



**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio d. Nr.

Plateliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos nuostatais, patvirtintais Valstybės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-130:

1. T v i r t i n u Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui su įsakymu supažindinti Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos darbuotojus.
3. P r i p a ž i s t u netekusios galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr. V – 74 „Dėl Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
4. P r i p a ž i s t u netekusios galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2015 m. sausio 12 įsakymą Nr. V – 5 „Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės“.
5. P r i p a ž i s t u netekusios galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2015 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. V – 121 „Dėl supaprastintų viešųjų pirkimų planų rengimo ir verčių skaičiuotojo skyrimo“ 1 ir 2 punktus.
6. P r i p a ž i s t u netekusios galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2017 m. liepos 26 d. įsakymą Nr. V – 70 „Dėl konfidencialumo pasižadėjimo formos tvirtinimo“.
7. P r i p a ž i s t u netekusios galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2015 m. vasario 20 d. įsakymą Nr. V – 24 „Dėl viešųjų pirkimų pasiūlymų, sutarčių bei jų sąlygų pakeitimų paskelbimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje“.

Direktorius

Ramūnas Lydis

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Žemaitijos nacionalinio 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.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi šiuo Tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo tvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Direkcijos priimtais teisės aktais.

4. Siekiant užkirsti kelia pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Direkcijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą. Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravęs privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai 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 numatoma darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM)

5.2. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Direkcija kreipiasi į tiekėjus (ą), kviesdami pateikti pasiūlymus;

5.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kaip Direkcija apie atliekama pirkimą paskelbia Centinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

5.4. **Pirkimų iniciatorius** – Direkcijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Pirkimų iniciatorius), įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

5.5. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Pirkimų organizatorius), kuris Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

5.6. **Pirkimo komisija** - direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta Komisija, kuri Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.7. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti CPO funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.8. **Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) atsakingas asmuo** - direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam viešoji įstaiga CVP IS suteikia prisijungimo duomenis.

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymą 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas.

5.10. **Viešųjų pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniai metais planuojamų vykdyti mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Pirkimų planas). Planuojamų mažos vertės pirkimų pagal Viešųjų pirkimų įstatymą plano skelbti neprivaloma.

5.11. **Viešųjų pirkimų suvestinė** – Direkcijos parengta informacija apie visus supaprastintus atvirus ir tarptautinius biudžetiniai metais planuojamus vykdyti pirkimus (toliau – Pirkimų suvestinė). Ši informacija kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus suvestinę – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, paskelbiama CVP IS.

5.12. **Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaita (Atn-3 forma)** – Direkcija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos numatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

5.13. **Pirkimo paraiška - užduotis** – Pirkimo iniciatoriaus pildomas direktoriaus nustatytos formos ir turinio Pirkimo dokumentas (toliau – Paraiška – užduotis), skirtas inicijuoto Pirkimo, įtraukto į Pirkimų planą ar Pirkimų suvestinę, procedūrų pradžia inicijuoti. Pirkimo paraiška – užduotis gali būti nepildoma šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais.

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

5.15. **Žalioji pirkimas** – pirkimas, kurio vykdytojas siekia įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

5.16. **Viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje, apskaitos žurnalas** – Direkcijos nustatyto turinio dokumentas popieriuje, kuriame pateikiama įvykusio viešo pirkimo vietoje informacija apie per einamuosius biudžetinius metus įsigytas prekes, paslaugas ir darbus (toliau – Žurnalas).

5.17. **Pirkimai** – visi Direkcijoje atliekami tarptautiniai, supaprastinti ir mažos vertės pirkimai (toliau – Pirkimai).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

8.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir mažos vertės pirkimus iki 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) (be PVM) reikalingą lėšų poreikiui nustatyti vadovaujantis lėšų poreikio nustatymo rekomendacijomis Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais, įstaigoms prie Aplinkos ministerijos ir kitoms Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms, inicijuojančioms viešuosius pirkimus ir teikiančioms paraiškas finansavimo gavimui, patvirtintomis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. D1-278 „Dėl lėšų poreikio nustatymo rekomendacijų Aplinkos ministerijos struktūriniais padaliniais, įstaigoms prie Aplinkos ministerijos ir kitoms Aplinkos ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms, inicijuojančioms viešuosius pirkimus ir teikiančioms paraiškas finansavimo gavimui, patvirtinimo“ bei kitais norminiais aktais;

8.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir mažos vertės pirkimus iki 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) (be PVM) siūlomiems kviesti tiekėjams neskelbiamiems pirkimams nustatyti. Pirkimo iniciatorius tiekėjų atranką atlieka analizuodamas rinkoje esančių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, rinkoje veikiančius tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir kitą informaciją, atsižvelgiant į konkretaus pirkimo ypatybes. Pirkimo iniciatorius kiekvieno konkretaus pirkimo atveju kviečiamus apklausti tiekėjus parenka atsižvelgdamas ir į tai, kokios kvalifikacijos, patirties ar gebėjimų reikia, kad tiekėjai Direkcijai galėtų pateikti reikalingas kokybiškas prekes, atlikti paslaugas ar darbus. Visi siūlomi kviesti tiekėjai turi vykdyti tos srities veiklą, kuri susijusi su perkamomis prekėmis, paslaugomis ar darbais. Į kviečiamų tiekėjų sąrašą gali būti įtraukiami ir tie tiekėjai, kurie anksčiau Direkcijai teikė prekes, atliko paslaugas ar darbus ir Direkciją tenkino prekių, paslaugų ar darbų kokybė, tačiau Pirkimo iniciatorius turėtų įvertinti rinkos pokyčius ir neapsistoti ties tais pačiais tiekėjais (atsižvelgiant į besikeičiančią rinką pasidomėti kainų skirtumais). Pirkimo iniciatorius, atrinkdamas tiekėjus, taip pat gali remtis kitų įstaigų panašių pirkimų sutarčių informacija, kuri laisvai prieinama CVP IS. Pirkimo iniciatorius, atrinkdamas tiekėjus, gali remtis ir bet kokia kita vieša informacija, duomenimis, nenurodytais šiame punkte;

8.3. atlieka rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų tiekėjų;

8.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus, įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas. Pirkimo iniciatorius privalo motyvuoti savo sprendimą (raštu) neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, išskyrus teisės aktuose nurodytas išimtis. Šis dokumentas turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šio punkto nuostatos gali būti nesilaikoma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

8.5. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

8.6. Pirkimai vykdomi pagal Pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą, paruošia techninės specifikacijos, specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų ir žaliųjų pirkimų kriterijų (jei pridedami atskirai) tiekėjams projektą ir užpildytą viešojo pirkimo Paraiškos – užduoties (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) projektą, kurį rekomenduojama suderinti el. paštu su Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistu, kuris, jei reikia, teikia papildomas pastabas ir pasiūlymus. Suderintą Paraišką - užduotį ir pridedamus dokumentus Pirkimo iniciatorius įkelia į

dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), kurioje šiuos dokumentus pasirašo Pirkimų iniciatorius. Paraišką – užduotį derina Pirkimo iniciatoriaus skyriaus vedėjas (jei Pirkimo iniciatorius nėra skyriaus vedėjas), Bendrųjų reikalų viešųjų pirkimų specialistas, asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (teisininkas) (jei pridedamas sutarties projektas);

8.7. Paraiška - užduotis gali būti nepildoma, kai Pirkimo vertė neviršija 2 000 Eur (dviejų tūkstančių eurų) (be PVM) ir yra rašoma į pirkimo Žurnalą. Šiuo atveju, Pirkimo iniciatorius Pirkimo poreikį suderina su asmeniu atsakingu už finansų išankstinę kontrolę;

8.8. nagrinėja tiekėjų pastabas ir pasiūlymus dėl iš anksto skelbtų pirkimo objektų techninių specifikacijų projektų (jeigu jie skelbiami), rengia atsakymus į tiekėjų pateiktus klausimus dėl pirkimo objekto techninės specifikacijos, esant reikalui, patikslina pirkimo objekto techninę specifikaciją;

8.9. koordinuoja (organizuoja) Direkcijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, prekių, paslaugų ar darbų priėmimo aktus ir sąskaitas – faktūras derina DBSIS Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo;

8.10. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

9.1. rengia mažos vertės pirkimų dokumentus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

9.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Tvarkos aprašu;

9.3. pildo mažos vertės pirkimų Apklausos pažymas (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2) Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

9.4. pasirašo mažos vertės pirkimų derybų su tiekėjais protokolus Tvarkos apraše nustatytais atvejais arba veda derybas CVP IS priemonėmis;

9.5. priima sprendimus dėl mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia mažos vertės pirkimų procedūras;

9.6. rengia pirkimo sutarties projektus ir juos derina su Pirkimų iniciatoriumi, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiuoju specialistu (teisininku);

9.7. teikia pirkimo procedūrų ataskaitas (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punktas) ir informaciją apie sudarytas sutartis bei jų pakeitimus (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punktas) 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 sprendimus;

9.8. bendrauja su kontrahentais ir teikia jiems informaciją teisės aktų nustatyta tvarka iki sutarties sudarymo;

9.9. 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.

10. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos:

10.1. parenka pirkimo būdą;

10.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktą pirkimo objekto pavadinimą, kiekį (apimtį), pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus ir (ar) techninę specifikaciją, taikomus aplinkos apsaugos kriterijus ir energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus (jeigu gali būti taikomi), reikalavimus tiekėjų profesiniam, techniniam, ekonominiam ir finansiniam pajėgumui pagrįsti, pagrindines pirkimo sutarties sąlygų nuostatas, kitą pirkimui vykdyti reikalingą informaciją, dokumentus, duomenis;

10.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;

10.4. vykdo visas pirkimų procedūras ir atlieka visus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, iki pirkimo sutarties sudarymo Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, nustatyta tvarka;

10.5. informuoja direktoriui arba jį pavaduojantį asmenį dėl pirkimo nutraukimo;

10.6. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos:

11.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

11.3. atlikus pirkimus per CPO elektroninį katalogą, organizuoja sutarčių sudarymą.

12. Už pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS sistemoje atsakingo asmens funkcijos:

12.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CVP IS priemonėmis;

12.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CVP IS priemonėmis;

12.3. atlikus pirkimus per CVP IS sistemą, organizuoja sutarčių sudarymą.

13. Pirkimo iniciatoriumi ir Pirkimų organizatoriumi, ir už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir CVP IS sistemoje atsakingu asmeniu gali būti tas pats asmuo, direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens paskirtas Direkcijos darbuotojas.

14. Tiekėjų pretenzijas dėl atliekamų Pirkimų nagrinėja pretenzijas nagrinėjantys asmenys – pretenzijas nagrinėjanti komisija ar direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos darbuotojas:

14.1. tiekėjų pretenzijas dėl supaprastintų ar tarptautinių Pirkimų nagrinėja direktoriaus įsakymu paskirta **pretenzijas nagrinėjanti komisija**. Ši komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 Direkcijos darbuotojų, atsižvelgiant į jų ekonomines, technines, teises žinias ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą;

14.2. tiekėjų pretenzijas dėl Direkcijoje atliekamų **mažos vertės pirkimų gali nagrinėti direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos darbuotojas**.

15. Pretenzijas nagrinėjančių komisijos/paskirtų asmenų funkcijos:

15.1. išnagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas per Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalyje nustatytus terminus;

15.2. suformuoti siūlymą pirkimą vykdančiai Komisijai ar Pirkimo organizatoriui;

17. Už Pirkimų procedūrų vykdymo koordinavimą (organizavimą), atsakingas asmuo yra viešųjų pirkimų specialistas, kurio funkcijos:

17.1. užtikrinti rengiamo Direkcijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų plano, Pirkimų žurnalo ir jo patikslinimų atitiktį norminių ir Direkcijos vidaus teisės aktų nuostatomis;

17.2. užtikrinti Direkcijos suvestinės atitiktį norminiams teisės aktams ir tinkamą jos paskelbimą CVP IS;

17.3. užtikrinti savalaikį ir tinkamą Direkcijos Pirkimų žurnalo pildymą;

17.4. teikti Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka;

17.5. užtikrinti tinkamą ir savalaikį privalomų skelbti Direkcijos Pirkimų dokumentų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme ar kt. teisės aktuose nustatyta tvarka (sutartis, planuojamų Pirkimų suvestinės, pirkimų skelbimus, ataskaitas ir kt.);

17.6. teikti siūlymus direktoriui dėl Direkcijos Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos tobulinimo;

17.7. kaupti, tvarkyti ir saugoti Pirkimų dokumentus;

17.8. konsultuoti Direkcijos darbuotojus Pirkimų vykdymo klausimais;

17.9. vykdyti kitas funkcijas, nustatytas kituose Direkcijos vidaus teisės aktuose.

18. 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 PLANAVIMAS, PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

19. Pirkimai vykdomi vadovaujantis direktoriaus patvirtintais atitinkamų metų Direkcijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų Pirkimų suvestine (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3) ir Mažos vertės pirkimų planu (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4) o esant būtinybei ir neatitikimams Pirkimų suvestinė ir Pirkimų planas pagrįstai tikslinami.

19.1. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimo organizatorius ir Komisija vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais viešųjų Pirkimų suvestine ir Pirkimų planu. Esant reikalui Pirkimų iniciatoriai inicijuoja Pirkimų plano / Pirkimų suvestinės pakeitimą, parengdami direktoriaus įsakymo dėl atitinkamo plano pakeitimo projektą. Įsakymo dėl šių planų pakeitimo projektas turi būti suderintas su viešųjų pirkimų specialistu;

19.2. Direkcijos darbuotojas inicijuojantis Pirkimo plano ar Pirkimo suvestinės pakeitimą/ papildymą teikia derinti, pasirašyti ir registruoti dokumentus DBSIS sistemoje.

20. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus pradeda planuoti gruodžio mėnesį. Pirkimo iniciatorius, prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos parengia Pirkimo plano arba Pirkimų suvestinės projektą, suformuodamas Pirkimo 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) pateikia jį elektroniniu paštu viešųjų pirkimų specialistui. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimų iniciatorių informaciją apie Pirkimo poreikį, patikrina pateiktą informaciją.

21. Už Pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia Direkcijos 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 parengtą Pirkimų plano projektą teikia tvirtinti direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui, prieš tai jį suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju.

22. Pagal 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 Direkcijos interneto tinklalapyje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

23. Supaprastintus pirkimus vykdo direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

24. Pirkimo organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai:

24.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 60 000 Eur (šešiasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM);

24.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 100 000 Eur (vienas šimtas tūkstančių eurų) (be PVM);

24.3. žodžiu galima sudaryti sutartis, kaip pirkimo vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių eurų) (be PVM). Neprivaloma skelbti raštu pateiktą pasiūlymą, kai sutartis sudaroma žodžiu. Informacija apie šias sutartis turi būti skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

24.4. Jei pirkimo suma viršija 5 000 Eur (penkių tūkstančių eurų) (be PVM), tokiam pirkimui privaloma sutartis raštu.

25. Direktorius, atsižvelgdamas į pirkimo sudėtingumą, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 24 punkte nustatytas aplinkybes.

26. Komisija dirba vadovaujantis pagal direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai.

27. Pirkimų vykdytojai turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdami kuo naudingesnių direkcijai tiekėjų siūlymų.

28. Supaprastintas pirkimas / Mažos vertės pirkimas atliekamas šiais etapais:

28.1. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo / Mažos vertės pirkimo atlikimo, (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir mažos vertės pirkimus kai pirkimo vertė neviršija 2 000 Eur (dviejų tūkstančiai eurų) (be PVM), kur Pirkimų iniciatorius fiksuoja įvykdytą viešąjį pirkimą Pirkimų Žurnale) atlieka rinkos tyrimą šio Tvarkos aprašo 8.1 - 8.5 punktuose numatyta tvarka, teikia su verčių skaičiuotoju ir už pirkimų kontrolę atsakingu asmeniu ir išankstinę kontrolę atliekančiu asmeniu suderintą paraišką ir teikia direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui, joje nurodydamas pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją;

28.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtį;

28.1.2. maksimalią pirkimo vertę;

28.1.3. prekių, paslaugų ar darbų reikalingumo pagrindimą;

28.1.4. kitą reikalingą informaciją;

28.1.5. Kartu su Paraiška – užduotimi turi būtų pateikta pirkimo objekto techninė specifikacija, pagrindiniai reikalavimai prekių, paslaugų, darbų teikėjams, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt. informacija nurodyta tvarkos aprašo priede Nr. 1

28.2. Pirkimo iniciatorius DBSIS sistemoje pateikia Paraiška – užduotį su priedais kuria derina: skyriaus vedėjui (jei Pirkimo iniciatorius nėra skyriaus vedėjas), Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistui, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui (asmeniui atsakingam už išankstinę finansų kontrolę), Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (teisininkui) (jei pridedamas sutarties projektas), direktoriumi arba jį pavaduojančiam asmeniui (atsakingiems už viešųjų pirkimų kontrolę), o pasirašo Pirkimo iniciatorius, tvirtina: direktorius arba jį pavaduojantis asmuo. Viešųjų pirkimų Paraiškas – užduotis teikti tokiais terminais, kad Pirkimo organizatorius laiku ir tinkamai galėtų įvykdyti viešojo pirkimo procedūras, bet ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki reikiamos paslaugos teikimo ar prekių tiekimo ar darbų vykdymo pradžios.

28.3. direktorius arba jį pavaduojantis asmuo patvirtina paraišką – užduotį ir paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

28.4. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka viešąjį pirkimą pagal pirkimų plane numatytą pirkimo būdą. Komisija atlieka viešąjį pirkimą pagal Pirkimų suvestinę, Pirkimų planą ir esant poreikiui juos keičia;

28.5. Komisija / Pirkimo organizatorius parengia Pirkimo sąlygas ir jas pasirašo DBSIS. Pirkimo dokumentams parengti Pirkimo iniciatorius Pirkimo organizatoriui ar Komisijai turi pateikti visus turimus dokumentus jei reikia pateikti paaiškinimus, patikslinimus;

28.6. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka pirkimą;

28.7. direktorius ar jo įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius, jeigu pirkimą vykdo Komisija, sutartį rengia Komisijos sprendimu paskirtas Komisijos narys), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

28.8. Prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitas – faktūros ar kiti dokumentai suderinami su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju arba jį pavaduojančiu asmeniu ir pateikiami direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui patvirtinti;

29. Viešųjų pirkimų specialistas, kuris yra atsakingas už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą, pildo įvykdytų viešųjų pirkimų suvestinę (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6) pagal Paraiškose - užduotyse, apklausos pažymose ir viešųjų pirkimų, Žurnale, sutarčių registre pateiktą

informaciją. Viešųjų pirkimų suvestinė gali būti papildomas reikiamomis grafomis, pagal poreikį viešųjų pirkimų specialistui.

30. Direkcija supaprastinto 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.

31. Supaprastinto ir tarptautinio Pirkimo procedūras vykdo 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 (ne vėliau, negu iki viešojo pirkimo Komisijos darbo pradžios) Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 7), Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 bei deklaravę viešus ir privačius interesus, t. y. užpildę privačių interesų deklaraciją Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos privačių interesų registre „PINREG“. Šiuos dokumentus taip pat pasirašo Direkcijos darbuotojai, kiti asmenys, įskaitant bendrai atliekamus ar pagal įgaliojimą vykdomus Pirkimus, ar kita forma dalyvaujantys Pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams. Už Konfidencialumo pasižadėjimų ir Nešališkumo deklaracijų registravimą ir saugojimą atsako raštinės administratorius.

32. Komisijos posėdžių protokolai registruojami DBSIS sistemoje. Komisijos pirmininkas protokolą įkelia į DBSIS, kurioje ši dokumentą naudodamiesi savo asmeninėmis DBSIS paskyromis (prisijungdami su jiems suteiktu vartotoju vardu ir slaptažodžiu), pasirašo Komisijos nariai ir Komisijos pirmininkas.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

33. 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 Direkcijos ir Direkcija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Privaloma motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis, tai apibrėžiant viešųjų pirkimų dokumentuose ir saugoti 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 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

34. 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.

35. Įvykdžius Pirkimą Pirkimo organizatorius DBSIS supažindina Pirkimo iniciatorių su apklausos pažyma ir pasirašytą sutartimi.

36. 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.

V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

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

38. Atliekant mažos vertės pirkimus pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo apklausos pažyma. Apklauskos pažyma pildoma nustačius laimėtoją.

39. Apklauskos pažyma gali būti nepildoma, kai:

39.1. numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 2 000 Eur (du tūkstančiai eurų) (be PVM) ar mažesnė;

39.2. Mažos vertės pirkimas vykdomas CPO priemonėmis;

39.3. Mažos vertės pirkimą vykdo Komisija;

40. Nustačius laimėtoją, Pirkimų organizatorius parengia Pažymą ir įkelia ją į DBSIS, kurioje ši dokumentą, naudodamiesi savo asmeninėmis DBSIS paskyromis (prisijungdami su jiems suteiktu vartotoju vardu ir slaptažodžiu) pasirašo Pirkimų organizatorius, ir tvirtina direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

41. Mažos vertės pirkimas gali būti vykdomas raštu arba žodžiu, pridėdant pirkimą patvirtinančius dokumentus:

41.1. jei mažos vertės pirkimas vykdomas raštu, tiekėjams pateikiama užpildyti Mažos vertės pirkimo pasiūlymo forma;

41.2. jei mažos vertės pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, komisijos protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

41.3. jei 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.

42. Kai sutartis sudaroma žodžiu, sąskaitą faktūrą (-as) arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą (-us) Pirkimo organizatorius ar Pirkimo iniciatorius (priklausomai nuo to, kas ši dokumentą gauna iš tiekėjo) jį teikia Raštinės administratorei, kuri įkelia į DBSIS.

VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAI

43. Atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) ar didesnė būtina sudaryti rašytinę sutartį. Sutarties projektą, jei direktorius nenumato kitaip, gali rengti:

43.1. atitinkami Direkcijos struktūriniai padaliniai, jų vadovai ar įgalioti asmenys jų funkcijoms ir kompetencijai priskirtais klausimais;

43.2. viešųjų pirkimų specialistas ar Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaryta viešųjų pirkimų komisija;

43.3. mažos vertės pirkimų atveju sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma ją sudaryti, tačiau Sutartis negali prieštarauti viešųjų pirkimų dokumentams;

43.3.1. Sutartis pasirašoma elektroniniu kvalifikuotu parašu ir keliama į DBSIS registravimui. Nesant galimybei pasirašyti elektroniniu kvalifikuotu parašu, rengiami du Sutarties egzemplioriai, kai pasirašomas popierinis sutarties variantas fiziniiais parašais ir keliama į DBSIS;

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

44. Direkcijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius arba kitas direktoriaus raštu paskirtas Direkcijos darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą.

45. Pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į kontrahentą prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, pasitaręs su Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiąją specialistu (teisininku), kreipiasi į direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais. Įvertinęs visas teises ir faktines aplinkybes, Pirkimų iniciatorius parengia dokumento (-ų) projektą (-us) dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir sutartinės atsakomybės taikymo kontrahentui.

46. Pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, privalo kontroliuoti jo inicijuotų / prižiūrimų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir informuoti direktorių apie galimus Pirkimo sutartyje nustatytų terminų pasikeitimus.

47. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta sutarties termino pratęsimo galimybė, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Direkcijos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, privalo formuoti Pirkimo poreikį ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti Pirkimų planą ir numatyti naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

48. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta termino pratęsimo galimybė, Pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, atsižvelgdamas į Pirkimo sutartyje numatytų tiekėjo įsipareigojimų vykdymo ypatumus, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir nevēliau kaip likus 14 dienų iki Pirkimo sutarties termino pabaigos apie tai informuoja kuris parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina jį su Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiuoju specialistu (teisininku) ir teikia direktoriui pasirašyti.

49. Direktorius priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutarties terminą, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo.

50. Priimant prekes, paslaugas ar darbus dalyvauja Pirkimo iniciatorius arba kitas direktoriaus pavedimu paskirtas Direkcijos darbuotojas.

51. Pirkimo iniciatorius ar kitas direktoriaus pavedimu paskirtas Direkcijos darbuotojas, ar Sutartyje nurodytas atsakingas asmuo, 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, kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašomas priėmimo - perdavimo aktas suderinamas ir teikiamas direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui pasirašymui, jei nėra priėmimo perdavimo akto derinama ir sąskaita faktūra DBSIS. Po priėmimo - perdavimo akto pasirašymo ir sąskaitos faktūros priėmimo, priimtas įsigytas turtas Pirkimų iniciatoriaus ar kito direktoriaus pavedimu paskirto darbuotojo ar prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisijos perduodamas Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui.

52. Jei Pirkimo iniciatorius, kitas darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymo priežiūrą, 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 direktoriaus rašto projektą,

raginantį tiekėją nustatytu terminu ištaisyti sutartinių įsipareigojimų vykdymo trūkumus, suderina rašto projektą su Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistu (teisininkui) ir teikia direktoriui pasirašyti. Jeigu trūkumai nėra esminiai, priėmimo - perdavimo aktas pasirašomas, jame nurodomi trūkumai ir jų pašalinimo terminas ir teikiamas siūlymas direktoriui dėl Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

VIII SKYRIUS PASLAUGŲ PIRKIMAI, KURIEMS NETAIKOMOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ NUOSTATOS

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

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Už Direkcijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako direktorius. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

56. Šio Tvarkos aprašo priedai yra neatskiriama jo dalis. Priedai:

56.1. Priedas Nr. 1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos prekių, paslaugų ir darbų pirkimo užsakymo paraiška – užduotis;

56.2. Priedas Nr. 2. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos mažos vertės viešųjų pirkimų apklausos pažyma;

56.3. Priedas Nr. 3. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų suvestinė 20..... metams;

56.4. Priedas Nr. 4. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos mažos vertės viešųjų pirkimų planas 20..... metams.

56.5. Priedas Nr. 5. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje, apskaitos žurnalas.

56.7. Priedas Nr. 6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

(vardas ir pavardė)

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJA
PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Didžioji g. 10, Plateliai

BVPŽ kodas	BVPŽ kodo pavadinimas				
Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Numatoma kaina už vnt. (eurais)	Iš viso (eurais)
1.					
2.					
Pirkimo objekto aprašymas:	<i>(ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai)</i>				
Kainos apskaičiavimo būdas	<i>(fiksuota kaina/fiksuotas įkainis/kintamas įkainis, kurie nustatomi pagal Kainodaros taisyklių nustatymo metodiką)</i>				
Nurodyti projekto pavadinimą (jei yra finansuojama iš projekto):					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminas (-ai): (data arba trukmė mėnesiais)					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo termino (-ų) pratęsimas:					
Jei nurodytas pratęsimas, nurodyti pratęsimo priežastis:					
Numatoma pirkimo sutarties galiojimo trukmė (įskaitant atsiskaitymo terminą ir visus galimus pratęsimus):					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis			Sąnaudų/ kainos ar sąnaudų ir kokybės vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti arba pridėti priedą):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ir jo pagrindimas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):					
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar taikomi žaliųjų pirkimų reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas vykdomas pagal kitos perkančios organizacijos įgaliojimą?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Priedama:</p> <p>1. Techninė specifikacija;</p> <p>2. Kiti dokumentai (techninis / supaprastintas projektas / darbų aprašas, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, žaliųjų pirkimų reikalavimai, pagrindimas dėl nepirkimo per CPO.LT, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos, žiniaraščiai ir kt.)</p>		

Pasirašo:

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)
(vardas, pavardė)

(parašas)

Derina:

(Skyriaus vedėjas (jei skyriaus darbuotojas))
pavardė)

(parašas)

(vardas,

(Viešųjų pirkimų specialistas)
pavardė)

(parašas)

(vardas,

(Asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę)
pavardė)

(parašas)

(vardas,

(Direktorius arba jį pavaduojantis asmuo)
pavardė)

(parašas)

(vardas

**Paraiška pasirašoma ir tvirtinama/derinama DBSIS*

TVIRTINU
Direktorius

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

202_ m. d. Nr.
(Data)

1. Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:							
2. Pirkimą organizuoja pirkimo organizatorius:							
3. Pirkimo būdas: neskelbiama apklausa:							
3.1. Jei apklausa neskelbiama:							
3.1.1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas -							
3.1.2. Apklausti pasirinktų tiekėjų skaičius –;							
3.1.3. Apklausa atliekama žodžiu ar raštu –							
4. Duomenys apie tiekėją	4.1. Siūlymo Nr.	1		2		3	
	4.2. Pavadinimas						
	4.3. Adresas						
	4.4. Telefonas						
	4.5. El. p.						
	4.6. Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, v. pavardė*						
5. Pasiūlymo data:							
Pasiūlyta kaina (eurais)							
6. Pirkimo objekto ar perkamos jo dalies pavadinimas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma	Vnt. kaina	Suma
Iš viso							
7. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas ir siūlymo Nr.		Nr.					
8. Pastabos							

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

Vardas pavardė

1	2	3	4	5	6		7	8

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ 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 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.)
Prekės							
		1. Iš viso prekių :					
1.1.							
1.2.							
Paslaugos							
2.1.		2. Iš viso paslaugų:					
2.2.							
Darbai							
		3. Iš viso darbų :					
3.1.							
3.2.							
		4. Iš viso pirkimų:					

Atsakingas už verčių skaičiavimą _____
(pareigos, v.pavardė, parašas)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(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, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas, pavardė)

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
MAŽOS VERTĖS 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 pratęsimais 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							
		1. Iš viso prekių :					
1.1.							
1.2.							
Paslaugos							
2.1.		2. Iš viso paslaugų:					
2.2.							
Darbai							
		3. Iš viso darbų :					
3.1.							
3.2.							
		4. Iš viso pirkimų:					

Atsakingas už verčių skaičiavimą _____
(pareigos, v.pavardė, parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Žemaitijos nacionalinio parko direkcija 191440964, Didžioji g. 10, Plateliai, LT-90420 Plungės r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-08-25 Nr. V-33-1.1 E
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Lydis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	RAMŪNAS LYDIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-08-25 08:57:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-08-25 08:57:30 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-02 10:10:29 – 2025-08-01 10:10:29
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, i.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	7
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-25 09:52:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-08-25 09:52:50 DBSIS