

PATVIRTINTA

Pagramančio regioninio parko

l.e.p. direktoriaus

2017 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-11

PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas apima Direkcijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą ir vykdymą. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Direkcijos priimtais teisės aktais.

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

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Direkcijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Direkcijos direktoriaus 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.

4.2. **Pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas, kurio aktuali redakcija talpinama serveryje. (Aprašo 2 priedas).

4.3. **Pirkimo iniciatorius** – Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Direkcijos 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.

4.4. **Pirkimo organizatorius** – Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

4.5. **Komisija** – Direkcijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Direkcijos Pirkimus.

4.6. **Pirkimo paraiška** – Direkcijos pirkimų iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (Aprašo 3 priedas).

4.7. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Pirkimo organizatoriaus pildomas Direkcijos nustatytos formos ir turinio dokumentas (Aprašo 4 priedas), 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.

4.8. **Atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Direkcijos atliktus Pirkimus (Aprašo 5 priedas).

5. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Direkcijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

7. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Direkcijos Pirkimai vykdomi pagal Direkcijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (Aprašo 2 priedas).

9. 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 ir užpildo reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašą (Aprašo 1 priedas), suformuodamas Viešųjų pirkimų poreikį. Nurodydamas pirkimo objektą, jo vertę, prekių kiekį, paslaugų ir darbų apimtį, numatomo pirkimo pradžios terminą, numatomos Pirkimo sutarties trukmę (įskaitant sutarties termino pratęsimo galimybes), suderina su Direkcijos direktoriumi, vyresn. buhalterė ir raštu pateikia Pirkimų organizatoriui.

10. Pirkimų organizatorius pagal pateiktus pirkimų iniciatorių sąrašus parengia Direkcijos plano projektą. Viešųjų pirkimų planą įsakymu tvirtina Direkcijos direktorius. Viešųjų pirkimų plane nurodoma:

10.1. eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratėsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas.

11. Patvirtintą Direkcijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia CVP IS.

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Direkcijos direktoriaus įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalį, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir šį Tvarkos aprašą.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradedamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Direkcijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Direkcijos direktorius pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl Pirkimo pagal (Aprašo 3 priede) pateiktą formą parengia paraišką pirkimui, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo aprašymą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

14.2. BVPŽ kodą;

14.3. planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, bei finansavimo šaltinius;

14.4. planuojamo pirkimo pradžią, Pirkimo sutarties galiojimo terminą, jos pratęsimo galimybes;

14.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

14.6. siūlomų apklausti tiekėjų sąrašą (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas) bei jų pasiūlymų vertinimus;

14.7. pirkimo pagrindimą.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

16. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus teikiama tvirtinti Direkcijos direktoriui. Paraiška gali būti nepildoma, kai Pirkimo vertė neviršija 300 Eur (be PVM) (pirkimų iniciatorius pirkimą fiksuoja viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje apskaitos žurnale (priedas Nr. 6), ir Pirkimas atliekamas žodžiu. Šiuo atveju, Pirkimo iniciatorius Pirkimo poreikį suderina su Direkcijos direktoriumi.

17. Direkcijos direktoriui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius atsakingas už pirkimą, Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Direkcijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

18. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją.

19. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Direkcijos direktoriaus paskirtas asmuo.

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

21. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal pridedamą formą (Aprašo 4 priedas), kurią tvirtina Direkcijos direktorius. Pažyma gali būti nepildoma, kai:

21.1. numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 300 Eur (vienas šimtas eurų) be PVM ar mažesnė, kur pirkimų iniciatorius pirkimą fiksuoja viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje apskaitos žurnale (priedas Nr. 6);

21.2. Mažos vertės pirkimas vykdomas CPO priemonėmis;

21.3. Mažos vertės pirkimą vykdo komisija.

22. Kiekvienas Direkcijos atliktas Mažos vertės pirkimas registruojamas atliktų Pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 5 priede).

24. Direkcija, bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

25. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Direkcijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

26. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Direkcijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

27. Direkcija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Direkcijos darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

28. Pirkimus vykdo Direkcijos direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

29. Pirkimo organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai:

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

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

30. Direkcijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

31. Komisija dirba pagal ją sudariusios Direkcijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Direkcija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

32. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Direkcijos direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

33. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

34. Direkcija 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 preliminarįją 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. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje 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 (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

35. Direkcija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Direkcijos direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

37. Komisija ir/ar Pirkimo organizatorius pagal direktoriaus pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia direktoriui.

38. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

39. Patvirtintus pirkimo dokumentus, neskelbiami ir skelbiami viešieji pirkimai vykdomi reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija

41. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Direkcijos direktoriui.

42. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

43. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

44. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

45. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

46. Direkcija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

47. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Direkcijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar Pirkimo organizatorius.

48. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

VI. GINČŲ NAGRINĖJIMAS

49. Vykdamas pirkimus, kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Direkcijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

52. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

53. Šio Tvarkos aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis.

Priedai: 1. Reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo pavyzdinė forma.

2. Mažos vertės viešųjų pirkimų plano pavyzdinė forma.

3. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo užsakymo paraiškos pavyzdinė forma.

4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos pavyzdinė forma.

5. Viešųjų pirkimų žurnalo pavyzdinė forma.

6. Viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje, apskaitos žurnalo pavyzdinė forma.

7. Mažos vertės pirkimo pasiūlymo pavyzdinė forma.

8. Konfidencialumo pasižadėjimo pavyzdinė forma.

9. Nešališkumo deklaracijos pavyzdinė forma.

PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
20.... metais REIKALINGŲ ĮSIGYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ
SĄRAŠAS

_____ (Data)

Pirkimo iniciatorius _____

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas, kiekiai	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (Eur)	Pirkimo pradžia (Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas)	Sutarties trukmė su pratęsimais mėn., nesant sutarties nurodyti pabaigą, nurodant metus, mėnesį ir dieną	Pastabos (perkama per CPO, iš neįgaliųjų ar nuteistųjų, CVP IS priemonėmis, iš projekto, žaliasis, inovatyvus ar kt.)

SUDERINTA:

Vyresn. buhalterė _____

(vardas, pavardė, parašas)

Direktorius _____

(vardas, pavardė, parašas)

Pagramančio regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 2 priedas

PATVIRTINTA:

Pagramančio regioninio parko direkcijos
direktoriaus

20 m. d.

Įsakymu Nr.

**PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS PLANUOJAMŲ VYKDYTI
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS 20..... METAMS**

(Data)

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

Pirkimų organizatorius _____

(pareigos, v.pavardė, parašas)

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA

20 _____ m. _____ d.
(data)

Prekės, paslaugos ar darbų (pabraukti) BVPŽ kodas _____

Eil. nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	Kiekis (vnt.)	Numatoma kaina už vienetą, Eur (su PVM)	Maksimali pirkimo vertė: iš viso Eur (su PVM)
1.				
	IŠ VISO:			

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

PIRKIMAS VYKDOMAS CVPIS PRIEMONĖMIS: Taip Ne

PIRKIMAS VYKDOMAS NAUDOJANTIS CPO LT: Taip Ne

SIŪLOMŲ TIEKĖJŲ SĄRAŠAS¹: _____

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO REIKALINGUMO PAGRINDIMAS (*prie paraiškos gali būti pridedami įvairūs priedai, pagrindžiantys prekių, paslaugų arba darbų užsakymo reikalingumą*) _____

KITA REIKALINGA INFORMACIJA Pridedama:

1) *techninė specifikacija;*

2) *planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)*

PIRKIMO INICIATORIUS: _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Vyresn. buhalterė _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorius _____
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

¹Pildoma, jei paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu.

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Ringiai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: TAIP/NE (<i>pabraukti</i>)
Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:
Vykdomas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:
Apklauso forma: <i>žodinė / rašytinė</i>

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, kontaktai	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
		<i>(nurodyti)</i>		

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos: (*gautos pretenzijos, kita*)

Pažymą parengė pirkimų organizatorius (-ė)

(pareigos)
TVIRTINU

(vardas, pavardė)

(parašas)

Direktorius
(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

Pagramančio regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 6 priedas

**PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ, VYKDOMŲ TIESIOGIAI PREKYBOS VIETOJE, APSKAITOS ŽURNALAS**

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

Pagramančio regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 7 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)

Pagramančio regioninio parko direkcijai

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

201_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Tiekėjo pavadinimas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių pavadinimai</i>)	
Tiekėjo adresas (<i>Jeigu dalyvauja ūkio subjektų grupė, surašomi visi dalyvių adresai</i>)	
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.	<i>Prekių / paslaugų / darbų pavadinimas</i>	Kiekis	Mato vienetas	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 dalyviui įpareigoja Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, negali būti nurodoma kaip konfidenciali.

(tiekėjo arba jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pagramančio regioninio parko direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 8 priedas

PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJA
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

201..... m. d.

Ringiai

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)

PAGRAMANČIO REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Ringiai

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, įgaliojusių mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)