



**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO
DIREKTORIUS**

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

2024 m. balandžio d. Nr.
Plateliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, 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 patvirtinimo“ ir Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos nuostatais, patvirtintais Valstybės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2023 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-125:

1. T v i r t i n u pridedamą Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašą.
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 netekusiu galios Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. V-33 „Dėl Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Ramūnas Lydis

Evelina Ruginienė

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko
direktoriumi

2024 m. kovo d. įsakymu Nr. V-

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 vidaus kontrolės vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau - Direkcija) tvarkos aprašą, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo - pardavimo sutarties (toliau – Sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami Sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Direkcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais 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“, šiuo Tvarkos aprašu, Direkcijos vidaus teisės aktais ir kitais teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo Sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Direkcijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Direkcijos darbuotojai, dalyvaujantys Direkcijos viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – laikomas supaprastintas pirkimas, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo verčių ribos numatytos Viešųjų pirkimų įstatymo 4 straipsnio 3 dalyje.

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

5.3. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Direkcija apie atliekamą 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, įvertinantis poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) Sutarties projektą. Koordinuojantis (organizuojantis) Direkcijos sudarytose Sutartyse numatytų

įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl Sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam Sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

5.6. Viešojo pirkimo komisija – Direkcijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri Direkcijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus (toliau – Komisija).

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

5.8. Už pirkimų vykdymą naudojantis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) atsakingas asmuo - Direkcijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuriam viešojo 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 VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytus subjektus, 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 – Tvarkos aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Direkcijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti Mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Mažos vertės pirkimų planas) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4.) Planuojamų Mažos vertės pirkimų plano, pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, skelbti neprivaloma.

5.11. Viešųjų pirkimų suvestinė – Direkcijos parengta informacija apie visus supaprastintus atvirus ir tarptautinius biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus (toliau – Pirkimų suvestinė) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3). 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. Kalendorinių metų ataskaita Atn-3 forma – Direkcija rengia kalendorinių metų ataskaitą pagal Atn-3 formą ir CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos numatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, vidaus sandorių ataskaitą, įskaitant atlikus Mažos vertės pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

5.13. Pirkimo procedūrų ataskaita Atn-1 forma – nustatyta tvarka pagal Atn-1 formą parengti duomenys apibūdinantys atliktas pirkimo ar projekto konkurso procedūras.

5.14. Pirkimo paraiška - užduotis – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatoriaus nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (toliau – Paraiška – užduotis) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) skirtas inicijuoto pirkimo, įtraukto į Mažos vertės pirkimų planą ar Pirkimų suvestinę, procedūrų pradžiai inicijuoti. Pirkimo paraiška – užduotis gali būti nepildoma šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais.

5.15. **Mažos vertės pirkimo apklausos pažyma** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančius teisės aktų reikalavimams (toliau – Apklauskos pažyma) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2) Mažos vertės pirkimo Apklauskos pažyma gali būti nepildoma šiame Tvarkos apraše nustatytais atvejais.

5.16. **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, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. D1-508 „Dėl aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5.17. **Aplinkos apsaugos kriterijai** – kriterijai, kuriais pirkimo vykdytojas vadovaujasi, nustatydamas aplinkos apsaugos reikalavimus prekėms, paslaugoms ar darbams.

5.18. **Viešųjų pirkimų, vykdomų tiesiogiai prekybos vietoje, internetiniame puslapyje ir kt. apskaitos žurnalas** – Direkcijos nustatyto turinio popierinis dokumentas, kuris pildomas raštu popierinėje formoje, kuriame pateikiama įvykusio viešojo pirkimo informacija apie per einamuosius biudžetinius metus įsigytas prekes, paslaugas ir darbus (toliau – Žurnalas) (Tvarkos aprašo priedas Nr. 5).

5.19. **Pirkimai** – visi Direkcijoje atliekami tarptautiniai, supaprastinti ir Mažos vertės pirkimai.

5.20. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Direkcijos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo Sutarties vertės lygios arba didesnės Mažos vertės pirkimų vertėms arba tarptautinės pirkimų vertės riboms, jeigu Direkcijos direktorius nenusprendžia kitaip.

9. Komisija veikia Direkcijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Direkcijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Direkcijos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

10. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Direkcijos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Direkcijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjų darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti įvykus pasikeitimams pasirašyti naujus, registruoja DBSIS sistemoje. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

12. Direkcijos pirkimo procedūroms iki pirkimo Sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją/perkantįjį subjektą (toliau – įgaliotoji organizacija). Direkcija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

13. Direkcija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema, ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

13.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

13.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Direkcijos poreikius ir Direkcija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas;

13.3. siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Direkcijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per /iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Direkcijos tinklalapyje (jei toks yra) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

14. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

14.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir Mažos vertės pirkimus iki 4 000 Eur (keturių tūkstančių 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;

14.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir Mažos vertės pirkimus iki 4 000 Eur (keturi tūkstančiai eurų) (be PVM) siūlomiesiems kviesti tiekėjams neskelbiamiesiems 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 tiekė 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;

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

14.4. 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;

14.5. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai vykdant žaliuosius pirkimus, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

14.6. kai pirkimai vykdomi pagal Mažos vertės pirkimų arba Pirkimų suvestinės planą. Pirkimo iniciatorius, atlikęs rinkos tyrimą, paruošia techninės specifikacijos, specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų ir aplinkos apsaugos kriterijus vykdant žaliuosius pirkimus (jei pridedami atskirai) tiekėjams projektą ir užpildytą viešojo pirkimo Paraiškos – užduoties (Tvarkos aprašo priedas Nr. 1) projektą, kurį rekomenduojama suderinti elektroniniu paštu su Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistu, kuris atsakingas už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimus, 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 skyriaus darbuotojai: viešųjų pirkimų specialistas - atsakingas už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimus, vedėjas - atsakingas už išankstinę finansų kontrolę, vyriausiasis specialistas (teisininkas) (jei pridedamas Sutarties projektas). Paraišką – užduotį tvirtina Direkcijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų kontrolę;

14.7. Paraiška - užduotis gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė neviršija 4 000 Eur (keturių tūkstančių eurų) (be PVM) ir yra rašoma į Žurnalą. Šiuo atveju, Pirkimo iniciatorius pirkimo poreikį suderina su Direkcijos direktoriumi arba jį pavaduojančiu asmeniu, atsakingu už viešųjų pirkimų kontrolę ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, atsakingu už išankstinę finansų kontrolę;

14.8. 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;

14.9. 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 - perdavimo aktus ir sąskaitas – faktūras derina DBSIS Pirkimo iniciatorius arba jį pavaduojantis asmuo arba už Sutarties įgyvendinimą atsakingas asmuo;

14.10. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo Sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

14.11. rengia/koreguoja pirkimo Sutarties projektus ir juos derina su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojais: viešųjų pirkimų specialistu - atsakingu už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimus, vyriausiuoju specialistu (teisininku) ir vedėju atsakingu už išankstinę finansų kontrolę .

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

15.1. rengia Mažos vertės pirkimų dokumentus Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

15.2. vykdo Mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. pildo Mažos vertės pirkimų tiekėjų apklausos pažymas (Tvarkos aprašo priedas Nr. 2) Tvarkos apraše nustatytais atvejais;

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

15.5. priima sprendimus dėl Mažos vertės pirkimų nutraukimo ir nutraukia Mažos vertės pirkimų procedūras;

15.6. koreguoja pirkimo Sutarties projektus ir juos derina su Pirkimų iniciatoriumi, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiuoju specialistu (teisininku) ir Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju atsakingu už išankstinę finansų kontrolę;

15.7. CVP IS priemonėmis teikia pirkimo procedūrų ataskaitas (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punktą) ir informaciją apie sudarytas Sutartis bei jų pakeitimus (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punktą) ir kitą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams.

15.8. bendrauja su kontrahentais ir teikia jiems informaciją teisės aktų nustatyta tvarka iki pirkimo Sutarties sudarymo;

15.9. 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.

16. Viešųjų pirkimų Komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Direkcijos direktoriaus Pirkimo paraiškoje - užduotyje nepaskiriama kitaip;

16.2. parenka pirkimo būdą;

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

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

16.5. 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;

16.6. informuoja Direkcijos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį dėl pirkimo nutraukimo;

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

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

17.1. Pirkimo iniciatorius, prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Nesant prekių, paslaugų ar darbų CPO privaloma raštu motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis;

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

17.3. atlikus pirkimus per CPO elektroninį katalogą, organizuoja Sutarčių sudarymą.

18. Už Pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS sistemoje atsakingo asmens funkcijos:

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

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

18.3. atlikus Pirkimus per CVP IS sistemą, organizuoja Sutarčių sudarymą.

19. Pirkimo iniciatoriumi, Pirkimų organizatoriumi, 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.

20. Tiekėjų pretenzijas dėl atliekamų pirkimų nagrinėja Komisija ar direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos darbuotojas:

20.1. tiekėjų pretenzijas dėl supaprastintų ar tarptautinių pirkimų nagrinėja Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirta 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;

20.2. tiekėjų pretenzijas dėl Direkcijoje atliekamų Mažos vertės pirkimų gali nagrinėti Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas Direkcijos darbuotojas.

21. Pretenzijas nagrinėjančių Komisijos/paskirtų asmenų funkcijos:

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

21.2. suformuoti siūlymą pirkimą vykdančiai Komisijai ar Pirkimo organizatoriui;

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

22.1. užtikrinti rengiamo Direkcijos einamųjų biudžetinių metų Mažos vertės pirkimų plano, Žurnalo ir jo patikslinimų atitiktį norminių ir Direkcijos vidaus teisės aktų nuostatomis;

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

22.3. užtikrinti savalaikį ir tinkamą Direkcijos Žurnalo pildymą;

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

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

22.6. teikti siūlymus direktoriui dėl Direkcijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Tvarkos aprašo tobulinimo;

- 22.7. kaupti, tvarkyti ir saugoti pirkimų dokumentus;
- 22.8. konsultuoti Direkcijos darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais;
- 22.9. vykdyti kitas funkcijas, nustatytas kituose Direkcijos vidaus teisės aktuose.
- 23. Direkcijos 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

24. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Direkcijos 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 Mažos vertės pirkimų planas pagrįstai tikslinami.

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

24.2. Direkcijos darbuotojas, inicijuojantis Mažos vertės pirkimo plano ar Pirkimo suvestinės pakeitimą/papildymą, teikia derinti dokumentus DBSIS sistemoje Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistui, pasirašyti - direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui ir registruoti Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui.

25. 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 pateikia pasiūlymus Mažos vertės pirkimo plano arba Pirkimų suvestinės plano projektui, suformuodamas pirkimo poreikį, nuroydamas 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 Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistui. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimų iniciatorių informaciją apie pirkimo poreikį, patikrina pateiktą informaciją.

26. Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas parengia Direkcijos Mažos vertės pirkimų plano projektą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 4), teikia tvirtinti Direkcijos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui, prieš tai jį suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju.

27. Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų pirkimų specialistas parengia Direkcijos Pirkimų suvestinę (Tvarkos aprašo priedas Nr. 3). Pirkimų suvestinėje turi būti skelbiama apie tarptautinius, supaprastintus (išskyrus Mažos vertės) pirkimus, supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius ir pirkimų iš susijusių įmonių sandorius. Nurodyto turinio informaciją ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Informacijos viešinimo CVP IS Tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir Direkcijos interneto tinklalapyje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

28. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, supaprastintus pirkimus vykdo Direkcijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

29. Pirkimo organizatorius pirkimus gali vykdyti, kai:

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

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

29.3. žodžiu galima sudaryti Sutartis, kai pirkimo vertė neviršija 10 000 (dešimt 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;

29.4. jei pirkimo suma viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM), tokiam pirkimui privaloma Sutartis raštu.

30. Direkcijos direktorius, atsižvelgdamas į pirkimo sudėtingumą, turi teisę priimti sprendimą pavesti Mažos vertės pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos aprašo 29 punkte nustatytas aplinkybes.

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

32. Pirkimų vykdytojai turi skatinti tiekėjų konkurenciją siekdami kuo naudingesnių Direkcijai tiekėjų siūlymų.

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

33.1. Pirkimo iniciatorius dėl supaprastinto pirkimo/Mažos vertės pirkimo atlikimo, (išskyrus ypatingos skubos pirkimus, kai pirkimo vertė neviršija 4 000 Eur (keturių tūkstančių eurų) (be PVM), kur Pirkimų iniciatorius fiksuoja įvykdytą viešąjį pirkimą Žurnale) atlieka rinkos tyrimą šio Tvarkos aprašo 14.1. – 14.5 punktuose numatyta tvarka;

33.2. pateikiama Paraiška – užduotis, kurioje turi būti nurodomas pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas, reikalingas kiekis ar apimtis; maksimali pirkimo vertė, prekių, paslaugų ar darbų reikalingumo pagrindimas, pirkimo objekto techninė specifikacija, pagrindiniai reikalavimai prekių, paslaugų, darbų teikėjams (jei reikalinga), pagrindinės Sutarties sąlygos ir kt. informacija nurodyta Tvarkos aprašo priede Nr. 1;

33.3. Pirkimo iniciatorius DBSIS sistemoje pateikia Paraišką – užduotį su priedais, kurią derina: skyriaus, kuriame planuojamas vykdyti pirkimas, vedėjas (jei Pirkimo iniciatorius nėra skyriaus vedėjas), Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai: viešųjų pirkimų specialistas (atsakingas už verčių skaičiavimą), vedėjas (asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę), vyriausiasis specialistas (teisininkas) (jei pridedamas Sutarties projektas), pasirašo: Pirkimo iniciatorius, tvirtina: Direkcijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo (atsakingas už viešųjų pirkimų kontrolę). 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 (neskelbiamos apklausos atveju), prieš 1 mėnesį (skelbiamos apklausos atveju) bei prieš 2 mėnesius (supaprastinto atviro konkurso atveju) iki reikiamos paslaugos teikimo ar prekių tiekimo ar darbų vykdymo pradžios;

33.4. Direkcijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo, patvirtinęs Paraišką – užduotį paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui;

33.5. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka viešąjį pirkimą pagal Mažos vertės ar Pirkimo suvestinės pirkimų plane numatytą pirkimo būdą ir esant poreikiui juos keičia;

33.6. Komisija/Pirkimo organizatorius parengia pirkimo sąlygas (išskyrus kai pirkimas vyksta žodžiu, ir, jei pirkimas vykdomas dėl ypatingos skubos ir Mažos vertės

pirkimams iki 4 000 Eur (keturi tūkstančiai eurų) (be PVM)) ir jas pasirašo DBSIS. Pirkimo dokumentams parengti Pirkimo iniciatorius Pirkimo organizatoriui ar Komisijai turi pateikti visus turimus dokumentus, jei reikia - pateikti paaiškinimus, patikslinimus;

33.7. Komisija arba Pirkimo organizatorius atlieka pirkimą;

33.8. Direkcijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo su geriausią pasiūlymą 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;

33.9. prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, sąskaitos – faktūros ar kiti dokumentai suderinami su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju ir pateikiami direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui tvirtinti.

34. Viešųjų pirkimų specialistas, kuris yra atsakingas už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą, pildo įvykdytų viešųjų Pirkimų suvestinę pagal Paraiškose - užduotyse, Apklausos pažymose ir Žurnale, Sutarčių registre pateiktą informaciją. Viešųjų pirkimų suvestinė, pagal poreikį, gali būti papildoma reikiamomis grafomis.

35. Supaprastinto ir tarptautinio pirkimo procedūras vykdo Direkcijos 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 pasirašęs (ne vėliau, negu iki viešojo pirkimo Komisijos darbo pradžios) Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo priedas Nr. 6), 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 bei saugojimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratorius.

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

IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS

37. Direkcija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją Sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Direkcijos poreikius ir Direkcija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Privaloma raštu motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO 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 CPO 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).

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

39. Įvykdžius pirkimą Pirkimo organizatorius DBSIS supažindina Pirkimo iniciatorių su Apklausoje pažyma ir pasirašyta Sutartimi.

40. 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 Europos Sąjungos lėšomis, dokumentų saugojimo terminai nustatomi Projektų finansavimo Sutartyse, tačiau ne trumpiau nei Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAI

41. Atvejais, kai numatoma pirkimo Sutarties vertė yra 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ar didesnė, būtina sudaryti rašytinę Sutartį, jei Direkcijos direktorius nenumato kitaip.

42. Pirkimo Sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas sąskaitos - faktūros, priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo Sutartyje numatytais dokumentais.

43. Galutinį pirkimo Sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo Sutarties sąlygas, atliekant Mažos vertės pirkimus parengia Pirkimo iniciatorius, Direkcijos direktoriui pavedus - Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija.

44. Pirkimo Sutarties projektas ir visi jos priedai parengti Pirkimo iniciatoriaus - turi būti suderinti su Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojais: viešųjų pirkimų specialistu - atsakingu už viešųjų pirkimų verčių skaičiavimus, vyriausiuoju specialistu (teisininku) ir vedėju atsakingu už išankstinę finansų kontrolę.

45. Pirkimo Sutartį pasirašo Direkcijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Direkcijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

46. Jei nepavyksta pirkimo Sutarties projekto suderinti su šio Tvarkos aprašo 44 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo Sutarties projekto priima Direkcijos direktorius.

47. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo Sutartį, Komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo Sutartį ir jos pakeitimus).

48. Užregistravęs pirkimo Sutartį, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai DBSIS sistemoje supažindina Pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo Sutarties originalą.

49. Sutartis pasirašoma elektroniniu kvalifikuotu parašu ir keliama į DBSIS registravimui. Nesant galimybei pasirašyti elektroniniu kvalifikuotu parašu, rengiami du Sutarties egzemplioriai. Kai pasirašomas popierinis Sutarties egzempliorius fiziniiais parašais, Direkcijos pirkimo Sutarties egzempliorius nuskenuojamas ir keliamas į DBSIS.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

50. Direkcijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo Sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už Sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Direkcijos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. Už Sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo Sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms Sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją 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, už Sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiuoju specialistu (teisininku), apie tai informuoja Direkcijos direktorių ir siūlo tiekėjui taikyti pirkimo Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), inicijuoti pirkimo Sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais. Įvertinęs visas teisines ir faktines aplinkybes, Pirkimų iniciatorius parengia dokumento (-ų) projektą (-us) dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo ir sutartinės atsakomybės taikymo tiekėjui, teikia DBSIS sistemoje Direkcijos direktoriui pasirašyti.

52. Pirkimų iniciatorius ar kitas darbuotojas, atsakingas už Sutarties vykdymo priežiūrą, privalo kontroliuoti jo inicijuotų/priežiūrų pirkimų, sudarytų pirkimo Sutarčių galiojimo terminus ir informuoti direktorių apie galimus pirkimo Sutartyje nustatytų terminų pasikeitimus.

53. 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 Mažos vertės pirkimų planą ir numatyti naują pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

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

55. Direkcijos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo Sutarties terminą, pasirašo susitarimą dėl pirkimo Sutarties pratęsimo.

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

57. Pirkimo iniciatorius ar kitas Direkcijos 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 pristatytų prekių, priimama sąskaita – faktūra, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų priėmimo - perdavimo aktas teikiami Direkcijos direktoriui arba jį

pavadojančiam asmeniui pasirašymui. Pasirašyti dokumentai perduodami DBSIS registruoti Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui.

58. 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 vyriausiuoju specialistu (teisininku) ir teikia Direkcijos direktoriui pasirašyti. Jeigu trūkumai nėra esminiai, priėmimo - perdavimo aktas pasirašomas, jame nurodomi trūkumai ir jų pašalinimo terminas ir teikiamas siūlymas Direkcijos direktoriui dėl pirkimo Sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

VII SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI

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

60. Atliekant Mažos vertės pirkimus pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo Apklauso pažyma. Apklauso pažyma pildoma nustačius laimėtoją.

61. Apklauso pažyma gali būti nepildoma, kai:

61.1. numatoma Mažos vertės pirkimo Sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 4 000 Eur (keturi tūkstančiai eurų) (be PVM) ar mažesnė;

61.2. Mažos vertės pirkimas vykdomas CPO priemonėmis;

61.3. Mažos vertės pirkimą vykdo Komisija.

62. Nustačius laimėtoją, Pirkimų organizatorius parengia Apklauso pažymą ir įkelia ją į DBSIS, kurioje šį dokumentą, naudodamiesi savo asmeninėmis DBSIS paskyromis (prisijungdami su jiems suteiktu vartotojų vardu ir slaptažodžiu) pasirašo Pirkimų organizatorius, tvirtina Direkcijos direktorius arba jį pavadojantis asmuo.

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

63.1. jei Mažos vertės pirkimas vykdomas raštu:

63.1.1. tiekėjams pateikiama užpildyti Mažos vertės pirkimo pasiūlymo forma;

63.1.2. 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.

63.2. Jei Mažos vertės pirkimas vykdomas žodžiu: pateikiama sąskaita - faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

64. Kai Sutartis sudaroma žodžiu, sąskaitą - faktūrą (-as) arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą (-us) Pirkimo organizatorius ar Pirkimo iniciatorius (priklausomai nuo to, kas šį dokumentą gauna iš tiekėjo) jį teikia Bendrųjų reikalų skyriaus raštinės administratoriui, kuris įkelia į DBSIS.

VIII SKYRIUS PASLAUGŲ PIRKIMAI, KURIEMS NETAIKOMOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ NUOSTATOS

65. 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.

66. 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 Direkcijos direktoriumi, pradeda įsigijimo procedūrą, nepažeisdamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Direkcijos direktorius. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, už Sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

68. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

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

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

69.2. Priedas Nr. 2. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos Mažos vertės viešųjų pirkimų apklausos pažyma;

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

69.4. Priedas Nr. 4. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos Mažos vertės viešųjų pirkimų planas 20..... metams.

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

69.6. 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	Mat o vnt.	Kiekis	Numatoma kaina už vnt. (eurais)	Iš viso (eurais)
1.						
2.						
Iš viso:						
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"/> sąnaudų <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 <i>(jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</i>						
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? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas vykdomas pagal kitos perkančios organizacijos įgaliojimą?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. *Techninė specifikacija;*

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.)*

Pasirašo:

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Derina:

(Skyriaus vedėjas (jei skyriaus darbuotojas))

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Viešųjų pirkimų specialistas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Asmuo atsakingas už išankstinę finansų kontrolę)

(parašas)

(vardas, pavardė)

**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: skelbiama / neskelbiama apklausa:							
3.1. Jei apklausa skelbiama /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 pateikusių asmenų pareigos, v. pavardė*						
5. Pasiūlymo data:							
Pasiūlyta kaina (eurais)							
6. Pirkimo objekto ar perkamos jo dalies pavadinimas	Kiekis	Vnt. kaina	Suma, Eur	Vnt. kaina	Suma, Eur	Vnt. kaina	Suma, Eur
1)							
Iš viso:							
7. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas ir siūlymo Nr.		Nr.					
8. Pastabos							

Pirkimo organizatorius

(Parašas)

Vardas pavardė

**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, 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)

**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, 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)

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ, VYKDOMŲ TIESIOGIAI PREKYBOS VIETOJE, INTERNETINIAME PUSLAPYJE IR KT. APSKAITOS ŽURNALAS**
(metai)

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Sąskaitos Nr.	Sąskaitos išrašymo data	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo įmonės kodas	Pirkimo vertė Eur (su PVM)	Parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	Prekių, paslaugų ar	Sąskaitos Nr.	Sąskaitos išrašymo	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo įmonės kodas	Pirkimo vertė Eur	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.

V. pavardė

Parašas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Žemaitijos nacionalinio parko direkcija 191440964, Didžioji g. 10, Plateliai, LT-90420 Plungės r.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-03 Nr. V-23-1.1 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	2024-04-03 11:25:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-03 11:25:59 (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
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigita Kasperavičė, Raštinės administratorius, Bendrųjų reikalų skyrius
Sertifikatas išduotas	SIGITA KASPERAVIČĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-03 11:52:18 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-03 11:52:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-16 10:45:50 – 2027-11-15 23:59:59
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, į.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 3.5.76.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-04-03 12:13:57)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-04-03 12:13:58 DBSIS