

PATVIRTINTA

Biržų regioninio parko direktoriaus

2020 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-4

## BIRŽŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų regioninio parko direkcijos (toliau – Direkcija, perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Direkcijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir konfidencialumo, nešališkumo reikalavimų. Planuojant, organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos bei užtikrinama, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

5. Pirkimus organizuoja Direkcijos vadovo įsakymu paskirti asmenys.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **mažos vertės pirkimas** – tai:

6.1.1. supaprastintas pirkimas, 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 (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

6.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) o to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

6.2. **pirkimo iniciatorius** – Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

6.3. **pirkimo organizatorius** – direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.



6.4. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

7. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS.**

8. Pirkimo iniciatoriai ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį, pateikdami iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu ar kitu suderintu būdu atsakingam už viešųjų pirkimų planavimą bei vykdymą direkcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų kitiems kalendoriniams metams nurodydami šių prekių, paslaugų ar darbų orientacinę vertę.

9. Atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą valstybės tarnautojas ar darbuotojas, gavęs informaciją apie planuojamą įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį suvestinius duomenis apie planuojamus pirkimus pateikia Direkcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už išankstinės finansų kontrolės vykdymą.

10. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už Direkcijos išankstinės finansų kontrolės vykdymą, gautą informaciją (suvestinius duomenis) palygina su numatytais maksimaliais asignavimais, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

11. Atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas parengia planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – Planas) pagal Aprašo 1 priede pateiktą formą ir teikia tvirtinimui Direkcijos direktoriui.

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Direkcijos interneto tinklalapyje, skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, išskyrus mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

13. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus Planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant (išskyrus mažos vertės pirkimus).

14. Gali būti atliekami ir Plane nesuplanuoti mažos vertės pirkimai, dėl to Plano keisti nereikia. Plano keisti nereikia ir tada, kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Plane. Tokie pirkimai arba pasikeitusi informacija apie pirkimą turi būti suderinti su Direkcijos direktoriumi ir valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atsakingu už finansų valdymą.

15. Pirkimo, kuris pavestas atlikti Komisijai, būdą parenka Komisija. Komisija parinkusi pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta Plane pirkimo būdą, motyvus nurodo Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl Plano pakeitimo.



### III SKYRIUS

#### PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

16. Direkcijos mažos vertės viešuosius pirkimus (neskelbiamus ir skelbiamus) vykdo Pirkimų organizatorius. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, mažos vertės viešąjį (-uosius) pirkimą (-imus) Direkcijos vadovo pavedimu gali būti pavesta atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudarytai Komisijai. Supaprastintus ir tarptautinius pirkimus atlieka tik Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

17. Sudaroma nuolatinė Komisija. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Direkcijos vadovui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti Direkcijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

18. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Direkcijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Direkcijos vadovo įsakyme). Komisiją sudariusi perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą.

19. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, bei kiti asmenys dalyvaujantys pirkimo procedūrose privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (7 priedas).

20. Komisija pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra didesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**.

21. Pirkimų organizatorius pirkimus vykdo, kai numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM)**.

22. Direkcijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 20 ir 21 punktuose nustatytus reikalavimus.

23. Direkcija iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją.

24. 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 preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Direkcija 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).

25. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą atliekantis subjektas (pirkimo organizatorius ar Komisija). Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Direkcijos vadovas.



26. Direkcijos vadovas, bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

#### IV SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

27. Pirkimo iniciatorius dėl pirkimo atlikimo Pirkimo organizatoriui arba Komisijai (priklausomai nuo to, kas atlieka pirkimą) teikia raštu užpildytą patvirtintos formos prašymą (Aprašo 2 priedas), kuriame nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

27.1. pirkimo objekto pavadinimą. Gali būti nurodomi/nenurodomi atlikimo terminai, techninės, eksploatacinės, kitos prekių, paslaugų, darbų savybės, gali būti pateikiama/nepateikiama techninė specifikacija;

27.2. jei reikia – galimus tiekėjus;

27.3. reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimoais;

27.4. orientacinę pirkimo vertę;

27.5. jei reikia – tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

27.6. pirkimo objekto kodą pagal BVPŽ žodyną;

27.7. kitą pirkimui reikalingą informaciją.

28. Prašymas gali būti pateikiamas žodžiu tais atvejais, kai yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus yra mažesnė kaip **200 Eur (du šimtai eurų) (be PVM)**. Tokie prašymai suformuluojami Pirkimo organizatoriui žodžiu, įregistruojami šiuo Aprašu patvirtintos formos žurnale ir vykdomi gavus Direkcijos direktoriaus bei valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atsakingo už finansų valdymą, leidimą (jų vizas šiame žurnale) pirkimui vykdyti.

29. Pirkimas gali būti neregistruojamas šiuo Aprašu patvirtintos formos žurnale, jeigu prašymas pateikiamas žodžiu, yra žinomas tikslus perkamo objekto pavadinimas ir numatoma pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas ar darbus mažesnė kaip **29 Eur (dvidešimt devyni eurai) (be PVM)**. Tokiu atveju, Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis šiuo Aprašo punktu, privalo išlaidas pagrindžiančių dokumentų kopijas segti į atskirą segtuvą.

30. Visais kitais atvejais prašymas pateikiamas raštu, gavus Direkcijos direktoriaus bei valstybės tarnautojo ar darbuotojo, vykdančio išankstinę finansų kontrolę, leidimą (t. y. šiems asmenims patvirtinus prašymą parašais). Pirkimas gali būti pradėtas, jeigu patvirtintas pirkimo iniciatoriaus prašymas.

31. Jei pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, tai pirkimo dokumentus rengia jis pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas. Jei pirkimą vykdo Komisija, tai pirkimo dokumentus rengia ji pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą prašymą ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatorių visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Direkcija pirkimo dokumentus rengia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu. Pirkimo dokumentai rengiami lietuvių kalba. Papildomi pirkimo dokumentai gali būti rengiami ir kitomis kalbomis. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o Direkcija nupirkti tai, ko reikia.

33. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali būti dirbtinai riboti tiekėjų galimybių dalyvauti pirkime ar sudaryti sąlygas dalyvauti tik konkrečioms tiekėjams.



## V SKYRIUS

### PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS, ATASKAITŲ PATEIKIMAS

34. Kiekvienas Komisijos arba Pirkimų organizatoriaus atliktas pirkimas registruojamas Viešųjų pirkimų žurnale (toliau – žurnalas), išskyrus pirkimus, nurodytus Aprašo 29 punkte.

35. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, registruoja pirkimus, atliekamus pagal žodinius Pirkimų iniciatorių prašymus, žurnale (5 priedas).

36. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, registruoja pirkimus, atliekamus pagal raštu pateikiamus Pirkimų iniciatorių prašymus, žurnale (4 priedas).

37. Siunčiami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami bendrame Direkcijos Siunčiamų dokumentų registre V3.

38. Gaunami viešųjų pirkimų dokumentai registruojami bendrame Direkcijos Gautų dokumentų registre V4.

39. Kai mažos vertės pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, jis pirkimo rezultatus nurodo pildydamas mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas).

40. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kiekvieno Komisijos nario atskirosi nuomonė, kt. informacija. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

41. Atlikus pirkimą, Komisija arba Pirkimų organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus (sutartis ir mokėjimo dokumentų originalus) Direkcijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už išankstinės finansų kontrolės vykdymą.

42. Direkcijos viešųjų pirkimų ataskaitas rengia ir teikia valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu. Direkcijos viešųjų pirkimų ataskaitas pasirašo direktorius.

## VI SKYRIUS

### VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS

43. Pirkimo organizatorius arba Komisija (priklausomai nuo to kas atliko viešojo pirkimo procedūras) informuoja Pirkimo iniciatorių apie nustatytą laimėtoją. Pirkimo sutartį, pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą Pirkimo sutarties projektą arba pagrindines Pirkimo sutarties sąlygas, parengia Komisija arba Pirkimo organizatorius

44. Parengusi Pirkimo sutartį, Komisija arba Pirkimo organizatorius suderina ją su Pirkimo iniciatoriumi, Direkcijos vadovu arba jo įgaliotu asmeniu ir teikia jam pasirašyti.

45. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas) Pirkimo iniciatorius. Jis atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Direkcijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą (toliau – pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo). Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo yra atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą.

46. Direkcijos vadovo įsakymu arba sudaromoje viešojo pirkimo sutartyje už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingu asmeniu gali būti paskirtas kitas asmuo. Esant poreikiui pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti gali būti sudaroma komisija.

47. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo esant būtinumui, informuoja Direkcijos direktorių apie pirkimo sutarties vykdymo eigą (pirkimo sutartis įvykdyta, nevisiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo, kontroliuoja ar pateiktų prekių,



atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo bei atlikimo terminai atliktų pirkimo sutarties sąlygas.

48. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

48.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

48.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo.

49. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Direkcijos vadovui.

50. Šalims taikiai nesusitarus dėl sutarties deramo vykdymo, rengiama medžiaga šalių ginčui nagrinėti teisme.

## **VII SKYRIUS**

### **DALYVIŲ SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA**

51. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio 4 dalimi ne vėliau kaip praėjus 6 mėnesiams nuo pirkimo sutarties sudarymo suinteresuoti dalyviai gali prašyti perkančiosios organizacijos supažindinti juos su laimėjusio tiekėjo pasiūlymu ar paraiška (kandidatai – su kitų tiekėjų, kurie buvo pakviesti pateikti pasiūlymų ar dalyvauti dialoge, paraiškomis), tačiau negali būti atskleidžiama informacija, kurią kandidatai ar dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

52. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tiksliai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

53. Supažindinti su laimėtojo pasiūlymu jį apsvarsto ir informuoja besikreipiantį dalyvį apie supažindinimą su pasiūlymu raštu, nurodydami tikslų Direkcijos adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą, per kurį dalyvis gali susipažinti su pasiūlymu. Supažindinimai su laimėtojo pasiūlymais vykdomi Direkcijos pastate.

54. Informacijos reikalaujantį dalyvį su pasiūlymu supažindina Pirkimo organizatorius, Komisija ar Komisijos narys.

55. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su pasiūlymu metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) pasiūlymo kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

56. To paties informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

57. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (97 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Ginčių nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia, alternatyvios sankcijos reglamentuojamo Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

60. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.





**BIRŽŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

TVIRTINU

Direktorius  
Pirkimą vykdo**PRAŠYMAS  
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKYMUI**  
(nereikalingą išbraukti)

20..... m. .... d. Nr. ....

Perkamo objekto pavadinimas (Gali būti nurodoma/nenurodoma – atlikimo terminai, techninės, eksploatacinės, kitos prekių, paslaugų, darbų savybės, gali būti pateikiama/nepateikiama techninė specifikacija)	Galimi tiekėjai (Gali būti nurodoma/nenurodoma)	Kiekis	Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai (Gali būti nurodoma/nenurodoma)	Orientacinė pirkimo vertė Eur su PVM	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ
1	2	3	4	5	6

Pirkimo objekto užsakymo reikalingumo pagrindimas

.....

.....

.....

PIRKIMO INICIATORIUS

.....

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

PIRKIMO ORGANIZATORIUS (KOMISIJOS PIRMININKAS)

.....

(pareigos, parašas, vardas, pavardė, data)

SUDERINTA:

DARBUOTOJAS, ATSAKINGAS UŽ IŠANKSTINĘ FINANSŲ KONTROLĘ

.....

(parašas, vardas, pavardė, data)



**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20.....m.....d.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne Vykdomas skelbiamas pirkimas:      taip  ne  Skelbimo paskelbimo data:.....Vykdomas neskelbiamas pirkimas:      taip  ne  Kvietimo išsiuntimo data:.....Tiekėjai apklausti:      žodžiu       raštu **Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė



**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	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 ORGANIZATORIUS

.....  
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)









## BIRŽŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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 \_\_\_\_\_ (pareigų pavadinimas) pareigas;

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)



Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93  
(Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

## BIRŽŲ REGIONINIO PARKO 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  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)