

**valstybinės SAUGOMŲ TERITORIJŲ tarnybos
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

**DIREKTORIUS**

**Įsakymas**

**Dėl valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo**

2017 m. spalio 10 d. Nr. V-210

Vilnius

 Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 3 straipsnio 1 dalimi, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 ir 18 punktais, Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-204 „Dėl Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“, 6.1 papunkčiu,

tvirtinu Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius Albertas Stanislovaitis

PATVIRTINTA

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos

prie Aplinkos ministerijos direktoriaus

2017 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-210

**valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie aplinkos ministerijos VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Perkančioji organizacija; Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo, racionalaus lėšų panaudojimo principų bei sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi, nustato Paslaugų pirkimų, kuriems netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, vykdymo pagrindus.

2. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydama Pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų vertės aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų vertės aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų komisijų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui organizuoti ir vykdyti darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas), patvirtintu Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-198 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais), ir šiuo Tvarkos aprašu.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3. 1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Pirkimo organizatoriaus pildomas Tarnybos nustatytos formos ir turinio dokumentas, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nepildoma šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais.

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

3.3. **Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus pildomas perkančiosios organizacijos nustatytos formos ir turinio Pirkimo planavimo dokumentas, skirtas inicijuoto Pirkimo, įtraukto į Pirkimų planą ar Pirkimų sąrašą, procedūrų pradžiai inicijuoti.

3.4. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

3.5. **Prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) Tarnyboje atliekamų Pirkimų sąrašas, kuriame pateikiama susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Pirkimų sąrašo formą nustato Projektų valdymo skyrius.

3.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų tarptautinių ir supaprastintų viešųjų pirkimų sąrašas. Pirkimų sąrašo formą nustato Projektų valdymo skyrius.

3.7. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatyto turinio dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliekamus Pirkimus. Pirkimų žurnalo formą nustato Projektų valdymo skyrius.

3.8. **Prevencinis patikrinimas** – prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

3.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė, skirtas sprendimams, realiai ir pagrįstai pirkimo vertei nustatyti, priimti.

3.10. **Pirkimai** – visi Perkančiojoje organizacijoje atliekami tarptautiniai, supaprastinti ir mažos vertės Pirkimai.

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

5. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos.

**II. SKYRIUS**

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

6. Tarnybos Pirkimų procese dalyvauja šie asmenys:

6.1. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams 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 šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

6.1.1. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos**:

6.1.1.1. pateikti Pirkimo poreikio informaciją Projektų valdymo skyriui šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

6.1.1.2. parengti techninės specifikacijos projektą, atitinkantį Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas (mažos vertės pirkimų atveju nereikalaujama);

6.1.1.3. privalomai patikslinti kiekvieno inicijuoto Pirkimo Pirkimų plane ir Pirkimų sąraše (įskaitant mažos vertės pirkimus) nurodytą informaciją šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

6.1.1.4. užpildyti viešojo pirkimo paraišką šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

6.1.1.5. vykdyti inicijuotų pirkimų sutarčių priežiūrą šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka:

6.1.1.5.1. koordinuoti Pirkimo sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą – prižiūrėti sutarčių užtikrinimo dokumentų galiojimo terminus, tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną;

6.1.1.5.2. dalyvauti pagal Pirkimo sutartį priimant perduodamas prekes, paslaugas, darbus ir užtikrinti, kad priimamos prekės, paslaugos, darbai atitiktų jiems Pirkimo sutartyje, teisės aktuose keliamus kokybės, asortimento, kiekio, komplektiškumo ir kitus reikalavimus;

6.1.1.5.3. teikti siūlymus Projektų valdymo skyriui dėl Pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

6.1.1.5.4. informuoti Pirkimo organizatorių arba Pirkimą kuruojantį asmenį, jiems nesant Projektų valdymo skyriaus vedėją apie Pirkimo sutartyje nustatytų sutartinių įsipareigojimų terminų pabaigą ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki termino pabaigos;

6.1.1.6. atlikti kitas šiame Tvarkos apraše nustatytas pareigas.

6.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtasdarbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kuriems vykdyti nėra sudaroma viešojo pirkimo komisija;

6.2.1. Pirkimų organizatorius, vykdantis atitinkamą pirkimą, atlieka viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas.

6.3. **Pirkimą kuruojantis asmuo** – viešojo (-ųjų) pirkimo (-ų) komisijos (toliau – Komisija) narys (Komisijos posėdžių sekretorius) ar kitas darbuotojas, kuris atlieka šias funkcijas:

6.3.1. organizuoja Komisijos posėdžius;

6.3.2. rengia Komisijos posėdžių protokolų projektus;

6.3.3. bendrauja su Tiekėjais ir teikia jiems informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3.4. seka viešojo pirkimo eigą – viešojo pirkimo procedūras, jų eiliškumą, teisės aktuose ir pirkimo dokumentuose nustatytus terminus, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus, ir apie tai informuoja Komisijos narius, išskyrus atvejus, kai mažos vertės pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius;

6.3.5. rengia pirkimo dokumentų projektą;

6.3.6. nedelsiant informuoja Komisiją, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantį asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją ir informuoja tiekėją apie pretenzijos nagrinėjimo rezultatus;

6.3.7. rengia Pirkimo sutarties projektą ir jį suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu, Teisės ir personalo skyriaus vedėju, teikia pirkimo procedūrų ataskaitas (Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalies 1 punktas) ir informaciją apie sudarytas sutartis bei jų pakeitimus (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 9 dalis) ir kitą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus atlieka kitus veiksmus, susijusius su Pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams, ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus.

Pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Jeigu Pirkimą kuruojantis asmuo dėl objektyvių priežasčių (dėl ligos ar kitų objektyvių priežasčių) negali atlikti funkcijų, Komisija laikinai paskiria kitą komisijos narį Pirkimą kuruojančio asmens funkcijoms atlikti.

Esant poreikiui, pasibaigus Pirkimo procedūroms, Projektų valdymo skyriaus vedėjas gali pavesti Kuruojančio asmens funkcijas atlikti kitam šio skyriaus darbuotojui.

6.4. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, vykdantis išankstinę pirkimo proceso stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

6.5. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Projektų valdymo skyriaus vedėjas arba jo pavedimu šio skyriaus darbuotojas (-ai), atsakingas (-i) už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plano sudarymą, tikslinimą ir planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

6.6. **Už pirkimų organizavimo tvarkos nustatymą atsakingas padalinys** – Tarnybos struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, Tarnybos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimą, derinimą ir paskelbimą. Už pirkimų organizavimo tvarkos nustatymą atsakingo padalinio funkcijas atlieka Teisės ir personalo skyrius.

6.7. **Už perkančiosios organizacijos duomenų administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (- ai), atsakingas už savalaikį ir aktualų duomenų apie Tarnybą ir jos darbuotojus, dalyvaujančius Pirkimų procedūrose, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkymą.

6.8. **Už perkančiosios organizacijos duomenų administravimą centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (- ai), atsakingas už savalaikį ir aktualų duomenų apie Tarnybą ir jos darbuotojus, dalyvaujančius Pirkimų procedūrose, Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge (toliau – CPO) tvarkymą.

7. Už Tarnybos Pirkimų organizavimo tvarkos pakeitimų projektų nuo Pirkimų planavimo iki Pirkimų sutarties sudarymo ir vykdymo priežiūros, kitų teisės aktų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, parengimą, derinimą, paskelbimą yra atsakingas Teisės ir personalo skyrius.

8. Už Pirkimų procedūrų vykdymo koordinavimą atsakingo **Projektų valdymo skyriaus funkcijos:**

8.1. užtikrinti rengiamo Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų plano, Pirkimų sąrašo ir jo patikslinimų atitiktį norminių ir Tarnybos vidaus teisės aktų nuostatoms;

8.2. užtikrinti Perkančiosios organizacijos suvestinės atitiktį norminiams teisės aktams ir tinkamą jos paskelbimą CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

8.3. užtikrinti savalaikį ir tinkamą Perkančiosios organizacijos Pirkimų žurnalo pildymą;

8.4. teikti Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų 96 straipsnio ir nustatyta tvarka;

8.5. užtikrinti tinkamą ir savalaikį privalomų skelbti Perkančiosios organizacijos Pirkimų dokumentų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka (Suvestinės, Pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.);

8.6. teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos tobulinimo;

8.7. kaupti, tvarkyti ir saugoti Pirkimų dokumentus;

8.8. konsultuoti Perkančiosios organizacijos darbuotojus Pirkimų vykdymo klausimais;

8.9. vykdyti kitas funkcijas, nustatytas kituose Tarnybos vidaus teisės aktuose.

9. Perkančiosios organizacijos direktorius Pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės Pirkimų atveju bei pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus dėl komisijos sudarymo rengia Teisės ir personalo skyrius, atsižvelgdamas į Projektų valdymo skyriaus siūlomą Komisijos narių sąrašą. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

10. **Teikėjų pretenzijas dėl Tarnyboje atliekamų Pirkimų nagrinėja Pretenzijas nagrinėjantys asmenys – Pretenzijas nagrinėjanti komisija ar Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas:**

10.1. Tiekėjų pretenzijas dėl supaprastintų ar tarptautinių Pirkimų nagrinėja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirta **Pretenzijas nagrinėjanti komisija.** Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Tarnybos darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;

10.2. Tiekėjų pretenzijas dėl Tarnyboje atliekamų **mažos vertės pirkimų nagrinėja Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas;**

10.3. Pretenzijas nagrinėjančių asmenų funkcijos:

10.3.1. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;

10.3.2. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą per Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalyje nustatytus terminus;

10.3. Tarnybos direktoriui patvirtintos motyvuotos išvados kopiją perduoti Pirkimą kuruojančiam asmeniui arba Pirkimo organizatoriui.

11. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

11.1. derinti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos pasirašomas sutartis šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

11.2. dalyvauti Komisijos darbe Komisijos nario teisėmis;

11.3. atsižvelgus į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rezultatus, pagal poreikį, prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius Pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai suderinus poreikį su Tarnybos vadovu ir informavus Komisiją arba Pirkimo organizatorių;

11.4. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu, teikti informaciją apie pastebėtus Pirkimų trūkumus arba siūlymus kaip tobulinti Pirkimų procedūras;

11.5. atlikti kitas šiame Tvarkos apraše nustatytas funkcijas.

12. **Už Pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Tarnybos struktūrinis padalinys –** registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas Pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka. Už Pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingo Tarnybos struktūrinis padalinio funkcijas atlieka Finansų ir apskaitos skyrius.

13. Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirti ir kiti Tvarkos apraše nurodyti asmenys atsako už paskirtų ir teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

**III. SKYRIUS**

**PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

**I. Skirsnis**

**Pirkimų planavimo etapas**

14. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojai, vykdantys Pirkimų iniciatoriaus funkcijas šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Jeigu prekių, paslaugų ar darbų poreikio pobūdis patenka į kito Tarnybos struktūrinio padalinio veiklos sritį, informacija perduodama šiam Tarnybos struktūriniam padaliniui.

15. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas), nuostatas.

16. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus pradeda planuoti einamųjų metų gruodžio mėnesį. Pirkimo iniciatorius prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos parengia laisvos formos pranešimą (tarnybinį pranešimą), suformuodamas Pirkimo poreikį, nurodydamas pirkimo objektą, jo vertę, prekių kiekį, paslaugų ir darbų apimtis, numatomo pirkimo pradžios terminą, numatomos Pirkimo sutarties trukmę (įskaitant sutarties termino pratęsimo galimybes) suderina jį su Tarnybos direktoriumi, Finansų ir Apskaitos skyriaus vedėju, Projektų valdymo skyriaus vedėju ir jį raštu ar elektroniniu paštu pateikia Projektų valdymo skyriui. Projektų valdymo skyrius, gavęs iš Pirkimų iniciatorių pranešimą apie Pirkimo poreikį, patikrina pateiktą informaciją ir perduoda ją už Pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų sąrašo ir Pirkimų plano projektą, šiuose dokumentuose nurodydamas Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo 1 priede „Suvestinėje nurodoma informacija“ nurodyto turinio informaciją. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengtus dokumentus teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui, prieš tai juos suderinęs su Projektų valdymo skyriaus vedėju, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir Teisės ir personalo skyriaus vedėju.

18. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę, nurodydamas Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo 1 priede „Suvestinėje nurodoma informacija“ nurodyto turinio informaciją ir, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia  Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

19. Pirkimų iniciatorius privalomai patikslina kiekvieno inicijuoto Pirkimo Pirkimų plane ir Pirkimų sąraše nurodytą informaciją ne vėliau kaip iki atitinkamo metų ketvirčio, kurį numatytas Pirkimas, pirmo mėnesio 15 dienos. Patikslinti duomenys teikiami Projektų valdymo skyriui laikantis Tvarkos aprašo 15 punkto nuostatų. Projektų valdymo skyrius perduoda gautą informaciją Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, kuris:

19.1. Esant pagrindui, parengia Pirkimų plano ir Pirkimų sąrašo patikslinimo projektus ir teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui, prieš tai juos suderinęs su Projektų valdymo skyriaus vedėju, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir Teisės ir personalo skyriaus vedėju;

19.2. Esant pagrindui, patikslina Suvestinę Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

**II. SKIRSNIS**

**Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo etapas**

20. Supaprastinti ir tarptautiniai Tarnybos Pirkimai vykdomi pagal Pirkimų planą, o mažos vertės pirkimai pagal Pirkimų sąrašą. Pirkimo iniciatorius techninės specifikacijos ir su Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu suderintą specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų (nereikalaujama mažos vertės pirkimų atveju) tiekėjams projektą bei užpildytą Viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) (Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma. Tvarkos aprašo 1 priedas), suderintą su Finansų ir Apskaitos skyriaus vedėju, Projektų valdymo skyriaus vedėju ir patvirtintą Tarnybos direktoriaus parašu, teikia Projektų valdymo skyriui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos pirkimo (išskyrus ypatingos skubos Pirkimus) procedūrų pradžiai ateinantį mėnesį inicijuoti. Ypatingos skubos Pirkimų procedūros pradedamos vykdyti nedelsiant. Projektų valdymo skyriaus vedėjui ar jo pavedimu kitam šio skyriaus darbuotojui pareikalavus, Pirkimo iniciatorius privalo patikslinti pateiktus dokumentus per 3 darbo dienas ir iš naujo pateikti Projektų valdymo skyriui Tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Projektų valdymo skyrius grąžina Pirkimo iniciatoriui pateiktus dokumentus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams. Pirkimo iniciatorius užtikrina, kad pateiktoje Paraiškoje nurodyti duomenys yra teisėti ir pagrįsti. Derindami pateiktą Paraišką, Projektų valdymo skyrius vykdo pateiktos Paraiškos 3, 11, 12, 13 punktuose, Finansų ir apskaitos skyrius – Paraiškos 4 ir 5 punktuose, nurodytos informacijos teisėtumo ir pagrįstumo kontrolę.

21. Paraiška gali būti nepildoma, kai Pirkimo vertė neviršija 100 Eur (be PVM) ir Pirkimas atliekamas žodžiu. Šiuo atveju, Pirkimo iniciatorius Pirkimo poreikį suderina su šiame Tvarkos apraše 20 punkte nurodytais asmenimis.

22. Supaprastinto ir tarptautinio Pirkimo procedūras vykdo Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimų organizatorius(-iai) arba komisija, jeigu Pirkimo pobūdis ir specifika yra sudėtingi. Gali būti sudaroma nuolatinė Komisija, vienam arba keliems Pirkimams atlikti. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 fiziniai asmenys. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos narys Pirkimo procedūrose dalyvauja tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 2 priedas) ir Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Šiuos dokumentus taip pat pasirašo Tarnybos darbuotojai, kiti asmenys, įskaitant bendrai atliekamus ar pagal įgaliojimą vykdomus Pirkimus, ar kita forma dalyvaujantys Pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams.

23. Projektų valdymo skyrius Teisės ir personalo skyriui teikia planuojamo Pirkimo Komisijos narių sąrašą. Pirkimo iniciatorius į Komisijos sudėtį traukiamas Komisijos nario teisėmis, arba, jeigu kiti Komisijos nariai specialiųjų žinių dėl Pirkimo objekto specifikos neturi, paskiriamas Pirkimo ekspertu specialiosioms žinioms suteikti. Tokiu atveju Projektų valdymo skyrius Teisės ir personalo skyriui papildomai nurodo poreikį dėl Pirkimo eksperto skyrimo Pirkimo procedūrose, nurodydamas jam pavedamas užduotis. Teisės ir personalo skyrius parengia Tarnybos direktoriaus įsakymo projektą ir teikia jį Tarnybos direktoriui pasirašyti. Komisijos nariai, prieš pradėdami vykdyti savo pareigas savarankiškai susipažįsta su viešuosius Pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Komisijos veiklos kompetencija nustatyta Komisijos darbo reglamente.

24. Pirkimo organizatorius ar Pirkimą kuruojantis asmuo parengtą Pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali paskelbti CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, nustatyta tvarka. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl Pirkimų iniciatoriaus parengto Pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui išnagrinėti ir įvertinti. Atsižvelgdama į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, Pirkimo iniciatoriaus nuomonę, sprendimą dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius. Kai Pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos tiekėjų suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo iniciatorius Pirkimo techninės specifikacijos projektą iš naujo skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

**III. SKIRSNIS**

**Pirkimo vykdymo etapas**

25. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Komisijų darbo reglamentą, laikydamasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Jeigu Pirkimo procedūros pavedamos atlikti Pirkimo organizatoriui, jis Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais būdais ir tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu.

26. Prekės, paslaugos ir darbai turi būti perkami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi.

27. Mažos vertės Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius įformina Mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Komisija mažos vertės pirkimo rezultatus įformina Komisijos protokoluose.

28. Įvykdžius Pirkimą, Pirkimą kuruojantis asmuo arba Pirkimo organizatorius visus su Pirkimu susijusius dokumentus perduoda Projektų valdymo skyriui, atsakingam už visų su Pirkimais susijusių dokumentų saugojimą, o mokėjimo dokumentų bei Pirkimo sutarčių ir jų įvykdymo užtikrinimus originalus – Finansų ir apskaitos skyriui.

29. Kiekvieną Pirkimą Pirkimo organizatorius ar Pirkimą kuruojantis asmuo registruoja Pirkimų žurnale šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

30. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Jei vykdomi Pirkimai buvo finansuojami ES lėšomis, dokumentų saugojimo terminai nustatomi Projektų finansavimo sutartyse, tačiau ne trumpiau nei Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**IV. SKIRSNIS**

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

31. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalį, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir šį Tvarkos aprašą.

32. Atliekant mažos vertės pirkimus pildoma pavyzdinė mažos vertės viešojo pirkimo pažymos (toliau – Pažyma) forma (Tvarkos aprašo 3 priedas). Pažyma gali būti nepildoma, kai:

32.1. numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 100 Eur (vienas eurų) be PVM ar mažesnė;

32.2. Mažos vertės pirkimas vykdomas CPO priemonėmis;

32.3. Mažos vertės pirkimą vykdo komisija.

33. Nustačius laimėtoją, iki pranešimo išsiuntimo tiekėjams dienos, Pirkimų organizatorius Pažymą suderina su Projektų valdymo skyriaus ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjais, ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti.

34. Pirkimas vykdomas raštu kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ar didesnė. Pirkimą vykdant raštu, tiekėjams pateikiama užpildyti Mažos vertės pirkimo pasiūlymo forma (Tvarkos aprašo 4 priedas). Tuo atveju, kai pirkimas vykdomas raštu, su tiekėjais bendraujama ir sutartis sudaroma raštu.

35. Jei mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimo faktą įrodantį dokumentą (-us) suderina su Projektų valdymo skyriaus vedėju, Pirkimo iniciatoriumi, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Tarnybos direktoriumi ir teikia Finansų ir apskaitos skyriui apmokėjimui atlikti.

**V. SKIRSNIS**

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ APSKAITA TARNYBOJE**

36. Kiekvienas Tarnyboje atliekamas pirkimas registruojamas Pirkimų žurnale (toliau – pirkimų žurnalas). Pirkimų žurnale pateikiama šio turinio informacija:

36.1. Pirkimo įtraukimo į Pirkimų žurnalą data;

36.2. Planuojama Pirkimo vertė;

36.3. Lėšų šaltinio informacija;

36.4. Projekto pavadinimas (jeigu vykdomas Pirkimas pagal projektą);

36.5. Informaciją Pirkimo žurnale teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė;

36.5. Pirkimą kuruojančio asmens pareigos, vardas, pavardė;

36.6. Pirkimo vykdymo būdas (CPO/CVP IS ir pan.);

36.7. Pirkimo pardavimo sutarties sudarymo data;

36.8. Sąskaitos faktūros išrašymo data;

36.9. Pirkimo sutarties vertė;

36.10. Pirkimo laimėtojo pavadinimas;

36.11. Asmuo atsakingas už sutarties vykdymą;

36.12. Pirkimo nevykdymo/nutraukimo priežastys;

36.13. Pastabos ir kita aktuali informacija.

37. Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo ar Pirkimo organizatorius yra atsakingas už teisingos ir aktualios informacijos apie vykdomą Pirkimą įrašymą į Pirkimų žurnalą. Projektų valdymo skyriaus vedėjas vykdo Pirkimo žurnalo pildymo kontrolę.

38. Pirkimų žurnale numeruojama eilės tvarka. Pirkimų žurnale Pirkimas registruojamas pirkimo procedūrų pradžioje. Mažos vertės pirkimo atveju, kai tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, registruojama PVM sąskaitos faktūros kopija. Jeigu Pirkimas vykdytas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu Pirkimų žurnale registruojamas tuomet, kai už pirkimų žurnalo pildymą atsakingam asmeniui el. paštu pateikiama informacija apie sudarytą sutartį.

**VI. SKIRSNIS**

**Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

39. Pirkimą kuruojantis asmuo arba Pirkimo organizatorius parengia ir pateikia du (vieną Pirkimo sutarties projekto egzempliorių, suderintą su Pirkimo iniciatoriumi, Projektų valdymo skyriaus vedėju, Teisės ir personalo skyriaus vedėju, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju ir Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu) Pirkimo sutarties egzempliorius Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašius Pirkimo sutartis, Pirkimą kuruojantis asmuo arba Pirkimo organizatorius:

39.1. įvertina iš Tiekėjo gautų Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentų atitiktį Pirkimo dokumentams;

39.2. Pirkimo sutarties šalių pasirašytą Pirkimo sutarties ir Pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo dokumentų originalą perduoda Finansų ir apskaitos skyriui saugojimui, o kopiją – Pirkimų iniciatoriui.

39.3. teikia informaciją tiekėjams apie Pirkimo procedūrų rezultatus Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio nustatyta tvarka.

**VII. SKIRSNIS**

**Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

40. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius arba kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

41. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, pasitaręs su Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir Teisės ir personalo skyriaus vedėju, kreipiasi į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais. Atsižvelgdamas į Tarnybos direktoriaus poziciją, Pirkimų iniciatorius parengia dokumento (-ų) projektą (-us) dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir sutartinės atsakomybės taikymo tiekėjui, suderina jį (juos) su Teisės ir personalo, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjais ir Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti.

42. Pirkimų iniciatorius turi nuolat stebėti jo inicijuotų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir informuoti Pirkimo organizatorių arba Pirkimą kuruojantį asmenį, jiems nesant Projektų valdymo skyriaus vedėją apie Pirkimo sutartyje nustatytų sutartinių įsipareigojimų terminų pabaigą ne vėliau kaip likus 14 kalendorinių dienų iki termino pabaigos.

43. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta sutarties termino pratęsimo galimybė, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo formuoti Pirkimo poreikį ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti Pirkimų sąrašą ir Pirkimų planą ir numatyti naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

44. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta termino pratęsimo galimybė, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Pirkimo sutartyje numatytų tiekėjo įsipareigojimų vykdymo ypatumus, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir, nevėliau kaip likus 14 dienų iki Pirkimo sutarties termino pabaigos, apie tai informuoja Pirkimą kuruojantį asmenį ar Pirkimo organizatorių, kuris parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Projektų valdymo skyriaus vedėju, Teisės ir personalo skyriaus vedėju, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

45. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutarties terminą, pasirašo susitarimo projektą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti Pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą.

46. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais arba patikslina Pirkimų sąrašą ir numato naują Pirkimą ateinantiems biudžetiniams metams.

47. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį kyla poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta Pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra. Pirkimo iniciatorius apie Pirkimo sutarties keitimo poreikį praneša Pirkimą kuruojančiam asmeniui arba Pirkimo organizatoriui, kuris įvertina pateiktą Pirkimo sutarties keitimo galimybes pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas, ir, esant pagrindui, parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą, suderina jį su šio Tvarkos aprašo 44 punkte nurodytais asmenimis ir pateikia Tarnybos direktoriui pasirašyti, arba organizuoja naują Pirkimą.

48. Priimant prekes, paslaugas ar darbus dalyvauja Pirkimo iniciatorius arba kitas Tarnybos direktoriaus pavedimu paskirtas Tarnybos darbuotojas arba Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaryta prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija. Jeigu pateiktoms prekėms ar suteiktoms paslaugoms priimti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo iniciatoriaus iniciatyva, perduodant informaciją Teisės ir personalo skyriui, kuris parengia tarnybos direktoriaus įsakymo projektą.

49. Pirkimo iniciatorius ar kitas Tarnybos direktoriaus pavedimu paskirtas Tarnybos darbuotojas, ar prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad Pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybiniai reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos Pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo-perdavimo aktas.

50. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad Pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybiniai reikalavimai neatitinka esminių Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo–perdavimo akto nepasirašo ir parengia Tarnybos direktoriaus rašto projektą, raginantį tiekėją nustatytu terminu ištaisyti sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus ir suderina rašto projektą su Teisės ir personalo skyriaus vedėju, Prevencinę Pirkimų prevenciją vykdančiu asmeniu ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti. Jeigu trūkumai nėra esminiai, priėmimo-perdavimo aktas pasirašomas, jame nurodomi trūkumai ir jų pašalinimo terminas ir teikiamas siūlymas Perkančiosios organizacijos vadovui dėl Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

**VIII. SKIRSNIS**

**RIZIKOS VERTINIMAS**

51. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, pasireiškus rizikos veiksnių požymiams pagal Tvarkos aprašo 53 punktą, atlieka Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

52. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo Pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

52.1. informaciją apie numatomus vykdyti Pirkimus, pateiktą Pirkimų plane ar Pirkimų plano patikslinimuose/pakeitimuose, Pirkimų dokumentuose;

52.2. kitą su Pirkimais susijusią informaciją.

53. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

53.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

53.2. Perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi Pirkimai;

53.3. techniniu ir/ar pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi Pirkimai;

53.4. gautų pretenzijų skaičius;

53.5. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

53.6. nepagrįstai aukštų ir/ar specifinių reikalavimų Pirkimo objektui nustatymas;

53.7. Perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti Pirkimo dokumentai;

53.8. skirtingos Komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio, bei sąnaudų, apskaičiuojamų pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijus;

53.9. neišsamus Pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos Perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas;

53.10. nepakankamas Pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas.

54. Įvertinęs riziką, Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo savo nuožiūra prevenciniam patikrinimui gali pasirinkti tiek visą Pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

**IV. SKYRIUS**

**PASLAUGŲ PIRKIMAI, KURIEMS NETAIKOMOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ NUOSTATOS**

55. Paslaugų pirkimai, kuriems nėra taikomos Viešųjų pirkimų nuostatos, yra apibrėžti Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnyje. Šiuos pirkimus inicijuoja atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio vedėjas ar jų pavedimu kitas Tarnybos darbuotojas pagal veiklos sritį, priklausomai nuo Pirkimo objekto ir dalyko.

56. Paslaugų pirkimų, kuriems nėra taikomos Viešųjų pirkimų nuostatos, poreikį, atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio vedėjas ar jo pavedimu kitas struktūrinio padalinio darbuotojas, suderina su Finansų ir apskaitos skyriaus vedėju ir Tarnybos direktoriumi ir pradeda įsigijimo procedūrą, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų.

57. Paslaugų pirkimų, kuriems netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, sutarties projekto rengimo, derinimo, tvarkymo, saugojimo tvarką nustatyta Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos sutarčių rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo kontrolės tvarka, patvirtinta Tarnybos direktoriaus 2008 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. V403 (su vėlesniais pakeitimais ir papildymais).

58. Paslaugų pirkimams, kuriems nėra taikomos Viešųjų pirkimų nuostatos, taikomos šio Tvarkos aprašo IV skyriaus nuostatos. Kitos Tvarkos aprašo nuostatos šiems pirkimams nėra taikomos.

**V. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

60. Šio Tvarkos aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis.

Priedai:

1. Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma.

2. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.

3. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.

4. Pasiūlymodėl mažos vertės pirkimo forma.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos

prie Aplinkos ministerijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos aprašo

1 priedas

**(Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma)**

**VALSTYBINĖ SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_

*(perkančiosios organizacijos padalinio pavadinimas)*

TVIRTINU

\_

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

\_

*(parašas)*

\_

*(vardas ir pavardė)*

**PARAIŠKA**

201\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| **1.** Pirkimo objekto pavadinimas: |
| **2.** Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą): |
| **3.** Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais: |
| **4.** Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur: |
| **5.** Numatomos pirkimo objekto eksploatavimo išlaidos Eur: |
| **6.** Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| **7.** Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai*(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| **8.** Kitos reikalingos pirkimo sutarties sąlygos *(gali būti pateikiamas pirkimo sutarties projektas)* |
| **9.** Siūlomi Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai (jeigu taikoma):  |
| **10.** Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas: |
| **11.** Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinimo kriterijus (kainos; kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio; sąnaudų, apskaičiuojamų pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą): |
| **12.** Tiekėjų pasiūlymų vertinimui pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio; sąnaudų, apskaičiuojamų pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, kriterijus, siūlomi: |
| vertinimo kriterijus (-ai): | vertinimo kriterijus (-ai) parametrai: |
| **13.** Planuojama pirkimo pradžia:*(nurodyti datą arba mėnesį)* |

|  |
| --- |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, *jeigu paraiška pateikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta*: |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas:  |
| Pirkimo pagrindimas *(nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.*  |
| Pridedama: *1) techninė specifikacija;**2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)*  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo iniciatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo vardas pavardė )* |  |  *(parašas)* |
|  |  |  |
| *(Projektų valdymo skyriaus vedėjo vardas, pavardė)* |  |  *(parašas)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos

prie Aplinkos ministerijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos aprašo

2 priedas

**(Konfidencialumo pasižadėjimo formos pavyzdys)**

VALSTYBINĖ SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

201..... m. ...................... d.

Vilnius

Atlikdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas,

*(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma;

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. 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, kurių 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 ir pavardė)\*

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos

prie Aplinkos ministerijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos aprašo

3 priedas

**(****Tiekėjų apklausos pažymos pavyzdinė forma)**

**VALSTYBINĖ SAUGOMŲ TERITORIJŲ TARNYBA PRIE APLINKOS MINISTERIJOS**

*TVIRTINU*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(parašas)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(vardas ir pavardė)*

*(data)*

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

201\_\_ m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas: |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo beiapklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas*(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)*: |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai): |
| BVPŽ kodas:  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus: |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip □[] ne □[]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  | Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |
| Vykdomas neskelbiamas pirkimas: |  |  | Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti:    žodžiu |  | raštu |  |  |  |

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, kontaktai |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Tiekėjų siūlymai:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos*(nurodyti)* |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas**: *tiekėjo pavadinimas*  |
| **Pastabos:** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *(pirkimo organizatoriaus pareigos)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas ir pavardė)* |

|  |
| --- |
|  |
| *(Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo vardas pavardė )* |
|  |
| *(Projektų valdymo skyriaus vedėjo vardas, pavardė)* |

|  |
| --- |
|  |
|  *(parašas)* |

|  |
| --- |
|  |
|  *(parašas)* |

Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos

prie Aplinkos ministerijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus

kontrolės tvarkos aprašo

4 priedas

**(Pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo forma)**

Herbas arba prekės ženklas

(tiekėjo pavadinimas)

(Juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tiekėją, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas)

Valstybinei saugomų teritorijų tarnybai

prie Aplinkos ministerijos

**PASIŪLYMAS**

**DĖL VIEŠOJO MAŽOS VERTĖS** *(pirkimo pavadinimas)* **PIRKIMO**

201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

|  |  |
| --- | --- |
| Tiekėjo pavadinimas *(Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai)* |  |
| Tiekėjo adresas *(Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai)* |  |
| Už pasiūlymą atsakingo asmens vardas ir pavardė |  |
| Telefono numeris |  |
| Fakso numeris |  |
| El. pašto adresas |  |

Šiuo pasiūlymu pažymime, kad sutinkame su visomis pirkimo sąlygomis, nustatytomis pirkimo dokumentuose (jų paaiškinimuose, papildymuose).

Mes siūlome *šias* *prekes / paslaugas / šiuos darbus*:

*(Jei pirkimas skirstomas į dalis, pirkimų organizatorius pateikia lenteles dėl kiekvienos pirkimo dalies atskirai.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | *Prekių / paslaugų / darbų* pavadinimas | Kiekis | Matovienetas  | Vieneto kaina,(eurais)be PVM |  | Kaina eurais be PVM | Kaina eurais su PVM |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6  | 7 | 8 |
|  | Iš viso |  |  |
|  | PVM |  |  |
|  | Iš viso su PVM |  |  |
|  |  |  | IŠ VISO (bendra pasiūlymo kaina) |  |  |

*Pastaba. Lentelės skiltys gali keistis pirkimo vykdytojo nuožiūra, atsižvelgiant į pirkimo objekto pobūdį.*

Tais atvejais, kai pagal galiojančius teisės aktus tiekėjui nereikia mokėti pridėtinės vertės mokesčio (PVM), jis nurodo priežastis, dėl kurių nemoka šio mokesčio.

Siūlomos *prekės / paslaugos / darbai* visiškai atitinka pirkimo dokumentuose nurodytus reikalavimus.

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Pateiktų dokumentų pavadinimas | Dokumento puslapių skaičius | Ar dokumentas konfidencialus (taip/ne) |
|  |  |  |  |

Pastaba. Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra. Informacija, kurią skelbti dalyvius įpareigoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas) |  | (parašas) |  | (vardas ir pavardė) |  |