirkimų tvarkos taisyklėmis, šiuo Aprašu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu (kai pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija) kitais privalomais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

36. Už padalinio veiklą atsakingas direktorius derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog visi pateikti parametrai yra reikalingi efektyviai ir racionaliai Perkančiojo subjekto veiklai vykdyti.

37. Ekonomikos direktorius (finansininkas) derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog Perkantysis subjektas turi pakankamai finansinių išteklių įvykdyti viešojo pirkimo sutartį, o paraiškoje nurodyta informacija atitinka Perkančiojo subjekto patvirtintą biudžetą ir finansinius planus.

38. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo derindamas Pirkimų paraiškas prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui, tvirtina, jog visa pateikiama informacija atitinka Perkančiojo subjekto patvirtintą Pirkimų planą, biudžetą, kitų Perkančiojo subjekto Viešųjų pirkimų dokumentų turinį, bei Lietuvos Respublikoje galiojančius Viešųjų pirkimų norminius dokumentus.

39. Viešųjų pirkimų dokumentacijos registracijos tvarka pateikiama 1 lentelėje

1 lentelė. Viešųjų pirkimų dokumentacijos registracijos tvarka

Dokumento (registro) pavadinimas	Atsakingas už registraciją, registracijos žurnalo Nr.	Kas pateikia dokumentą	Pastabos
1	2	3	4
Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys asmenys	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami DVS „Kontora”
Paraiškos	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Pirkimų iniciatoriai	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami VIPIS sistemoje.
Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažymos	Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo	Pirkimų organizatoriai	Registracija vyksta ir dokumentai talpinami VIPIS sistemoje.
Viešųjų pirkimų sutartys	Pirkimų organizatoriai. Registruojama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir sutarčių registre VIPIS	Pirkimų organizatoriai	Sutarčių registracijos prekėms Nr. DPR-...; paslaugoms Nr. DPP-....; darbams Nr. DPD-.....; Pirkimų iniciatoriams bei organizatoriams Sutartis

	sistemoje		pateikiama susipažinimui DVS „Kontora” priemonėmis.
--	-----------	--	---

40. Perkantysis subjektas gali įgalioti kitą organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, vadovaujantis Pirkimų įstatymu.

41. Visi dokumentai pasirašomi, teikiami derinimui, derinami ir atliekami kiti veiksmai naudojantis VIPIS sistema, Viešųjų pirkimų planas tvirtinamas ir sutartys registruojamos DVS „Kontora“.

Pirkimo vykdymo etapas

42. Perkančiojo subjekto vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

42.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą. Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

42.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Perkančiojo subjekto vadovas;

42.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

42.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Bendrovės poreikių neatitinkantis pirkimo objektas;

42.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

43. Perkančiojo subjekto vadovui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarįją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

43.1. parenka pirkimo būdą;

43.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi jo kompetencijos ribose;

43.3. atliekant mažos vertės pirkimus, pildo VIPIS nustatytos formos Mažos vertės pirkimo apklausos pažymą;

43.4. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti pirkimo dokumentų su šių Aprašo 44.2 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Perkančiojo subjekto vadovas;

43.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras Pirkimų įstatymo 86 straipsnio 6 dalyje straipsnyje nustatyta tvarka.

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

45. Kai numatoma prekių ir paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur be PVM, pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Kitais atvejais, taip pat, kai sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo)

sutartys, jos turi būti sudaromos raštu.

46. Sutarčių sudaromų raštu projektus rengia pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, priklausomai nuo to, kas konkretų pirkimą organizuoja. Konkurso sąlygose gali būti numatyta, jog sutarties projektą rengia laimėjęs tiekėjas.

47. Parengę pirkimo sutarties projektą, pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, suderina jį su Perkančiojo subjekto pirkimo iniciatoriumi, išskyrus atvejus, kai sutarties projektas yra konkurso dokumentų dalis. Parengtą sutartį derina pirkimų organizatorius ir pirkimo iniciatorius.

48. Įvykus viešajam pirkimui ir nustačius pirkimo laimėtoją, pirkimų organizatorius arba viešojo pirkimo komisija, priklausomai nuo to, kas pirkimą organizuoja, pirkimo sutartį pateikia Perkančiojo subjekto vadovui pasirašyti per DVS „Kontora“ arba kai pirkimas vykdomas per CPO katalogą, sutartis pasirašoma CPO LT elektroniniame kataloge. Pirkimo organizatorius abiejų šalių pasirašytą sutartį užregistruoja DVS „Kontora“.

49. Pirkimų organizatorius (jei pirkimą vykdo pirkimo organizatorius) arba viešojo pirkimo komisijos paskirtas asmuo (jei pirkimą vykdo viešojo pirkimo komisija) laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus pavišina Pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pirkimų iniciatorius, organizatorius ar už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Perkančiojo subjekto vadovą, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

51. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimo projekto parengimą, kurį parengia pirkimų organizatorius suderina jį su perkančiojo subjekto atitinkamo padalinio direktoriumi, iniciatoriumi bei už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir pateikia abiejoms sutarties šalims pasirašyti per DVS „Kontora“.

52. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiojo subjekto funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Aprašo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą kitais artimiausiais biudžetiniais metais.

53. Perkančiojo subjekto vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiojo subjekto vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Apraše nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

54. Visais atvejais, kai 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).

55. Pirkimų iniciatoriui kartu su už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ar pirkimų organizatoriumi nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo arba nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su perkančiojo atitinkamo padalinio direktoriumi, iniciatoriumi bei Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir pateikia abiejoms sutarties šalims pasirašyti per DVS „Kontora“.

56. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius, nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą atsakingu būtų paskirtas kitas asmuo.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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.

58. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) neturi pretenzijų dėl jam pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo–perdavimo aktą.

59. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) teikia siūlymą Perkančiojo subjekto vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Jei pirkimo iniciatorius (nebent Perkančiojo subjekto vadovo nurodymu už sutarties vykdymą būtų paskirtas kitas asmuo) 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 Perkančiojo subjekto vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visos viešųjų pirkimų ataskaitos rengiamos vadovaujantis Pirkimų įstatymo nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

63. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

64. Už perkančiojo subjekto vykdomus viešuosius pirkimus atsako Perkančiojo subjekto vadovas. Komisijų nariai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, perkančiojo subjekto vadovo paskirti darbuotojai pirkimams vykdyti, atsakingi už sutarties vykdymą asmenys ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Ši tvarka įsigalioja nuo jos patvirtinimo momento, o nutraukiama arba keičiama atskiru Perkančiojo subjekto vadovo įsakymu.

UAB „Utenos vandenys“
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo,
patvirtinto 2025 m. lapkričio 11 d.
direktoriaus įsakymu Nr. VO-89,
1 priedas

UAB „UTENOS VANDENYS“ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. UAB „Utenos vandenys“ Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato UAB „Utenos vandenys“ (toliau – Perkantysis subjektas) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu (toliau – Pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. VO-89, 1.2 papunkčiu „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis UAB „Utenos vandenys“ direktoriaus 2025 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. VO-89, 1.1 papunkčiu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiojo subjekto vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma Perkančiojo subjekto direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiojo subjekto vardu pagal jai Perkančiojo subjekto direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje (išskyrus mažos vertės pirkimus) dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

4. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiojo subjekto direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

5. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Pirkimų įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi raštišką Perkančiojo subjekto vadovo patvirtintą paraišką, atlieka šiuos veiksmus:

- 7.1. parenka pirkimo būdą;
- 7.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 7.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;
- 7.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 7.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
- 7.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
- 7.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 7.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 7.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 7.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 7.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
 - 7.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 7.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 7.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 7.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 7.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 7.13. raštu informuoja Perkančiojo subjekto direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 7.14. pildo pirkimų ataskaitas pagal Perkančiojo subjekto nustatytą tvarką ir teikia jas Perkančiajai organizacijai. Pirkimų ataskaitas pasirašo Perkančiojo subjekto direktorius;
- 7.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 7.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 7.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 7.18. pasibaigus pirkimo procedūroms pirkimo dokumentai saugomi (archyvuojami) VIPIS ir CVP IS sistemose, o pasirašytos pirkimo sutartys DVS „Kontora“;
- 7.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiojo subjekto direktoriaus užduotis, turi teisę:

- 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
- 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiojo subjekto padalinių;
- 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
- 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;
- 7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiojo subjekto direktoriaus užduotis, turi pareigą:

- 8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;
- 8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;
- 8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos nariai ir Perkančiojo subjekto pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiojo subjekto pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme, negali būti Komisijos nariais ar ekspertais.

12. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

13. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

14. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosjo subjekto direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

15. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

17. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

18. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

19. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (už arba prieš) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Komisijos protokolai teikiami derinimui, derinami, tvirtinami, pasirašomi bei atliekami kiti veiksmai DVS „Kontora“ bei įkeliami į VIPIS sistemą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos narys ir Perkančiojo subjekto pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelia interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

22. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiojo subjekto direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

UAB „Utenos vandenys“

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo,
patvirtinto 2025 m. lapkričio 11 d.
direktoriaus įsakymu Nr. VO-89,
2 priedas

(perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) [viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas], 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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas;
 - 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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.
4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiojo subjekto pavadinimas)

(perkančiojo subjekto struktūrinio padalinio pavadinimas)

20 m. d. Nr.

vietovės pavadinimas

[illegible]

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Uždaroji akcinė bendrovė "Utenos vandenys"
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl UAB „Utenos vandenys“ viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir mažos vertės pirkimų taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-11 Nr. VO-89
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Diržauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-12 09:50
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-14 13:42 - 2026-03-14 13:42
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 2_MVP_Utenos vandenys_MVPT_2025-11-11.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas Nr. 1_Utenos vandenys VP organizavimo tvarka_2025-11-11.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-02 nuorašą suformavo Auksė Kuzmienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-02 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“