

PATVIRTINTA
Sirvėtos regioninio parko direktoriaus
2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 22V1

SIRVĖTOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sirvėtos regioninio parko direkcijos (*toliau – Direkcija arba perkančioji organizacija*) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (*toliau – Taisyklės*) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (*toliau – pirkimai*) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (*toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas*), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės pareigūnų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimo pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, įvertinantis ir nurodantis poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (be PVM). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

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

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius.

Ši suvestinė kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekęjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą, paskelbimą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Taisyklės nustato atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Taisyklėse apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus;

- 9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
- 9.3. už pirkimų organizavimą atsakingo asmens;
- 9.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);
- 9.5. Viešojo pirkimo komisijos;
- 9.6. CVP IS administratoriaus;
- 9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;
- 9.8. už sutarčių vykdymą atsakingo asmens.

10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, perkančiojoje organizacijoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

11. **Pirkimų iniciatorius** atlieka šias funkcijas:

11.1. parengia viešųjų pirkimų poreikio sąrašą (*toliau – pirkimų sąrašas*) (*Taisyklių 1 priedas*) dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į ateinančių metų Direkcijos viešųjų pirkimų planą;

11.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką – užduotį, kurios forma pateikta *Taisyklių 2 priede (toliau – užsakymo paraiška – užduotis)*;

11.3. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui.

12. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta *Taisyklių 3 priede* ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Direkcijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų registracijos žurnale (*toliau – Žurnalas*) (*Taisyklių 4 priedas*), kurio forma parengta atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas;

12.4. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

13. **Už pirkimų organizavimą atsakingam asmeniui** priskiriamos šios funkcijos:

13.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

13.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

14. **Pirkimų organizatorius** atlieka šias funkcijas:

14.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ (*toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas*) nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta *Taisyklių 5 priede*;

14.3. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

15. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija** (*toliau – komisija*), kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti Direkcijos viešųjų pirkimų plane numatytus tarptautinius,

supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM) ir kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintame Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (*toliau – komisijos darbo reglamentas*).

16. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:

16.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

16.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

17. Perkančioji organizacija siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (išskyrus atvejus kai atliekama neskelbiama apklausa ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

18. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

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

18.2. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

18.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

19. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

20. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

21. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, kuriai užduotys ir visi įgaliojimai toms užduotims atlikti suteikti komisijos darbo reglamente.

III SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

22. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų iniciatorius, kuris iki einamųjų metų gruodžio 20 d. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia viešųjų pirkimų poreikio sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

23. Pirkimų iniciatorius, rengdamas viešųjų pirkimų poreikio sąrašą, turi:

23.1. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

23.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

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

23.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

23.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

23.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Direkcijos vadovui. Patvirtinus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

26. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo *užsakymo paraišką – užduotį*.

27. Užpildyta *užsakymo paraiška – užduotis* teikiama Direkcijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

27.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

27.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

27.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

27.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė didesnė nei 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

29. Viešojo pirkimo komisija:

29.1. parenka pirkimo būdą;

29.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

30. Pirkimo organizatorius:

30.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka ir užpildo mažos vertės pirkimo pažymą (*Taisyklių 5 priedas*).

31. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Direkcijos vadovui.

32. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 28 punkte nustatytas aplinkybes.

33. Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, Direkcijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (*Taisyklių 6 priedas*) ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu www.vpt.lt.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

34. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

35. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama už sutarčių vykdymą atsakingam asmeniui.

36. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į perkančiosios organizacijos vadovą,

siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo perduoti informaciją apie tokį poreikį pirkimų iniciatoriui, kuris Taisyklėse nustatyta tvarka turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

38. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

39. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo informaciją apie naujo pirkimo poreikį pateikia pirkimų iniciatoriui, kuris einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

40. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia pasirašyti Direkcijos direktoriui.

41. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

41.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

41.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

42. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

42.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

42.2. teikia Direkcijos vadovui pasirašyti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

44. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

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

Sirvėtos regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį Eur)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Sirvėtos regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
2 priedas

**SIRVĖTOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

(Data)

Prekės, paslaugos ar darbų (pabraukti) BVPŽ kodas _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo poreikio motyvai	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)
Pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, jų kiekiai ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais) <i>(nurodoma tekste ir (ar) techninėje specifikacijoje)</i>			
Pirkimas vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios perkančiosios organizacijos funkcijas, elektronini katalogu CPO.lt TM <i>(taip arba ne, jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai)</i>			
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (įskaitant galimus pratęsimus)			
Paskutinio tokių pačių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo data, nupirktas kiekis ir laikotarpis, kuriam numatytas nupirktas kiekis			
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal <i>(reikiamą pabraukti)</i> : <ul style="list-style-type: none"> • kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį; • sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje; • kainą. 			
Siūlomas pirkimo būdas ir jo pasirinkimo motyvai			
Pirkimas atliekamas Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis (CVP IS) <i>(taip arba ne, jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai)</i>			
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama: <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 			

Priedama:

Techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi, išvardinti).

PIRKIMO INICIATORIUS _____

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO ORGANIZATORIUS* _____

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

*pasirašoma, kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius

SUDERINTA:

Atsakingas už pirkimo verčių skaičiavimą ir apskaitą

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Vyr. buhalteris _____

(Vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius _____

(Vardas, pavardė, parašas)

Sirvėtos regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 ____ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pagrindimas (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)	Kita informacija (vykdytas elektroninis pirkimas, pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, taikyti aplinkos apsaugos, energijos taupymo reikalavimai)

*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

Sirvėtos regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
5 priedas

SIRVĖTOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

TVIRTINU

(Direkcijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai rodikliai</i>):	
BVPŽ kodas	
Pirkimo organizatorius _____ (<i>vardas, pavardė</i>)	
Bendravimas su tiekėjais (<i>nurodyti žodžiu ar raštu</i>)	
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis (<i>nurodyti taip arba ne</i>)	
Pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo _____ punktą (us).	

Informacija apie tiekėjus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto	Adresas, telefonas, faksas ir kiti kontaktiniai duomenys*	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė*

*Pildoma tais atvejais, kai duomenys yra žinomi

Tiekėjų pasiūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina, Eur su PVM/be PVM**	Pirkimo objekto kokybės kriterijai (nurodyti konkrečius kriterijus) pasiūlymą vertinant pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį	Pateiktų pasiūlymų bendras įvertinimas, pasiūlymą vertinant pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį
				1. 2. 3.	

**Nurodoma kaina Eur su PVM, jei tiekėjas yra PVM mokėtojas, arba Eur be PVM, jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas

Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas: _____

Pirkimo vykdytojas _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Vyr. specialistė (vyr. buhalterė)

(vardas, pavardė, parašas)

Sirvėtos regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
6 priedas

SIRVĖTOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

*(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, darbuotojo, perkančiosios organizacijos vadovo paskirto atlikti pirkimą,
vardas ir pavardė)*

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar Sirvėtos regioninio parko direkcijos 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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Sirvėtos regioninio parko direkcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)