

PATVIRTINTA  
Akcinės bendrovės „Regitra“  
2026 m. gegužės 22 d.  
valdybos posėdžio  
protokolu Nr. 2V-4027

## **AKCINĖS BENDROVĖS „REGITRA“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ POLITIKA**

## **TURINYS:**

1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS .....	3
2. BENDROSIOS NUOSTATOS .....	4
3. PAGRINDINIAI PIRKIMŲ PRINCIPAI IR TIKSLAI .....	4
4. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ETAPAI IR EIGA.....	7
5. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VIDAUS KONTROLĖ.....	10
6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	11

## 1. PAGRINDINĖS SAŲOKOS

<b>AB „Regitra“</b>	Akcinė bendrovė „Regitra“, juridinio asmens kodas 110078991
<b>CPO</b>	Centrinė perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų pirkimų veiklą ir kurios kataloge galima (privaloma) įsigyti tam tikrų prekių, paslaugų ar darbų.
<b>CVP IS</b>	Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma informacinė sistema, skirta suteikti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti, viešinti sudarytas pirkimo sutartis ir informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti.
<b>Interesų konfliktas</b>	Atliekant pirkimus, darbuotojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu.
<b>Įstatymas</b>	Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas, kai inicijuojami ir vykdomi pirkimai, atliekami gynybos ir saugumo srityje.
<b>Pirkimas</b>	Viešasis prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą ir kitus teisės aktus.
<b>Pirkimo ekspertas</b>	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas AB „Regitra“ darbuotojas arba nepriklausomas ekspertas, kuris yra pirkimo objekto ir su pirkimo objektu susijusio dalyko žinovas, turi specialiųjų žinių ir (ar) patirties vertinamo pirkimo objekto srityje.
<b>Pirkimo iniciatorius</b>	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį pirkimų būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir (ar) kitus su pirkimo objektu susijusius dokumentus.
<b>Pirkimo dokumentai</b>	Dokumentų rinkinys, kurį sudaro pirkimo sąlygos, techninė specifikacija, pirkimo sutarties projektas ar sutartinės sąlygos, jų priedai.
<b>Pirkimų planas</b>	Einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
<b>Pirkimo procesas</b>	AB „Regitra“ nustatytų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo veiksmų ar veiksmų etapų / procedūrų, skirtų sudaryti pirkimo sutartį, visuma.
<b>Pirkimo objektas</b>	Prekės, paslaugos ar darbai, kurie bus įsigijami Pirkimo metu.
<b>Pirkimų koordinatorius</b>	AB „Regitra“ darbuotojas atsakingas už viešųjų pirkimų proceso koordinavimą, stebėseną, metodinę pagalbą, vidaus kontrolės stiprinimą bei pirkimų proceso atitikties teisės aktų reikalavimams užtikrinimą.
<b>Pirkimų komisija</b>	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu sudaryta nuolatinė arba konkrečiam pirkimui vykdyti skirta viešųjų pirkimų komisija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) darbuotojai.
<b>Pirkimo organizatorius</b>	AB „Regitra“ generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, pirkimus naudojantis elektroniniu CPO katalogu, pagal preliminariąją (-iąsias) sutartį (-is) vykdomo (-ų) atnaujinto (-ų) tiekėjų varžymosi procedūras bei dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo (-ų) pirkimo (-ų) procedūras.
<b>Politika</b>	Ši AB „Regitra“ viešųjų pirkimų politika.

<b>Sutarties koordinatorius</b>	Už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.
---------------------------------	--

2.

- 1.1. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme ar kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

## 2. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 2.1. Šios Politikos tikslas – nustatyti pagrindines gaires, kurių privaloma laikytis AB „Regitra“ organizuojant ir vykdant Pirkimus pagal Įstatymą ir kitus teisės aktus, siekiant užtikrinti AB „Regitra“ strateginių tikslų įgyvendinimą, racionalų lėšų panaudojimą ir skaidrią, teisėtą bei efektyvią pirkimų praktiką.
- 2.2. Politikos taikymo sritis – taikoma visiems AB „Regitra“ darbuotojams, dalyvaujantiems Pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo ir kontrolės procesuose, taip pat visiems Pirkimams, nepriklausomai nuo jų vertės.
- 2.3. Politikos nuostatos detalizuojamos AB „Regitra“ generalinio direktoriaus tvirtinamuose vidaus teisės aktuose.
- 2.4. AB „Regitra“ Pirkimų valdysena grindžiama aiškiu funkcijų ir atsakomybių paskirstymu tarp Pirkimų procese dalyvaujančių darbuotojų, užtikrinant efektyvų Pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą ir kontrolę.

## 3. PAGRINDINIAI PIRKIMŲ PRINCIPAI IR TIKSLAI

- 3.1. AB „Regitra“ planuoja ir vykdo Pirkimus užtikrindama Įstatyme nustatytų principų laikymąsi.
- 3.2. Pirkimais siekiama sudaryti pirkimo sutartis, leidžiančias įsigyti AB „Regitra“ veiklai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir prisidedant prie AB „Regitra“ strateginių tikslų įgyvendinimo.
- 3.3. AB „Regitra“, organizuodama ir vykdydama Pirkimus užtikrina, kad Pirkimų procesas būtų grindžiamas šiais principais:

<b>Racionaliu lėšų panaudojimu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AB „Regitra“ pirkimai planuojami ir vykdomi siekiant įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus geriausiu kainos ar sąnaudų ir (ar) kokybės santykiu. Lėšų panaudojimas pagrįstas dokumentais AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka, o Pirkimų rezultatai – stebimi ir vertinami.</li> </ul>
<b>Nešališkumu, skaidrumu ir nuline tolerancija korupcijai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>AB „Regitra“ veikla grindžiama skaidrumo, nešališkumo ir nulinės tolerancijos korupcijai principais, užtikrinant, kad visi sprendimai būtų priimami objektyviai ir teisėtai, laikantis vienodų kriterijų, vengiant interesų konfliktų, o visa informacija apie procesus ir lėšų panaudojimą būtų aiški, pagrįsta ir atvira kontrolei.</li> <li>Pirkimų procese dalyvaujantiems AB „Regitra“ darbuotojams taikomos nusišalinimo ir nušalinimo procedūros, užtikrinančios veiksmingą interesų konfliktų valdymą ir jų prevenciją, sprendimų nešališkumą, skaidrumą bei viešumą. Nustatyta aiški tvarka, pagal kurią darbuotojai, kilus interesų konfliktui, privalo nusišalinti arba būti nušalinti nuo sprendimų priėmimo, taip formuojant korupcijai netolerantišką organizacinę aplinką.</li> <li>Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis deklaruoja privačius interesus Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.</li> <li>AB „Regitra“ darbuotojai, dalyvaudami ir (ar) vykdydami Pirkimus vadovaujasi AB „Regitra“ antikorupcine politika ir AB „Regitra“ etikos kodeksu.</li> <li>Informacija apie vykdomus Pirkimus ir sudarytas pirkimo sutartis skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant AB „Regitra“ konfidencialios informacijos apsaugą bei sprendimų atsekamumą.</li> </ul>

<p><b>Lygiateisiškumu ir nediskriminavimu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ užtikrina tiekėjų lygiateisiškumą, nediskriminavimą ir sąžiningą konkurenciją. Visi tiekėjai vertinami pagal vienodus, aiškius ir su pirkimo objektu susijusius kriterijus. Vienodose faktinėse aplinkybėse priimami vienodi sprendimai, o skirtingos situacijos vertinamos pagal objektyvius ir iš anksto nustatytus kriterijus.</li> <li>• Draudžiama nepagrįstai riboti tiekėjų galimybes dalyvauti Pirkimuose ar sudaryti privilegijuotas sąlygas atskiriems tiekėjams.</li> <li>• Vykdamas neskelbiamus Pirkimus, tiekėjai parenkami vadovaujantis objektyviais, su pirkimo objektu susijusiais kriterijais, siekiant užtikrinti konkurenciją, skaidrumą ir racionalų lėšų panaudojimą. Tiekėjų pasirinkimas turi būti pagrįstas ir dokumentuotas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.</li> </ul>
<p><b>Efektyvumu ir profesionalumu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimų procesas skaitmenizuotas (vyksta elektroninėje aplinkoje).</li> <li>• Kiek įmanoma, pirkimai vykdomi per CVP IS, o informacija pateikiama elektroninėmis priemonėmis, užtikrinant sklandų procesų valdymą ir duomenų atsekamumą.</li> <li>• AB „Regitra“, įvertinusi pirkimo objektą, pirkimus vykdo per CPO, kaip tai nustatyta teisės aktuose.</li> <li>• Pirkimų procesuose naudojami patikimi, patogūs techniniai sprendimai bei įrankiai, didinantys procesų efektyvumą ir mažinantys administracinę naštą.</li> <li>• Pirkimo objektus siekiama įsigyti taikant kainos ir kokybės arba sąnaudų kriterijus, užtikrinant pirkimų efektyvumą bei racionalų lėšų panaudojimą.</li> <li>• AB „Regitra“ nuolat tobulina vidinius Pirkimų procesus, kad Pirkimai būtų organizuojami sklandžiai, greitai ir ekonomiškai.</li> <li>• Nuolat vykdomi AB „Regitra“ darbuotojų mokymai Pirkimų srityje, siekiant kelti profesionalumą, užtikrinti teisės aktų ir vidaus procedūrų laikymąsi.</li> <li>• Vykdomas nuolatinis Pirkimų rizikų vertinimas ir kontrolė, taikant vidaus audito bei kitus kontrolės mechanizmus, siekiant išvengti klaidų ir pažeidimų.</li> <li>• Užtikrinama skaidri komunikacija su tiekėjais ir kitais suinteresuotaisiais asmenimis, skatinama konkurencija ir sąžininga partnerystė.</li> </ul>
<p><b>Konkurencija</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“ Pirkimai vykdomi užtikrinant maksimalų konkurencingumą, kartu nepažeidžiant AB „Regitra“ interesų ir teisės aktų reikalavimų.</li> <li>• Pirkimų metu draudžiami bet kokie konkurenciją ribojantys susitarimai ar veiksmai, tokie kaip kainų nustatymas, rinkos ar klientų pasidalijimas, gamybos ar prekybos apribojimų taikymas ar kiti neteisėti veiksmai, mažinantys konkurenciją.</li> <li>• AB „Regitra“, atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką ir svarbą, užtikrina plačias tiekėjų dalyvavimo galimybes, eliminuodama perteklinius ar nepagrįstus kvalifikacinius, techninius, finansinius bei kitus reikalavimus, kurie galėtų riboti tiekėjų konkurenciją.</li> <li>• Pirkimų procese skatinama aktyvi konkurencingų pasiūlymų paieška, jų objektyvus palyginimas bei vertinimas, taip pat atsižvelgiama į rinkoje siūlomus inovatyvius sprendimus bei atliekami rinkos tyrimai ir konsultacijos.</li> <li>• Įtariant tiekėjų kartelinį susitarimą ar kitus konkurenciją ribojančius veiksmus, AB „Regitra“ laikosi teisės aktų nustatytos tvarkos ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba, pateikdama reikiamą informaciją.</li> <li>• Pirkimas iš vienintelio šaltinio (neskelbiamų pirkimų būdu) yra išimtinė, kraštutinė priemonė (ultima ratio), taikoma tik tada, kai objektyviai neegzistuoja jokia kita alternatyva. Šio būdo taikymas negali būti grindžiamas AB „Regitra“ patogumu, laiko trūkumu ar ankstesne teigiama bendradarbiavimo patirtimi su konkrečiu tiekėju.</li> <li>• Prieš inicijuojant pirkimą iš vienintelio šaltinio, pirkimo iniciatorius privalo atlikti ir AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka dokumentuoti išsamų rinkos tyrimą ir (ar) rinkos konsultaciją, objektyviai įrodantį, kad rinkoje nėra kitų tiekėjų ar alternatyvių sprendimų, galinčių patenkinti AB „Regitra“ poreikius. Nesant tokio rašytinio įrodymo, pirkimas iš vienintelio šaltinio yra draudžiamas.</li> </ul>

<b>Proporcingumu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimų procedūros, kvalifikacijos reikalavimai tiekėjams, techninės specifikacijos ir kiti Pirkimo reikalavimai nustatomi proporcingai pirkimo objektui, vertei ir sudėtingumui.</li> </ul>
<b>Abipusiu pripažinimu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ taiko abipusio pripažinimo principą ir pripažįsta kitose Europos Sąjungos valstybėse narėse teisėtai išduotus dokumentus, sertifikatus, pažymėjimus ar kitus lygiaverčius įrodymus, patvirtinančius tiekėjo atitiktį nustatytiems reikalavimams.</li> <li>• Vykdydama Pirkimus, AB „Regitra“ sudaro galimybę kitų valstybių tiekėjams dalyvauti Pirkimuose ir užtikrina sąžiningą konkurenciją bei tiekėjų nediskriminavimą</li> </ul>
<b>Teisėtumo (teisės atitikties) principu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“ vykdo Pirkimus laikydamasi galiojančių teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimų organizavimą ir vykdymą, taip pat AB „Regitra“ vidaus teisės aktų ir procedūrų.</li> <li>• Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai privalo užtikrinti, kad Pirkimų procedūros būtų vykdomos teisėtai, laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo ir kitų taikomų principų</li> </ul>
<b>Tvarumu (aplinkos apsaugos ir socialiniai kriterijai)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“, vykdydama Pirkimus, užtikrina ekonominių, socialinių, aplinkosauginių ir valdysenos tikslų įgyvendinimą.</li> <li>• Pirkimų planavimas ir vykdymas grindžiamas integruotu požiūriu, derinant ekonominę naudą su aplinkos apsaugos, socialiai atsakingų pirkimų principais.</li> <li>• Visuose Pirkimų procesuose tiekėjai privalo laikytis AB „Regitra“ tiekėjų etikos kodekso, nustatančio minimalius elgesio standartus tiekėjams ir jų subtieėjams.</li> </ul>
<b>Inovatyvumu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“ Pirkimų planavimas ir vykdymas orientuotas į pažangių, naujų ar patobulintų produktų, paslaugų ar procesų įsigijimą bei rinkos siūlomų inovacijų panaudojimą.</li> <li>• Sudaromos sąlygos tiekėjams siūlyti inovatyvius sprendimus, užtikrinant skaidrią, nediskriminacinę ir konkurenciją skatinančią aplinką.</li> <li>• Vertinant tiekėjų pasiūlymus, gali būti atsižvelgiama į inovatyvumo aspektus, jei tai atitinka pirkimo objektą ir ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijus.</li> </ul>
<b>Duomenų apsaugos ir informacijos saugumo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“, planuodama ir vykdydama Pirkimus, užtikrina asmens duomenų apsaugą, konfidencialios informacijos apsaugą bei informacinių sistemų ir duomenų saugumą. Pirkimų procese tvarkomi duomenys renkami ir naudojami tik teisėtai tikslais, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR), Lietuvos Respublikos teisės aktų bei AB „Regitra“ vidaus dokumentų, reglamentuojančių duomenų apsaugą ir informacijos saugumą.</li> <li>• Perkant informacines technologijas, informacines sistemas ar su duomenų tvarkymu susijusias paslaugas, įvertinami kibernetinio saugumo, duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimai.</li> </ul>
<b>Nacionalinio saugumo ir tarptautinių sankcijų laikymosi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AB „Regitra“, planuodama ir vykdydama Pirkimus, užtikrina nacionalinio saugumo interesų apsaugą bei laikosi Europos Sąjungos, Jungtinių Tautų ir Lietuvos Respublikos taikomų tarptautinių sankcijų.</li> <li>• Pirkimų procese užtikrinama, kad Pirkimuose nedalyvautų tiekėjai, kuriems taikomos tarptautinės sankcijos arba kurių veikla gali kelti grėsmę nacionaliniam saugumui. AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka atliekamas tiekėjų patikrinimas pagal galiojančius sankcijų sąrašus ir kitus teisės aktuose nustatytus informacijos šaltinius</li> </ul>

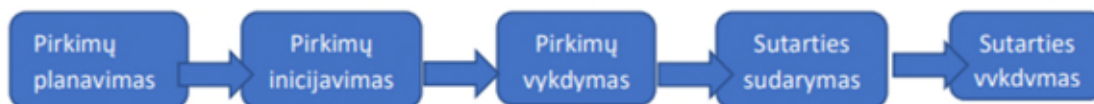
3.4. Už šiame skyriuje nustatytų Pirkimų principų laikymąsi pagal savo kompetenciją atsako:

- 3.4.1. pirkimų iniciatoriai;
- 3.4.2. pirkimų organizatorius;
- 3.4.3. viešųjų pirkimų komisijos nariai;

- 3.4.4. sutarties koordinatorius;
- 3.4.5. kiti Pirkimų procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai.
- 3.5. AB „Regitra“ struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad AB „Regitra“ būtų sudarytos sąlygos laikytis Pirkimų principų, būtų įdiegtos vidaus kontrolės priemonės ir vykdoma Pirkimų proceso peržiūra.

#### 4. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ ETAPAI IR EIGA

- 4.1. Pirkimų procesas yra sudėtinė visų AB „Regitra“ procesų dalis ir apima šiuos pagrindinius etapus:



##### 4.1.1. Pirkimų planavimas

4.1.1.1. AB „Regitra“ kiekvienais kalendoriniais metais rengia ir tvirtina einamaisiais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą. Parengto Pirkimų plano suvestinė teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama CVP IS.

4.1.1.2. Patvirtintas AB „Regitra“ Pirkimų planas gali būti tikslinamas atsižvelgiant į AB „Regitra“ poreikių pasikeitimus. Kiekvieną kartą patikslinus Pirkimų planą jo suvestinė skelbiama CVP IS.

4.1.1.3. AB „Regitra“, siekdama nustatyti Pirkimų poreikius, įvertinti rinkos situaciją ir galimus pokyčius, atlieka rinkos tyrimus ir konsultacijas, kurių metu renkama kokybinė ir kiekybinė informacija apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą bei kainų tendencijas, rinkoje atsirandančias naujoves, naujus sprendimus.

4.1.1.4. Planavimo metu nustatomi Pirkimų prioritetai, reikalingi ištekliai, Pirkimų tipai (skelbiamas / neskelbiamas) ir preliminari vertė.

4.1.1.5. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

Subjektas	Atsakomybė
AB „Regitra“ padalinių vadovai arba jų paskirti darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pirkimų poreikių formavimas;</li> <li>• pirkimų poreikio pagrįstumas ir teisėtumas;</li> <li>• planavimui reikalingų duomenų surinkimas, jų tikslumas ir pateikimas laiku;</li> <li>• pateiktų duomenų suderinimas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
Pirkimų poreikio vertinimo komisija	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atsakinga už pateiktų pirkimų poreikių įvertinimą (būtinumą, svarbą / naudą AB „Regitra“);</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
Viešųjų pirkimų valdymo skyrius	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tinkamo pirkimo būdo parinkimas pagal teisės aktų reikalavimus;</li> <li>• pirkimų plano parengimas ir pateikimas derinti bei tvirtinti nustatyta tvarka;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>

##### 4.1.2. Pirkimų inicijavimas ir vykdymas

4.1.2.1. AB „Regitra“ inicijuojami tik tokie Pirkimai, kurie yra įtraukti į patvirtintą Pirkimų planą ir kuriems yra numatytas arba bus užtikrintas finansavimas AB „Regitra“ biudžete. Išimtiniais atvejais gali būti vykdomi ir neplanuoti Pirkimai, kai jų poreikis atsiranda dėl aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti planavimo metu, ir kai būtina užtikrinti AB „Regitra“ veiklos tęstinumą, saugumą ar pašalinti veiklos sutrikimus. Tokiais atvejais

neplanuoto Pirkimo poreikis turi būti motyvuotai pagrįstas, o Pirkimų planas, kai taikytina, patikslinamas AB „Regitra“ vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

- 4.1.2.2. Pirkimų poreikio inicijavimo, tvirtinimo, organizavimo ir vykdymo procesas nustatytas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose.
- 4.1.2.3. Rengiant pirkimo dokumentus ir vykdant Pirkimą, siekiama pritaikyti Pirkimų procese sukauptą patirtį, žinias, vadovaujamosi teisės aktų aiškinimo praktika.
- 4.1.2.4. Pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra didesnė kaip 150 000 (vienas šimtas penkiasdešimt tūkstančių) Eur be PVM, gali būti inicijuojamas tik gavus AB „Regitra“ valdybos pritarimą sandoriui sudaryti bei AB „Regitra“ valdybai patvirtinus esmines sandorio sąlygas.
- 4.1.2.5. AB „Regitra“ taiko standartizuotas pirkimų dokumentų formas.
- 4.1.2.6. Už konkretaus Pirkimo poreikio nustatymą ir Pirkimų, reikalingų AB „Regitra“ veiklai, inicijavimą atsakingas pirkimo iniciatorius.
- 4.1.2.7. Kai, vadovaujantis atitinkamais Įstatyme nustatytais pagrindais, Pirkimas vykdomas neskelbiant, o pagrindai siejami su tam tikrų aplinkybių egzistavimu, kurias, vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, privaloma pagrįsti, pirkimo iniciatorius turi pagrįsti pirkimo neskelbimo pagrinduose numatytų aplinkybių buvimą, o pirkimo vykdytojas (pirkimų komisija arba pirkimo organizatorius) privalo įsitikinti šio pagrindimo priimtumu prieš pradėdamas Pirkimą, jei reikia, pagal kompetenciją prisidėti prie pagrindimo rengimo.
- 4.1.2.8. Turi būti siekiama, kad kuo mažiau Pirkimų baigtųsi nesudarius pirkimo sutarties (nutraukus Pirkimą, negavus pasiūlymų ir pan.), analizuojamos tokių atvejų priežastys, imamasi reikiamų veiksmų.
- 4.1.2.9. Pirkimo sutartys sudaromos raštu, išskyrus atvejus, jei rašytinės pirkimo sutarties nereikalauja šalių prisiimamų įsipareigojimų pobūdis ir teisės aktai.
- 4.1.2.10. AB „Regitra“ rengia ir teikia visas Įstatyme numatytas ataskaitas, skelbimus ir privalomą paviėšinti informaciją, susijusią su Pirkimais.
- 4.1.2.11. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

Subjektas	Atsakomybė
<b>Pirkimo iniciatorius</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo poreikio pagrįstumas ir savalaikis inicijavimas;</li> <li>• rinkos tyrimo atlikimas, jo rezultatų pagrįstumas bei dokumentavimas (kai taikoma);</li> <li>• techninės specifikacijos ir kitų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose numatytų, su pirkimo objektu susijusių, dokumentų parengimas;</li> <li>• Pirkimo inicijavimo dokumentų tikslumas, išsamumas ir pateiktos informacijos teisingumas;</li> <li>• bendradarbiavimas su kitais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, savalaikis paaiškinimų teikimas ir informacijos tikslinimas;</li> <li>• pagal kompetenciją priskirtų sprendimų pagrįstumas ir su tuo susijusių rizikų įvertinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Pirkimo organizatoriaus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kokybiškų Pirkimo dokumentų parengimas, jų atitiktis teisės aktams (kai dokumentai rengiami);</li> <li>• savalaikis pirkimų paskelbimas ir (arba) vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka;</li> <li>• Pirkimo procedūrų organizavimas ir įgyvendinimas;</li> <li>• tiekėjų pasiūlymų vertinimo proceso teisėtumas ir objektyvumas;</li> <li>• tiekėjų informavimas, komunikacijos skaidrumas ir lygiateisiškumas;</li> <li>• derybų organizavimo ir vykdymo teisėtumo užtikrinimas (kai taikoma);</li> <li>• Pirkimo dokumentų ir duomenų tinkamas administravimas informacinėse sistemose;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atsakymų į tiekėjų klausimus ir pretenzijas koordinavimas;</li> <li>• Pirkimo procedūrų skaidrumo, atsekamumo ir teisėtumo užtikrinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Pirkimų komisija</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kokybiškų Pirkimo dokumentų parengimas, jų atitiktis teisės aktams;</li> <li>• savalaikis pirkimų paskelbimo užtikrinimas ir vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka;</li> <li>• Pirkimo procedūrų organizavimas ir įgyvendinimas;</li> <li>• tiekėjų pasiūlymų vertinimo proceso teisėtumo ir objektyvumo užtikrinimas;</li> <li>• tiekėjų informavimas, komunikacijos skaidrumo ir lygiateisiškumo užtikrinimas;</li> <li>• derybų organizavimo ir vykdymo teisėtumo užtikrinimas (kai taikoma);</li> <li>• Pirkimo dokumentų ir duomenų tinkamas administravimas informacinėse sistemose;</li> <li>• atsakymų į tiekėjų klausimus ir pretenzijas koordinavimas;</li> <li>• Pirkimo procedūrų skaidrumo, atsekamumo ir teisėtumo užtikrinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Pirkimo ekspertas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• siūlymų ir sprendimų dėl techninių specifikacijų (ar jų dalių), tiekėjų kvalifikacijos reikalavimų ir pasiūlymų vertinimo kriterijų rengimo teikimas ir pagrįstumo užtikrinimas;</li> <li>• tiekėjų paklausimų, pastabų ir pretenzijų, susijusių su techninėmis specifikacijomis, kvalifikaciniais reikalavimais ir vertinimo kriterijais, nagrinėjimas ir atsakymų rengimas;</li> <li>• objektyvumo, nešališkumo ir pagrįstumo užtikrinimas, vertinant pasiūlymo atitiktį techninei specifikacijai, tiekėjų kvalifikacijai ir kitiems pateiktiems dokumentams;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Teisininkas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pirkimo sutarties projekto ar sutartinių sąlygų parengimas;</li> <li>• Pirkimo inicijavimo dokumentų atitiktis teisės aktų reikalavimams vertinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Korupcijos prevencijos pareigūnas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tiekėjų detalių patikrų dėl tarptautinių sankcijų taikymo atlikimas ir išvadų teikimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>

#### 4.1.3. Pirkimo sutarties sudarymas ir vykdymas

4.1.3.3. Pirkimo sutartis sudaroma pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba nustatytas sąlygas. Priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, jos derinimas ir pasirašymas vykdomas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

4.1.3.4. Pirkimo sutartys turi būti vykdomos pagal jose nustatytas sąlygas bei laikantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatytos pirkimo sutarčių valdymo tvarkos. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas sutarties koordinatorius kaip nustatyta vidaus teisės aktuose.

4.1.3.5. Pirkimo sutarčių pakeitimai atliekami vadovaujantis Įstatymu, AB „Regitra“ interesais, laikantis pirkimo sutartyse numatytų sąlygų.

4.1.3.6. Šiame etape dalyvaujančių subjektų atsakomybė paskirstoma taip:

<b>Subjektas</b>	<b>Atsakomybė</b>
<b>Teisininkas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo sutarčių pakeitimų ir pratęsimų atitiktis teisės aktų reikalavimams vertinimas, susitarimų dėl pirkimo sutarčių pakeitimo ar pratęsimo projektų rengimas;</li> <li>• pirkimo sutarčių nutraukimo galimybių vertinimas, nutraukimo dokumentų rengimas;</li> <li>• netinkamo pirkimo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju tiesioginio ryšio su sutarčių koordinatoriais palaikymas, jų konsultavimas, su šiais klausimais susijusių raštų rengimas ar derinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>

<b>Pirkimo organizatoriaus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vykdomų pirkimų sutarties pasirašymo organizavimas vadovaujantis AB „Regitra“ generalinio direktoriaus nustatyta sutarčių valdymo tvarka (kai sudaroma pirkimo sutartis);</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Už pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas darbuotojas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sutarčių paskelbimas Įstatyme nustatyta tvarka;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>
<b>Sutarties koordinatoriaus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymo kontrolė;</li> <li>• prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktų pasirašymas, gautų sąskaitų (mokėjimo dokumentų) ar kitų teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytų apskaitos dokumentų derinimas ir perdavimas apmokėjimui;</li> <li>• pirkimo sutartyje numatytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės galiojimo terminų laikymosi ir jų pratęsimo užtikrinimas;</li> <li>• kitų funkcijų, nustatytų AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose, vykdymas.</li> </ul>

## 5. PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ VIDAUS KONTROLĖ

- 5.1. Pirkimų procedūrų vidaus kontrolė AB „Regitra“ vykdoma siekiant užtikrinti teisėtą, skaidrų ir efektyvų Pirkimų procesą, tinkamą teisės aktų laikymąsi bei korupcijos rizikų valdymą. Vidaus kontrolė apima prevencines ir tikrinimo priemones, taikomas visuose Pirkimo proceso etapuose.
- 5.2. Siekiant užtikrinti tinkamą Pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus Pirkimų procese bei užkirsti jiems kelią ateityje, taikomos šios priemonės:
- 5.2.1. vadovaujamosi „keturių akių“ principu, t. y. sprendimo dėl tiekėjo pasirinkimo (pirkimo sutarties sudarymo) procese ar pasirinktuose atskiruose jo etapuose dalyvauja ne mažiau kaip du Pirkimo procese dalyvaujantys AB „Regitra“ darbuotojai, išskyrus Politiką detalizuojančiuose vidaus teisės aktuose nustatytas išimtis;
- 5.2.2. AB „Regitra“ vykdo Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, jų pakeitimų ir teismų praktikos stebėseną bei prireikus peržiūri vidaus teisės aktus ir procesus;
- 5.2.3. AB „Regitra“ periodiškai peržiūri ir inicijuoja reikiamus vidaus teisės aktų pakeitimus, siekdama užtikrinti Pirkimo procedūrų atitiktį teisės aktų reikalavimams;
- 5.2.4. Pirkimų veiklos rizikos valdomos vadovaujantis AB „Regitra“ rizikos valdymo politika;
- 5.2.5. organizuojami AB „Regitra“ darbuotojų mokymai Pirkimų ir korupcijos prevencijos srityse;
- 5.2.6. sudarytos sąlygos konfidencialiai pranešti apie galimus pažeidimus, užtikrinant pranešėjų apsaugą.
- 5.3. Pirkimų vidaus kontrolė AB „Regitra“ vykdoma dviem lygiais:
- 5.3.1. einamoji (operatyvioji) kontrolė:
- 5.3.1.1. vykdoma Pirkimo proceso metu ir apima pirkimo dokumentų, procedūrų bei sprendimų patikrinimą skirtinguose Pirkimo etapuose. Einamosios kontrolės tikslas – užtikrinti, kad Pirkimo procedūros būtų vykdomos laikantis teisės aktų, vidaus tvarkų, patvirtinto Pirkimų plano bei nustatytų procedūrų;
- 5.3.1.2. einamąją kontrolę vykdo už pirkimus atsakingi darbuotojai, pirkimų organizatoriai, pirkimo komisijos ir kiti AB „Regitra“ generalinio direktoriaus paskirti asmenys pagal jiems priskirtas funkcijas.
- 5.3.1.3. Pirkimų koordinatorius pagal kompetenciją vykdo Pirkimų proceso koordinavimą, stebėseną, teikia metodinę pagalbą ir priežiūrą, dalyvauja užtikrinant Pirkimų proceso atitiktį teisės aktų reikalavimams, surenka problematiką skirtinguose Pirkimų proceso etapuose bei vykdo kitas AB „Regitra“ vidaus teisės aktuose numatytas funkcijas.

5.3.2. nepriklausoma kontrolė:

5.3.2.1. nepriklausoma kontrolė vykdoma siekiant įvertinti Pirkimų proceso atitiktį teisės aktams, vidaus tvarkoms ir korupcijos prevencijos principams;

5.3.2.2. nepriklausomą kontrolę AB „Regitra“ atlieka:

5.3.2.2.1. korupcijos prevencijos pareigūnas, kuris vertina galimus Pirkimų pažeidimų ir korupcijos rizikų veiksnius Pirkimų procese, gali atlikti Pirkimų procedūrų stebėseną, teikti rekomendacijas dėl skaidrumo didinimo ir rizikų mažinimo;

5.3.2.2.2. AB „Regitra“ Vidaus audito skyriaus auditorius, kuris pagal Vidaus audito veiklos planą atlieka Pirkimų proceso auditus, vertina vidaus kontrolės veiksmingumą, teisės aktų laikymąsi ir teikia išvadas bei rekomendacijas atsakingiems padaliniams, kurie priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo ir kontrolės tobulinimo.

5.3.2.3. Atsižvelgiant į nepriklausomos kontrolės metu pateiktas išvadas, rekomendacijas, nustatytus neatitikimus ar identifikuotas rizikas, gali būti inicijuojamas Pirkimų procesų, vidaus kontrolės priemonių ir susijusių vidaus teisės aktų tobulinimas.

## **6. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. Politika įsigalioja ją patvirtinus.

6.2. Politika ir jos pakeitimai tvirtinami AB „Regitra“ valdybos sprendimu.

6.3. Su Politika supažindinami priimami ir esami AB „Regitra“ darbuotojai.

6.4. Už Politikos parengimą, peržiūrą, kontrolę ir įgyvendinimą yra atsakingas AB „Regitra“ Viešųjų pirkimų valdymo skyrius.

6.5. Politika yra skelbiama viešai AB „Regitra“ interneto svetainėje.

6.6. Politika yra peržiūrima ne rečiau kaip kartą per 2 metus ir atnaujinama pagal poreikį.