



**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 5 d. Nr. V- 65  
Plateliai

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. IS-174 “Dėl Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo” ir Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos nuostatais, patvirtintais Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr.V-193:

1. Tvirtinu Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pavedu Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui su įsakymu supažindinti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojus.

Direktorius

Ramūnas Lydis

Parengė

Sigita Kvederienė  
2017-07-05

## ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaitijos nacionalinio parko direktijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Žemaitijos nacionalinio parko direktijos (toliau Direkcija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Direkcijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas apima Direkcijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Direkcijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus Direkcijoje, turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Direkcijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.3. **pirkimo komisija** – Direkcijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.4. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

5.6. **pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kurio aktuali redakcija talpinama serveryje.

5.7. **pirkimų suvestinė** – Direkcijos parengta informacija apie visus supaprastintus atvirus ir tarptautinius biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o, patikslinus suvestinę, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS**

### **8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:**

8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir mažos vertės pirkimus iki 1000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), reikalingą lėšų poreikiui nustatyti vadovaujantis Lėšų poreikio nustatymo rekomendacijomis Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais, įstaigoms prie Aplinkos ministerijos ir kitoms Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms, inicijuojančioms viešuosius pirkimus ir teikiančioms paraiškas finansavimo gavimui, patvirtintomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. D1-278 „Dėl lėšų poreikio nustatymo rekomendacijų Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais, įstaigoms prie Aplinkos ministerijos ir kitoms Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms, inicijuojančioms viešuosius pirkimus ir teikiančioms paraiškas finansavimo gavimui, patvirtinimo“;

8.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir mažos vertės pirkimus iki 1000 Eur (be PVM)) siūlomiems kviesti tiekėjams neskelbiamiems pirkimams nustatyti. Pirkimo iniciatorius tiekėjų atranką atlieka analizuodamas rinkoje esančių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, rinkoje veikiančius tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir kitą informaciją, atsižvelgiant į konkretaus pirkimo ypatybes. Pirkimo iniciatorius kiekvieno konkretaus pirkimo atveju kviečiamus apklausti tiekėjus parenka atsižvelgdamas ir į tai, kokios kvalifikacijos, patirties ar gebėjimų reikia, kad tiekėjai Direkcijai galėtų pateikti reikalingas kokybiškas prekes, atlikti paslaugas ar darbus. Visi siūlomi kviesti tiekėjai turi vykdyti tos srities veiklą, kuri susijusi su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais. Į kviečiamų tiekėjų sąrašą gali būti įtraukiami ir tie tiekėjai, kurie anksčiau Direkcijai teikė prekes, atliko paslaugas ar darbus ir Direkciją tenkino prekių, paslaugų ar darbų kokybė, tačiau pirkimo iniciatorius turėtų įvertinti rinkos pokyčius ir neapsistoti ties tais pačiais tiekėjais (atsižvelgiant į besikeičiančią rinką pasidomėti kainų skirtumais). Pirkimo iniciatorius, atrinkdamas tiekėjus, taip pat gali remtis kitų įstaigų panašių pirkimų sutarčių informacija, kuri laisvai prieinama CVP IS. Pirkimo iniciatorius, atrinkdamas tiekėjus, gali remtis ir bet kokia kita vieša informacija, duomenimis, nenurodytais šiame punkte;

8.3. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų tiekėjų;

8.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus, įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą (raštu) neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, išskyrus teisės aktuose nurodytas išimtis. Šis dokumentas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šio

punkto nuostatos gali būti nesilaikoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

8.5. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

8.6. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti teikia prašymą dėl pirkimo atlikimo Direkcijos direktoriui arba kitam direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui, kuris įgaliotas priimti sprendimus dėl pirkimo atlikimo;

8.7. nurodo pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), rengia pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją ir teikia ją Viešųjų pirkimų komisijai arba pirkimų organizatoriui;

8.8. nagrinėja tiekėjų pastabas ir pasiūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų (jeigu jie skelbiami), rengia atsakymus į tiekėjų pateiktus klausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos, esant reikalui, patikslina pirkimo objekto techninę specifikaciją;

8.9. koordinuoja (organizuoja) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams;

8.10. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

#### **9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:**

9.1. rengia mažos vertės pirkimų dokumentus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

9.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Tvarkos aprašu;

9.3. pildo mažos vertės pirkimų pažymas (priedas Nr. 6) Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

9.4. pasirašo mažos vertės pirkimų derybų su tiekėjais protokolus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

9.5. priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras;

9.6. rengia pirkimo sutarties projektus ir juos derina Tvarkos apraše nustatyta tvarka.

#### **10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos:**

10.1. parenka pirkimo būdą;

10.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, taikomus aplinkos apsaugos kriterijus ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus (jeigu gali būti taikomi), reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus, duomenis;

10.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

10.4. vykdo visas pirkimų procedūras ir atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, iki pirkimo sutarties sudarymo Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, nustatyta tvarka;

10.5. teikia siūlymus Direkcijos direktoriui dėl pirkimų nutraukimo;

10.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

#### **11. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:**

11.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

11.3. atlikus pirkimus per CPO elektroninį katalogą, organizuoja sutarčių sudarymą.

12. Pirkimo iniciatoriumi ir pirkimų organizatoriumi, ir už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu gali būti tas pats asmuo.

### III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

13. Pirkimai Direkcijoje vykdomi vadovaujantis Direktorius patvirtintais atitinkamų metų direkcijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų suvestine (toliau – Pirkimų suvestine) (2 priedas) ir Mažos vertės pirkimų planu (3 priedas), o esant būtinybei ir neatitinkamam planas ir suvestinė pagrįstai tikslinami.

14. Direktorius įsakymu įgaliotas tarnautojas iki kalendorinių metų vasario 28 d. rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir suvestinę (priedai Nr. 2 ir 3). Pirkimų suvestinė kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o šią suvestinę patikslinus – per 3 darbo dienas skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Pirkimų suvestinėje nurodomi kontaktiniai duomenys, prekės, paslaugos ir darbai, kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomi kiekiai ar apimtys (jeigu įmanoma), planuojamos (turimos) lėšos, nurodant šaltinį, bei galimas pirkimo būdas, atsižvelgiant į pirkimo vertę, planuojama pirkimo atlikimo data, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė bei kita Pirkimų suvestinė rengiama pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką. Pirkimų suvestinė ir Pirkimų planas esant reikalui peržiūrimi ir keičiami.

15. Pirkimų planas ir pirkimų suvestinė sudaromi šiais etapais:

15.1. Skyrių vedėjai, skyrių vedėjų pavadautojai, projektų administratoriai ir kiti pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 31 d. pateikia verčių skaičiuotojui, informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų einamaisiais kalendoriniais metais orientacinę vertę, kodus pagal BVPŽ ir kitą viešųjų pirkimo planui ar suvestinei sudaryti reikalingą informaciją (priedas Nr. 1).

15.2. Verčių skaičiuotojas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis ir parengia Direktorius įsakymus dėl Pirkimų plano ir Pirkimų suvestinės patvirtinimo.

16. Pirkimų iniciatoriai, organizatoriai ir komisija vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais viešųjų Pirkimų planu ir suvestine. Esant reikalui pirkimų iniciatoriai inicijuoja Pirkimų plano / Pirkimų suvestinės pakeitimą, parengdami direktoriaus įsakymo dėl atitinkamo plano pakeitimo projektą. Įsakymo dėl šių planų pakeitimo projektas turi būti suderintas su verčių skaičiuotoju. Pirkimų planas/Pirkimų suvestinė pateikiamas pasirašytinai pirkimo iniciatoriams, organizatoriui ir komisijai pagrindinėms pirkimo sąlygoms rengti. Pirkimų plano aktuali redakcija talpinama serveryje DUOMENYS/VP direktorijoje.

17. Supaprastintus pirkimus vykdo Direktorius įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

18. Pirkimo organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai:

18.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 tūkst. € be PVM;

18.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 tūkst. € be PVM.

19. Direktorius, atsižvelgdamas į pirkimo sudėtingumą, turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Taisyklių 18 punkte nustatytas aplinkybes.

20. Komisija dirba pagal Direktorius patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

21. Supaprastintus pirkimus vykdančios Komisijos nariai ir Pirkimo organizatorius turi būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Pirkimų vykdytojai turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdami kuo naudingesnių direkcijai tiekėjų siūlymų.

22. Supaprastintas pirkimas/Mažos vertės pirkimas atliekamas šiais etapais:

22.1. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo/Mažos vertės pirkimo atlikimo, išskyrus prekių ar paslaugų pirkimo jų pardavimo vietoje atveju (kai pirkimo vertė neviršija 1000 €, kur pirkimų organizatorius pirkimą fiksuoja supaprastintų viešųjų pirkimų žurnale (priedas Nr. 7)), atlieka rinkos tyrimą šio Tvarcos aprašo 8.1-8.5 punktuose numatyta tvarka, teikia su verčių skaičiuotoju ir už pirkimų kontrolę atsakingu asmeniu ir išankstinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintą paraišką – užduotį (5 priedas) direktoriui, joje nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

- pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtį;

- maksimalią pirkimo vertę;

- prekių, paslaugų ar darbų reikalingumo pagrindimą;

- kitą reikalingą informaciją;

Kartu su paraiška – užduotimi turi būti pateikta pirkimo objekto techninė specifikacija, pagrindiniai reikalavimai prekių tiekėjams/paslaugų teikėjams/ darbų atlikėjams, prekių tiekimo/paslaugų teikimo/darbų atlikimo pagrindinės sąlygos, nurodyti pagrindiniai darbai, kuriuos privalės atlikti tiekėjas tuo atveju, jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti bus pasitelkiami subrangovai.

Suderintą paraišką Pirkimo iniciatorius turi pateikti tvirtinti tokiais terminais, kad Pirkimo organizatorius laiku ir tinkamai galėtų įvykdyti viešojo pirkimo procedūras, bet ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki reikiamos paslaugos teikimo ar prekių tiekimo vykdymo pradžios

22.2. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo patvirtina paraišką – užduotį ir paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

22.3. Direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui Patvirtinus paraišką-užduotį, ši paraiška-užduotis su visais prie jos pridedamais dokumentais, perduodami Pirkimo iniciatoriui. Pirkimo iniciatorius gavęs patvirtintą paraišką-užduotį nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną perduoda šiuos dokumentus Komisijos pirmininkui arba Pirkimo organizatoriui ir kartu persiunčia paraiškos-užduoties su visais prie jos pridedamais dokumentais elektroninę versiją. Pirkimo organizatoriui prireikus papildomos informacijos pirkimui vykdyti, Pirkimo iniciatorius nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną pateikia reikiamą informaciją Pirkimo organizatoriui;

22.4. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka viešąjį pirkimą pagal pirkimų suvestinėje ar pirkimų plane numatytą pirkimo būdą;

22.5. Komisija/Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas ir jas tvirtina/pasirašo. Pirkimo dokumentams parengti pirkimo iniciatorius pirkimo organizatoriui ar Komisijai turi pateikti visus turimus dokumentus;

22.6. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka pirkimą;

22.7. Komisija arba Pirkimo organizatorius rengia ir teikia direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pirkimo sutarties projektą, suderintą su Pirkimo iniciatoriumi (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu);

22.8. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus ir sąskaitas – faktūras pasirašo Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo.

22.9. Prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas – faktūras ar kiti dokumentai suderinami su Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju ir pateikiami direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinti;

23. Asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą pildo viešųjų pirkimų žurnalą (priedas Nr. 4). Žurnalas gali būti papildomas reikiamomis grafomis.

24. Direkcija supaprastinto pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

Priedai:

1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos informacijos apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų \_\_\_\_\_ metais lentelė.

2. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų suvestinė 20..... metams.

3. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos mažos vertės viešųjų pirkimų planas 20..... metams.

4. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalas.

5. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo užsakymo paraiška – užduoti.

6. Tiekėjų apklausos pažymos forma.

7. Viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje, apskaitos žurnalas.

---

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos  
aprašo 1 priedas

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
INFORMACIJOS APIE POREIKŲ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ  
\_\_\_\_\_ METAIS LENTELĖ**

(Data)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo tipas, pavadinimas	Viso pirkimo suma be PVM (eurais)	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia (nurodoma data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė su pratęsimo mėn., nesant sutarties nurodyti pabaigą, nurodant metus, mėnesį ir dieną	Pastabos (perkama per CPO, iš neįgalųjų ar nuteistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliasis, inovatyvus ar kt.)
<b>Prekės</b>							
		Viso:					
<b>Paslaugos</b>							
		Viso:					
<b>Darbai</b>							
		Viso:					

Pirkimų iniciatorius / organizatorius \_\_\_\_\_  
(pareigos, v.pavardė, parašas)



Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
2 priedas

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ 20..... METAMS

(Data)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo tipas, pavadinimas	Viso pirkimo suma be PVM (eurais)	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia (nurodoma data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė su prašymais mėn., nesant sutarties nurodyti pabaigą, nurodant metus, mėnesį ir dieną	Pastabos (perkama per CPO, iš neįgaliųjų ar nužeistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliaisiais, inovatyvus ar kt.)
Prekės							
		Viso:					
Paslaugos							
		Viso:					
Darbai							
		Viso:					

Aisakingas už verčių skaičiavimą \_\_\_\_\_  
(pareigos, v.pavardė, parašas)

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAS 20..... METAMS

(Data)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Pirkimo tipas, pavadinimas	Viso pirkimo suma be PVM (EURAIS)	Pirkimo būdas	Pirkimo pradžia (nurodoma data arba ketvirtis)	Sutarties trukmė su pratęsima: mėn., nesant sutarties nurodyti pabaigą, nurodant metus, mėnesį ir dieną	Pastabos (perkama per CPO, iš neįgalųjų ar nuteistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliaisiai, inovatyvūs ar kt.)
		Viso:					
Prekės							
		Viso:					
Paslaugos							
		Viso:					
Darbai							
		Viso:					

Atsakingas už verčių skaičiavimą \_\_\_\_\_  
(pareigos, v.pavardė, parašas)



Žemaitijos nacionalinio parko  
direkcijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo 5 priedas

TVIRTINU  
ŽNPD Direktorius

(parašas)

(data)  
Pirkimą vykdyti  
pavedu

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO UŽSAKYMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS  
Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

Prekės, paslaugos arba darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)

BVPŽ kodas	Prekių / paslaugų / darbų grupės pavadinimas

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Kiekis, mato vnt.	Numatoma kaina už vnt. (eurais)	Iš viso (eurais) iki:
	<i>Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas ir apibūdinimas</i>			
	Viso:			0,00

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ REIKALINGUMO PAGRINDIMAS:

*Nurodyti pagrindas*

PRIDEDAMA (išvardijama kas pridedama):

- 1. Pirkimo objekto techninė specifikacija, \_\_\_\_\_ lapas (-i).*
- 2. Pagrindiniai reikalavimai prekių tiekėjams/paslaugų teikėjams, \_\_\_\_\_ lapas (-i);*
- 3. Prekių tiekimo ar darbų atlikimo pagrindinės sąlygos.*

PIRKIMO INICITORIUS:

(pareigybė, v., pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Atsakingas už viešųjų pirkimų kontrolę

Atsakingas už pirkimo verčių skaičiavimą

parašas

Parašas

Užsakymo paraišką-užduotį su pridedamais dokumentais gavau (pildo Komisijos pirmininkas arba Pirkimo organizatorius) :

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Žemaitijos nacionalinio parko  
direkcijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo 6 priedas

TVIRTINU  
ŽNPD atsakingas už VP  
kontrolę

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:									
2. Pirkimą organizuoja pirkimo organizatorius _____ (vardas, pavardė)		3. Pirkimo būdas: 3.1. Jei <b>apklausa skelbiama</b> (nurodyti skelbimo Nr.);  3.2.. <b>Jei apklausa neskelbiama:</b> 3.2.1. (Nurodyti Mažos vertės tvarkos aprašo papunktį); 3.2.2. Apklausti pasirinktų tiekėjų skaičius – (nurodyti).							
4. Duomenys apie tiekėją	4.1. Siūlymo Nr.	1	2	3	4				
	4.2. Pavadinimas								
	4.3. Adresas								
	4.4. Telefonas								
	4.5. El.p.								
	4.6. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, v. pavardė *								
5. Pasiūlymo data									
6. Pirkimo objekto ar perkamos jo dalies pavadinimas		Kie- kis	Pasiūlyta kaina (eurais)						
			Vnt.	Suma	Vnt.	Suma	Vnt.	Suma	Vnt.
Iš viso									
7. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas ir siūlymo Nr.									
8. Pastabos									

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Susipažinau

(Pirkimo iniciatoriaus vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)

Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo 7 priedas

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ, VYKDOMŲ TIESIOGIAI PREKYBOS VIETOJE, APSKAITOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Sąskaitos Nr.	Sąskaitos išrašymo data	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo vertė Eur (su PVM)	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8