Aktuali redakcija

 PATVIRTINTA

 Pavilnių ir Verkių regioninių

 parkų direkcijos

 direktoriaus 2019 m. lapkričio 20 d.

 įsakymu Nr. V-9

**VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Savivaldybės biudžetinės įstaigos Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos (toliau Direkcija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas ir atsakomybę.

 2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

 3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

 3.1. **pirkimų organizatorius** – Direkcijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris inicijuoja ir organizuoja (atlieka) viešuosius pirkimus;

 3.2. **komisija** – vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Viešųjų pirkimų komisija, kuri Direkcijos vadovo įsakymu organizuoja ir atlieka viešąjį pirkimą;

 3.3. **maksimali pasiūlymo kaina** – Direkcijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

 3.4. **pradinė sutarties vertė** – pirkimo sutartyje nurodyta lėšų suma, apskaičiuota pagal viršutinę perkamų prekių kiekio, paslaugų ar darbų kiekio (apimties) ribą. Į pradinę sutarties vertę įtraukiama ir ta vertė, kuri gali atsirasti dėl aiškiai, tiksliai ir nedviprasmiškai suformuluotos galimybės įsigyti papildomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus;

3.5. **pirkimo sutarties vykdytojas** – pirkimų organizatorius, atlikęs viešąjį pirkimą ir kuris atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą;

 3.6. **metinis pirkimų planas** –Direkcijos parengtas ir patvirtintaseinamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Direkcijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas (2 priedas);3.7. **pirkimų registracijos žurnalas** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Direkcijos biudžetiniais metais atliktus pirkimus (3 priedas);

3.8. **prekių, paslaugų ir darbų sąrašas** –pirkimų organizatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (4 priedas);

3.9. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

3.10. **pirkimo pažyma** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (1 priedas);

3.11. **atsakingas darbuotojas** – darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų metinio plano sudarymą ir jo paskelbimą, už vykdomų prekių, paslaugų, darbų viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą. Atsakingas darbuotojas rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, metines viešųjų pirkimų ataskaitas bei skelbia sutartis ;

 3.12. kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

 4. Direkcijoje pirkimus vykdo komisijos ir pirkimų organizatoriai. Komisija dirba pagal Direkcijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimų organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

 5. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai ir pirkimų organizatoriai turi būti nepriekaištingos reputacijos. Komisijos pirmininkas, komisijos pirmininko pavaduotojas, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. 1S-146 patvirtintos Nešališkumo deklaracijos tipinę formą (6 priedas).

 6. Pirkimų organizatoriai mažos vertės ir supaprastintus pirkimus gali atlikti patys, kai, prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

 7. Atliekant viešojo pirkimo procedūras ir nustatant laimėtoją, turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

8.Pirkimų organizatorius rengia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (4 priedas), o atsakingas darbuotojas pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) patvirtintą metinį pirkimų planą. Šis planas skelbiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsniu kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pirkimų organizatorius pateikia direkcijos atsakingam darbuotojui kitais biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (4 priedas) iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos, o šių sąrašų tikslinimus pateikia nedelsdami.

 9. Sąraše nurodoma:

 9.1. prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas;

 9.2. pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ;

 9.3. numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys;

 9.4. preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatoma pirkimo vertė (Eur);

 9.5. numatoma pirkimo pradžia;

 9.6. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais);

 9.7. ar pirkimui bus taikomi prekių, paslaugų ar darbų energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai ir (arba) kriterijai;

 9.8. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis.

 10. Atsakingas darbuotojas, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, kurią tvirtina Viešųjų pirkimų tarnybos direktorius, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

 11. Viešasis pirkimas pradedamas vykdyti tik tada, kai pirkimas yra įtrauktas į metinį pirkimų planą ir šio viešojo pirkimo visa arba dalis finansavimo yra numatyta Direkcijos einamųjų metų biudžete. Neplanuoti pirkimai gali būti vykdomi ypatinga skuba, kai aplinkybės negali priklausyti nuo Direkcijos.

 12. Prireikus atlikti viešąjį pirkimą, kuris neįtrauktas į pirkimų planą, arba patikslinti planuojamų pirkimų duomenis, pirkimų organizatorius pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą atsakingam darbuotojui pateikia Aprašo 9 punkte nurodytus duomenis apie tokius pirkimus. Atsakingas darbuotojas patikslina duomenis ir atlieka metinio pirkimų plano keitimą, juos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia CVP IS. Pirkimų organizatorius, siūlydamas pakeisti metinį pirkimo planą, turi nurodyti plano pakeitimus ir keitimo priežastį, kodėl pirkimas negalėjo būti suplanuotas iki gruodžio 31 dienos.

 13. Pirkimų organizatorius, prieš inicijuodamas viešąjį pirkimą, turi nustatyti numatomos sudaryti pirkimo sutarties pradinę vertę, atlikti rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas atliekamas raštu arba žodžiu. Pirkimų organizatorius, prieš inicijuodamas pirkimą, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

**III SKYRIUS**

**PIRKIMŲ VYKDYMAS**

 14. Pirkimų organizatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras parengia Pirkimo pažymą pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą. Pradėdamas vykdyti pirkimą, Pirkimų organizatorius pateikia pažymą, kurioje pildo ir nurodo informaciją šia tvarka:

 **I dalis Pirkimo užsakymo informacija**

 14.1. pirkimo objekto pavadinimas;

 14.2. pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas;

 14.3. pirkimo objekto aprašymas;

 14.4. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai;

 14.5. pagrindinis BVPŽ kodas;

 14.6. numatoma pirkimo sutarties trukmė;

 14.7. maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur;

 14.8. pasiūlymų vertinimo kriterijus;

 14.9. pirkimo pagrindimas;

 14.10. jei reikalinga, techninė specifikacija, planai, brėžiniai ir kiti dokumentai;

 14.11. ar pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis ar bus vykdomas skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, ar tiekėjas apklausiamas žodžiu ar raštu;

 14.12. Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti kokiu Aprašo punktu buvo vadovautasi;

 **II dalis Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus**

 14.13. tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto ir pagrindiniai jų duomenys, pasiūlymų kaina, informacijos šaltinis ir kita svarbi informacija;

 **III dalis Nustatyti pasiūlymų eilę**

 **IV dalis Nustatyti tinkamiausią tiekėją**

 14.14. prie pastabų nurodyti motyvus, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius.

 15.Pirkimų organizatorius ir (ar) komisija atsako už laiku inicijuotą pirkimo pradžią, pateiktų duomenų (techninių specifikacijų, specialiųjų kvalifikacijos ir kitų pirkimo dokumentų reikalavimų), pirkimo būdo parinkimo teisėtumą ir teisingumą. Pirkimų organizatorius turi įvertinti viešojo pirkimo procedūrų trukmę, todėl pirkimo procedūras turi pradėti kaip galima anksčiau.

 16. Atliekant viešąjį pirkimą, kai perkama neskelbiamų derybų būdu ar kitais pirkimo būdais, kuriais atlikti pirkimą galima esant tik tam tikroms sąlygoms, pirkimų organizatorius ir (ar) komisija turi motyvuotai pagrįsti, dėl kokių priežasčių pirkimą būtina atlikti šiuo būdu.

 17. **Pirkimo pažymos atlikti viešąjį pirkimą vizavimo ir derinimo tvarka**:

 17.1. pirkimų organizatorius pradėdamas vykdyti pirkimą, pildo Pirkimo pažymos I dalies informaciją, kurią derina Direkcijos direktorius, vyr. finansininkas ir atsakingas darbuotojas;

 17.2. gavus direktoriaus ir vyr. finansininko leidimą (patvirtintą parašu) toliau pildomos Pirkimo pažymos II, III ir IV dalys. Sprendimą apie nustatytą laimėtoją tvirtina Direkcijos direktorius;

 17.3. vizuotą ir pasirašytą Pirkimo pažymą pirkimų organizatorius atiduoda atsakingam darbuotojui.

 18. Pirkimų organizatorius apklausia ne mažiau kaip 3 pasirinktus tiekėjus. **Apklausti vieną tiekėją galima, jei:**

 18.1.dėl techninių, meninių priežasčių ar dėl objektyvių aplinkybių tik konkretus tiekėjas gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

 18.2.pirkimą būtina atlikti greitai;

 18.3.perkamos šios prekės: muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

 18.4.perkamos svečių maitinimo paslaugos;

 18.5.perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai;

 18.6.perkamos mokymo paslaugos;

 18.7.perkamos Direkcijos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, salės, aparatūros nuoma ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimo organizatoriaus pastangų, laiko ir (ar) lėšų sąnaudų;

 18.8. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra ne didesnė kaip 3000,00 (trys tūkstančiai eurų nulis centų) Eur be PVM;

 18.9.yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Direkcijos delsimo ar neveiklumo.

 19. **Pirkimų organizatoriai privalo:**

 19.1.Rengti pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti) vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu;

 19.2.pirkimo dokumentus pateikti derinti direktoriui pagal Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka;

 19.3. vykdyti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu, jei jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimų organizatoriaus įvertintus Direkcijos poreikius;

 19.4. atlikti perkamų prekių, paslaugų ar darbų kaštų ir naudos analizę, jeigu bus vykdomi pirkimai, skirti nekasdienei veiklai, o šių pirkimų vertė ne mažesnė kaip 1 mln. Eur be PVM. Kaštų ir naudos analizė turi būti paviešinta Direkcijos interneto svetainėje;

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

 20. Pirkimų organizatoriai arba ekspertai dalyvauja komisijos posėdžiuose ir teikia paaiškinimus svarstant klausimus, susijusius su inicijuotais pirkimais.

 21. Pirkimų organizatoriai ir (ar) komisja:

 21.1. gavę tiekėjų ar dalyvių prašymus paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijas dėl pirkimo dokumentų sąlygų ar pirkimų procedūrų, teikia jiems išvadas dėl keliamų klausimų ar pateiktų reikalavimų. Išvada turi būti pateikta nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo tiekėjų ar dalyvių prašymo paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentus ir pretenzijos gavimo dienos;

 21.2. prašo kandidatų ar dalyvių patikslinti, papildyti, paaiškinti pasiūlymus ir jei reikia, pateikti naujus duomenis vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 45 straipsnio 3 dalimi;

 21.3. reikalauja dalyvių pagrįsti siūlomą neįprastai mažą kainą;

 21.4. rengia išvadas dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų atitikties bei pasiūlymų vertinimo;

 21.5. atsižvelgdami teisės aktuose nustatytais atvejais ir terminais tiekėjams ir dalyviams raštu praneša apie pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų ir (ar) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų patikrinimo rezultatus, pasiūlymų atmetimo priežastis, nustatytą pasiūlymų eilę, sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo arba sprendimą nutraukti pirkimą;

 21.6. rengia ir teikia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų skelbimus, informacinius pranešimus, skelbimus apie pasibaigusį pirkimą ir skelbimus dėl pakeitimų ir nutraukimų, pirkimo procedūrų ataskaitas, rengia komisijos viešojo pirkimo procedūrų protokolus. Skelbimus, informacinius pranešimus ir ataskaitas pasirašo direktorius;

 21.7. vykdo direktoriaus prašymus pateikti vertinimo išvadas dėl kandidatų ir dalyvių pašalinimo pagrindų nebuvimo, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos standartų, aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų, pasiūlymų, pretenzijų ir paklausimų, kai pateiktiems dokumentams įvertinti reikalingos specialiosios eksperto žinios, bei vykdo kitus, šiame punkte nenurodytus, tačiau pirkimo procedūroms vykdyti būtinus direktoriaus pavedimus (prašymus);

 21.8. laiku atlieka šiame Apraše nustatytas procedūras;

 21.9. vadovaudamasis šiame Apraše nustatyta tvarka, inicijuoja metinio pirkimų plano keitimą;

 21.10. priėmus sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, užbaigia pildyti Pirkimo pažymą, ją derina ir vizuoja Aprašo 17 punkto nustatyta tvarka.

 22. Jeigu sutartis sudaroma raštu, pirkimo sutarties projektą derina vyriausiasis finansininkas ir atsakingas už viešuosius pirkimus darbuotojas. Suderintą pirkimo sutarties projektą pirkimo organizatorius teikia pasirašyti Direkcijos direktoriui.

 23. Pirkimų organizatorius privalo užtikrinti, kad pirkimo sutartis būtų pasirašyta nedelsiant, t. y. pasibaigus pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminui, jei tai taikoma Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka.

 24. Pasirašytą pirkimo sutartį pirkimų organizatorius perduoda registruoti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

 25. Atsakingas darbuotojas pirkimo sutartį ir jos pakeitimus paskelbia pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.

 26. Pirkimų organizatoriui pabaigus pirkimą, visi su pirkimu susiję dokumentai (pirkimo dokumentai, pateikti pasiūlymai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) turi būti perduodami atsakingam darbuotojui, kuris juos saugo nustatyta tvarka. Pirkimų organizatorius ir atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų dokumentus su atliktų pirkimų dokumentais susipažinti leidžia tik tokią teisę turintiems asmenims.

 27. Susipažinti su visa, su pirkimais susijusia informacija, gali tik pirkimų organizatorius, komisijos nariai, komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir Direkcijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Direkcijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys. Kiti asmenys gali susipažinti tik su ta, su pirkimais susijusia informacija, kurią atskleisti leidžia Viešųjų pirkimų įstatymas.

 28. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už visų su pirkimu susijusių dokumentų tvarkymą laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

 29. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už nekonfidencialios informacijos, susijusios su pirkimo sutarties vykdymu.

**IV SKYRIUS**

**PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PRATĘSIMAS**

30. Viešųjų pirkimų sutarčių terminas, atlikus viešųjų pirkimų procedūras, turi būti neilgesnis kaip treji metai, išskyrus atvejus, kai tai leidžia Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos.

31. Pirkimo sutarties vykdytojai yra atsakingi už pirkimo sutarties pratęsimą laiku pagal pirkimo sutarties ir pirkimo dokumentų nuostatas, jei pirkimo sutarties pratęsimas yra galimas.

32. Pirkimo sutarties vykdytojai (rengėjai) privalo pateikti Direkcijos direktoriui motyvuotus tarnybinius raštus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo būtinybės ir pirkimo sutarčių kopijas. Rašte privalo būti aptarta pirkimo sutarties vykdymas, finansinis pirkimo sutarties pratęsimo naudingumas, informacija apie panaudotas lėšas pagal šią pirkimo sutartį ir kita svarbi informacija. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo organizatorius inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, pirkimo iniciatorius nustato, ar:

32.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

33. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Direkcijos funkcijoms vykdyti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Direkcijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro komisijos ar pirkimų organizatoriaus sprendimo, sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

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

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

37. Pirkimų organizatoriai ir (ar) ekspertai atsako už pirkimo procedūrų teisėtumą ir teisingumą.

 38. Asmenys, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

 39. Aprašo įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

 40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

Pavilnių ir Verkių regioninių

parkų direkcijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir

 vykdymo tvarkos aprašo

 1 priedas

Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcija

|  |
| --- |
| TVIRTINU |
|  |
| Direktorius |
|  |
| (parašas) |
|  |
| (vardas ir pavardė) |

**PIRKIMO PAŽYMA**

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

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

*(vietovės pavadinimas)*

1. **Pirkimo užsakymo informacija:**

|  |
| --- |
| Pirkimo objekto pavadinimas |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas |
| Pirkimo objekto aprašymas *(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai)* |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai*(nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą)* |
| BVPŽ kodas |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus *(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)* |
| Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė (Eur) |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (*ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas, kainos/sąnaudų ar kokybės santykis)(reikiamą pabraukti)* |
| 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)* |
| Pridedama (*jei reikalinga*): *1) techninė specifikacija;**2)* *planai, brėžiniai, projektai* *ir kiti dokumentai* (*jei reikalingi – išvardinti)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:  | taip |  | ne |  |  |
| Vykdomas skelbiamas pirkimas:  |  |  |  |  Skelbimo paskelbimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Vykdytas neskelbiamas pirkimas: |  |  |  |  Kvietimo išsiuntimo data: |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Tiekėjai apklausti: žodžiu |  | raštu |  |  |  |

***(Jei perkama apklausiant tik vieną tiekėją, privaloma nurodyti)***

|  |
| --- |
| Vadovaujantis Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo...................... punktu (-ais), teikti pasiūlymą buvo kviestas vienas tiekėjas. |
| Suderinta: |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *Direktorius* | *Vyr. finansininkė* | *Atsakingas darbuotojas* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(parašas)* | *(parašas)* | *(parašas)* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(vardas ir pavardė)* | *(vardas ir pavardė)* | *(vardas ir pavardė)* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(data)* | *(data)* | *(data)* |

1. **Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Tiekėjų duomenys*(surašomi tiekėjai, adresas, el. pašto adresas, telefono numeris)* | Pasiūlymo kaina Eur be PVM / su PVM *(ir kita svarbi informacija)* | Informacijos šaltinis*(skambinta telefonu, interneto svetainė)* | Kokiai pirkimo daliai *(suma Eur su PVM, dalis procentais)* bus pasitelkiami  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **NUSTATAU pasiūlymų eilę:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. nr. | Dalyvis | Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur | Pastabos |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **NUSTATAU, kad tinkamiausiu pripažintas tiekėjo** ................................................................ pasiūlymas.

|  |
| --- |
| **Pastabos** *(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta, motyvus, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka poreikius)* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Pavilnių ir Verkių regioninių

parkų direkcijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir

 vykdymo tvarkos aprašo

 5 priedas

**Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcija**

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

*(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, atliekant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pareigas; *(pareigų pavadinimas)*

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 ir pavardė)*

Pavilnių ir Verkių regioninių

parkų direkcijos

viešųjų pirkimų organizavimo ir

 vykdymo tvarkos aprašo

 6 priedas

**Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcija**

(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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)