

**METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS DIREKTORIAUS
ĮSAKYMAS**

**DĖL METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 4 d. Nr. V-36

Meteliai

Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. 1-1491 pakeitimo įstatymu 2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327 ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio mėn. 28 d. įsakymų Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Metelių regioninio parko direkcijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama);
2. Į g a l i o j u vyr. specialistę Joaną Garčinskaitę su įsakymu supažindinti Metelių regioninio parko direkcijos darbuotojus.

Vyr. specialistas laikinai vykdamas
direktoriaus funkcijas



Vaidas Mockevičius

Parengė: Joana Garčinskaitė

2017 09 04



METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Metelių regioninio parko direkcijos (toliau tekste – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu¹ (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų aprašu² (toliau – Aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkos aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujančius asmenis.

3. Atlikdama pirkimus, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šiuo Tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais.

4. Pirkimo pradžią ir pabaigą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.2. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

5.3. **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.

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

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia perkančiosios organizacijos vadovui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais, nurodydami pirkimo objekto pavadinimą ir kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (1 priedas). Prieš pateikdami perkančiosios organizacijos vadovui informaciją Pirkimo iniciatoriai turi atsižvelgti į lėšas planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane, taip pat į atliktų rinkos tyrimų duomenis. Tik suderinta su perkančiosios organizacijos vadovu ir vyr. buhalteriu informacija įtraukiama į bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais viešųjų pirkimų planą.

9. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos³ (toliau – Numatomos pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

10. Pirkimo organizatorius pagal apskaičiuotas numatomų pirkimų vertes numato pirkimų būdus ir parengia ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų planą (toliau – planas) (2 priedas). Parengtas pirkimų planas suderina su vyresn. buhalteriu ir patvirtinamas direktoriaus.

11. Plano suvestinė turi būti paskelbta CVP IS iki einamųjų metų kovo 15 d.

12. Atsiradus poreikiui planas gali būti tikslinamas pagal pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo vadovui teikia paraišką-užduotį pagal pridedamą formą (3 priedas), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

13.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodydamas perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

13.2. maksimalią šio pirkimo vertę, numatomą kainą už vienetą;

13.3. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

13.4. jeigu paraiška-užduotis paduodama dėl neskelbiamo pirkimo, kai tokią galimybę numato teisės aktai, – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

13.5. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

13.6. prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

13.7. galimybes pirkime taikyti aplinkosaugos kriterijus, atsižvelgti į visuomenės poreikius socialinėje srityje;

13.8. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

13.9. siūlymą pirkti per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas arba motyvuotą paaiškinimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo;

13.10. kitą reikalingą informaciją.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

14.1. atlikti rinkos tyrimą dėl potencialių tiekėjų ir pirkimo vertės nustatymo (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

14.2. rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijomis;

14.3. pirkimo organizatoriui nusprendus skelbti techninės specifikacijos projektą šį dokumentą paskelbia vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu;

14.4. nagrinėti gautas pastabas ir parengti išvadas dėl paskelbto techninės specifikacijos projekto, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu;

14.5. užpildyti apklausos pažymą (4 priedas) pirkimo procedūroms atlikti;

14.6. rengti atsakymų projektus į tiekėjų paklausimus dėl pirkimo objektų techninių specifikacijų bei kitų aspektų;

14.7. teikti Komisijai visą reikiamą informaciją pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

14.8. koordinuoti (organizuoti) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos sutartyse numatytos prekės ir (ar) suteiktos paslaugos, ir (ar) atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi;

14.9. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

15. Pirkimo iniciatorius atsako už tai, kad informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga.

16. Atvejai, kai perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją:

16.1. atliekant tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Viešųjų pirkimų įstatymas;

16.2. atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kai galimybę kreiptis į vieną tiekėją numato Aprašas;

16.3. atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, kai pirkimo sutarties numatoma vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

17. Kitais Tvarkos aprašo 16 punkte nepaminėtais atvejais, kai apie pirkimą neprivaloma skelbti, kreipiamasi į ne mažiau kaip į tris tiekėjus (išskyrus atvejus, kai tiek tiekėjų rinkoje nėra) ir prašoma pateikti pasiūlymus.

18. Mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, gali būti vykdomas žodžiu.

19. Komisija ar pirkimo organizatorius, įvykdęs pirkimo procedūras, parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, suderina jį teisės aktų nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

20. Sutartis sudaroma raštu. Sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur be PVM ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas CK nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais, ar kiti teisės aktai nenustato privalomos rašytinės sutarties formos.

21. Komisija ar Pirkimo organizatorius privalo suinteresuotus dalyvius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuoti apie procedūros rezultatus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalies reikalavimais, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

22. Pirkimo organizatorius laimėjusio tiekėjo pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios, paskelbia CVP IS, vadovaudamasis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.

23. Šio Tvarkos aprašo 22 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu Aprašo nustatytais atvejais.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

24. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija vykdo tarptautinius, supaprastintus bei mažos vertės pirkimus, kai prekių ir paslaugų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 30 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė didesnė kaip 60 000 Eur be PVM.

25. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimo organizatorius arba kiti perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

26. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 24 ir 25 punktuose nustatytas aplinkybes.

27. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą.

28. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

29. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar viena nuolatinė Komisija, ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

30. Prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, pirkimo organizatorius, ekspertai, stebėtojai, pirkimo iniciatorius, perkančiosios organizacijos kiti darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Tvarkos aprašo 5 ir 6 prieduose.

31. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

32. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

33. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti. Teikimą dėl viešojo pirkimo nutraukimo Komisija, pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba pirkimo organizatorius.

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS

34. Kiekvieną atliktą pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (7 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo būdas, tiekėjo pavadinimas, Viešųjų pirkimų įstatymo, Tvarkos aprašo, Aprašo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, sutarties vertė, jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

35. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma apklausos pažyma pagal pridedamą formą (3 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas ir vyr. buhalteris.

36. Įvykdžius pirkimą, visus su pirkimu susijusius dokumentus pirkimų organizatorius saugo pas save. Mokėjimo dokumentų originalai pateikiami vyr. buhalteriiui, sutarčių originalai – pas pirkimo organizatorių.

37. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

38. Vykdamas viešuosius pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

39. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos pirkimo organizatorius ar Komisija. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir šio Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

¹ Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija, priimta 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327.

² Mažos vertės pirkimų aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“.

³ Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“.

⁴ Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
INFORMACIJOS APIE POREIKĮ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
_____ METAIS LENTELĖ**

(Data)

Pirkimo iniciatorius _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos arba darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Orientacinė prekės, paslaugos arba darbų kaina	Orientacinė prekės, paslaugos arba darbų apimtis	Pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė	Pirkimo būdas

(Direkcijos valstybės tarnautojo (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas)

Metelių regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo Tvarkos
aprašo
2 priedas

PATVIRTINTA:
Metelių regioninio parko direkcijos
direktoriaus 20__ m. _____ d.
įsakymu Nr. V-

**METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ METAIS PLANAS**

Metelių regioninio parko direkcija, Seirijų g. 2, Metelių k., Lazdijų r., tel./faks. (8-318) 43 649,
el. p. info@meteliuparkas.lt

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Numatomas kiekis (apimtis)	Pirkimo vertė (EUR su PVM)	Sutarties trukmė su pratęsimais (mėnesiais jei sudaroma)	Pirkimo pradžia (nurodoma data arba ketvirtis)	Pirkimo būdas	Pastabos (perkama per CPO, iš neįgaliųjų ar nuteistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliasis, inovatyvus ar kt.)
1. Prekės								
		Viso:						

2. Paslaugos								
		Viso:						
3. Darbai								
		Viso:						

Pirkimų organizatorius _____
 (pareigos, v. pavardė, parašas)

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

_____ (data)

Prekės, paslaugos ar darbų (pabraukti) kodas _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	Techninė specifikacija ¹ (jei reikia)	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma)	Kiekis	Numatoma kaina už vienetą, Eur (su PVM)	Maksimali pirkimo vertė: iš viso Eur (su PVM)
	IŠ VISO:					

PASIŪLYMŲ VERTINIMO KRITERIJUS (*mažiausios kainos ir ekonominio naudingumo, jei tai ekonominio naudingumo kriterijus, pateikti vertinimo kriterijus ir parametrus, jų lyginamuosius svorius ir vertinimo tvarką*) _____

PIRKIMAS VYKDOMAS CVP IS PRIEMONĖMIS: Taip Ne

PIRKIMAS VYKDOMAS NAUDOJANTIS CPO LT, atliekančios perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt (*taip arba ne, jei ne - nurodomi tokio sprendimo motyvai*):

Taip Ne

SIŪLOMI TIEKĖJAI ² _____

PIRKIME TAIKOMI APLINKOSAUGOS KRITERIJAI (*jei taikoma*) _____

KITA REIKALINGA INFORMACIJA (*jei reikalinga pridėti planus, brėžinius ir projektus ar kitą reikalingą informaciją*) _____

PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAS, PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ, KITOS REIKALINGAS PIRKIMO SUTARTIES SĄLYGOS ARBA PIRKIMO SUTARTIES PROJEKTAS _____

¹Techninė specifikacija gali būti pateikta kaip atskiras priedas

²Pildoma, jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMO BŪDAS IR UŽSAKYMO REIKALINGUMO
PAGRINDIMAS (*supaprastinto riboto konkurso, supaprastintų skelbiamų derybų, supaprastinto
atviro projekto konkurso, apklausos*)(*prie paraiškos gali būti pridedami įvairūs priedai,
pagrindžiantys prekių, paslaugų arba darbų užsakymo reikalingumą*)

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)

Vyr. buhalteris _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

**METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

1. Pirkimo pavadinimas bei trumpas pirkinio ar perkamos jo dalies aprašymas: _____

2. Pirkimą vykdo:

Pirkimo organizatorius _____
(vardas, pavardė)

3. Tiekėjų apklausos būdas: Žodžiu Raštu

4. Pirkimas įvykdytas CVP IS priemonėmis: Taip Ne

5. Apklausos tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas*	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

*pildoma tik tais atvejais, kai nurodyta informacija yra žinoma

6. Pasiūlymų priėmimo terminas: _____

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur) ar kiti pasiūlymo vertinimo kriterijai					
				Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(tiekėjo pavadinimas ir pasiūlymo numeris)

9. Jeigu perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti to priežastis: _____

10. Priežastis, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo elektroninio katalogo (*pabraukti*): pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Aplinkos ministerijos poreikių, pirkimas vykdomas atliekant

neskelbiamą apklaus, kurio numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (be PVM), kiti motyvai (*nurodyti*)

11. Pažymą parengė (Pirkimų organizatorius):

_____	_____	_____	_____
(pareigos)	(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)

12. Suderinta:

Vyr. buhalterė	_____	_____	_____
	(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)

12. Sprendimą tvirtinu:

Direktorius	_____	_____	_____
	(vardas, pavardė)	(parašas)	(data)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

_____ (pareigos)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. 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, nariu ar ekspertu;

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 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, 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 perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Metelių regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo Tvarkos
aprašo
7 priedas

METELIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

(Data)

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekės, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Pirkimo būdas	VPĮ ir (ar), Aprašo, Tvarkos aprašo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas	Pirkimo sutarties trukmė *	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties/ Sąsk. fakt. vertė eurais (su PVM)	Pirkimo-pardavimo sutarties arba sąskaitos faktūros data	Pirkimo-pardavimo sutarties arba sąskaitos faktūros Nr.	Kita su pirkimu susijusi informacija

* Pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis

(Direkcijos valstybės tarnautojo (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas)