

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – Organizacija/ASTD) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis, o pirkimo sutartis ir preliminarioji sutartis kartu – sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi siekti, kad Organizacijoje įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai ir prisidedama prie socialinių klausimų, pavyzdžiui, remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio

mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokių smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo;

1.3.3. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Organizacijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.4. **CVP IS** – Centrinės viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;

1.4.5. **Darbuotojas** – Organizacijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.6. **DVS** – Organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.7. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.8. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.9. **Paskyrimo dokumentas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.10. **Pirkimo paraiška** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo poreikį pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių,

paslaugų arba darbų, parengia techninės specifikacijos projektą bei nurodo siūlomas pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą Tvarkos apraše nurodytą informaciją (Tvarkos aprašo 1 priedas);

1.4.11. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 4 priedas);

1.4.12. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 5 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.13. **Pirkimų suvestinė** – Organizacijos parengta ir Centrinėje pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Organizacijos pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarąsias sutartis);

1.4.14. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, užpildant Rinkos tyrimo (pažymą) suvestinę (Tvarkos aprašo 6 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų reikalavimams nustatyti;

1.4.15. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją ir valstybės politiką) pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose arba VPĮ 92 straipsnio 3 dalyje nurodytų subjektų atstovas, kuris, siekdamas užtikrinti VPĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.

1.4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.17. **Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas** – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas.

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

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

1.7. Organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimų plano ir jo pakeitimų registras** – registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.7.2. **Viešųjų pirkimų poreikių registras** – registras, kuriame registruojami iniciatorių teikiami pirkimų poreikiai;

1.7.3. **Pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.7.4. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos Tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.5. **Protokolai ir jų registras** – registras, kuriame registruojami viešųjų pirkimų komisijų darbo protokolai;

1.7.6. **Tiekėjų pasiūlymai ir jų registras** - susirašinėjimo viešųjų pirkimų klausimais dokumentai (pasiūlymai ir kiti su pirkimu susiję dokumentai) ir jų registras (Tiekėjų pasiūlymo forma, Tvarkos aprašo 7 priedas);

1.7.7. **Sutarčių registras** - prekių, darbų, paslaugų sutartys, aktai, papildomi susitarimai prie sutarčių, kiti su sutarčių vykdymu susiję dokumentai ir jų registras;

1.7.8. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Tvarkos aprašo 8 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 3 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Organizacijoje yra atsakingas Organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Pirkimo iniciatorius;

2.2.2. Planavimo komisija;

2.2.3. Pirkimų organizatorius;

2.2.4. Pirkimų komisija;

2.2.5. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.6. Teisininkas;

2.2.7. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2.8. Finansininkas.

2.3. Organizacijoje veikiant keliems Pirkimų organizatoriams, VP planavimo komisijos posėdžio metu, sudarant VP planą, VP plano pastabų stulpelyje nurodoma kuris Pirkimų organizatorius atliks nurodyto pirkimo procedūras.

2.4. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintus darbo reglamentus ir yra atskaitinga Organizacijos vadovui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Sudarytos komisijos ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

2.5. Organizacijos vadovas, taip pat Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti Pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų organizatorius ir Pirkimo iniciatorius per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka deklaruoti ar patikslinti privačius interesus.

2.6. Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti pirkimo procedūrose dalyvaujantys stebėtojai, Planavimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas per 3 (tris) darbo dienas nuo jo paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki atitinkamų funkcijų atlikimo pradžios turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir, jeigu jiems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačius interesus, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 8 priedas).

2.7. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.8. Organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Organizacija įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.9. Organizacija gali atlikti bendrus pirkimus su kitomis perkančiosiomis organizacijomis. Susitarime dėl bendrai atliekamo pirkimo yra nustatomos kiekvienos organizacijos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.10. Organizacija prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000,00 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

2.10.2. CPO elektroniniame kataloge esančios prekės, paslaugos ar darbai atitinka Organizacijos poreikius ir Organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

2.11. Organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir argumentus nurodyti pirkimo dokumentuose.

2.12. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.12.1. iki einamųjų metų **sausio 15 d.** per DVS Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Planavimo komisijai Pirkimų poreikio sąrašą. Poreikio sąrašas teikiamas Planavimo komisijos pirmininkui, kuris su pateiktu poreikiu per DVS supažindina kitus komisijos narius. Pirkimo iniciatorius kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktų Rinkos tyrimų (pažymas) suvestines pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius) Eur be PVM;

2.12.2. rengia argumentuotą pagrindimą, jeigu nesutinka su Planavimo komisijos sprendimu pirkimo objektą įsigyti iš arba per CPO ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per DVS pateikia Planavimo komisijai (Planavimo komisijos pirmininkui);

2.12.4. jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas) ir pateikia jį kartu su Pirkimo paraiška pirkimą vykdančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.12.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti sutarties vertė **viršija 500,00 (penkis šimtus) Eur be PVM atlikti DVS pildo Pirkimo paraišką** ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė neviršija 500,00 (penkių šimtų) Eur be PVM Pirkimo iniciatorius Pirkimo paraiškos nepildo, tačiau el. paštu informuoja Pirkimo organizatorių, kuris patvirtina, kad Pirkimų plane yra skirtos lėšos šiam pirkimui.

2.12.6. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.12.7. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, **kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500,00 (penki šimtai) Eur be PVM (yra lygiai 500,00 Eur be PVM arba mažesnė);**

2.12.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu Pirkimų iniciatorius gali būti kviečiamas į Pirkimų komisijos posėdį dalyvauti vertinant gautus pasiūlymus, kuriems reikia specialių žinių ar vertinimo apie perkamą objektą;

2.12.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, arba išaiškėjus, kad pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa nebetikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas Organizacijos poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

2.12.10. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.13. Planavimo komisijos funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.13.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki **vasario 1 d.** teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS bei ASTD internetiniame puslapyje;

2.13.2. Iki Pirkimų plano patvirtinimo gali būti vykdomi būtini pirkimai, reikalingi PO funkcijų nepertraukiamam vykdymui užtikrinti. Patvirtinus Pirkimų planą tokie pirkimai įtraukiami į Pirkimų planą ar jo pakeitimą;

2.13.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Organizacijos pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

2.13.4. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

2.13.5. užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

2.13.6. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.13.7. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

2.13.8. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.14.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo

dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadymos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nenurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų organizatorius gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas Pirkimų organizatorius;

2.14.2. teikia Pirkimų organizatoriui informaciją ir duomenis, dėl sutikimo vykdyti Pirkimą neskelbiamų derybų būdu, kad Pirkimų organizatorius parengtų prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.14.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

2.14.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.14.5. esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį, jei pirkimas atliekamas per CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji organizacija;

2.14.6. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.7. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.8. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

2.14.9. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

2.14.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsiėmimo paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius)

2.14.11. Gavęs pretenziją, turi ją išnagrinėti ir priimti motyvuotą sprendimą, apie kurį turi raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui bei atlieka kitus veiksmus,

numatytus VPĮ. Pretenzijos nagrinėjamos laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

2.14.12. Dėl pagalbos nagrinėjant gautą pretenziją turi teisę kreiptis konsultacijai į kitus ASTD skyrius/darbuotojus.

2.14.13. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.14.14. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

2.14.15. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

2.14.16. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, susijusius su sutarties įvykdymo užtikrinimu, apie tai DVS informuoja Teisininką, Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį;

2.14.17. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.14.18. pildo Tiekėjų apklausos pažymą. **Tiekėjų apklausos pažymos pildyti neprivaloma, kai sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM (yra lygiai 5000,00 Eur be PVM arba mažesnė);**

2.14.19. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.14.20. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS skelbia sutarties pakeitimą ir skelbimą apie sutarties pakeitimą;

2.14.21. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.14.22. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar įgaliotajai organizacijai);

2.14.23. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

2.14.24. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Organizacijos Darbuotojams suteiktas teises;

2.14.25. sukuria ir registruoja naujus Organizacijos CVP IS naudotojus (pavyzdžiui, Pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

2.14.26. Organizacijos Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

2.14.27. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.15. **Pirkimų komisija** - dirba pagal Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

2.15.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudama su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdama efektyvesnio pirkimo rezultato. Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane. Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakinga Pirkimų komisija;

2.15.2. Pirkimo organizatorius įvertina gautą Pirkimo iniciatoriaus informaciją ir parengia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu. Ir pateikia Organizacijos vadovui pasirašymui;

2.15.3. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

2.15.4. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinių viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

2.15.5. vertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą;

2.15.6. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį ir dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras), jei Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nepaskiria vykdyti mažos vertės pirkimus, atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.15.7. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vadovaudamasi Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

2.15.8. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarąją sutartį;

2.15.9. esant Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

2.15.10. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo);

2.15.11. Gavusi pretenziją, turi ją išnagrinėti ir priimti motyvuotą sprendimą, apie kurį turi raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui bei atlieka kitus veiksmus, numatytus VPĮ. Pretenzijos nagrinėjamos laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

2.15.12. Dėl pagalbos nagrinėjant gautą pretenziją turi teisę kreiptis konsultacijai į kitus ASTD skyrius/darbuotojus;

2.15.13. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

2.15.14. užtikrina sutarties įvykdymo užtikrinimo galiojimą sutartyje nustatytais terminais ir sąlygomis;

2.15.15. esant poreikiui, kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

2.15.16. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jos vykdomos pirkimo procedūros metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

2.15.17. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

2.15.18. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus atvejus, kai tai yra pavesta atlikti CPO ar įgaliotajai organizacijai);

2.15.19. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui ir organizuoja sutarties pasirašymą;

2.15.20. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdama sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.16. Už sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.16.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.16.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

2.16.3. esant sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikiui rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus, teikia juos derinti Teisininkui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.16.4. priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie bei Pirkimo organizatorių, kuris Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.16.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.16.6. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.16.7. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.17. Teisininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.17.1. vertina, ar pirkimo dokumentuose pateikto ar pasirašomo sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

2.17.2. Planavimo komisijai preliminarai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą[Pasirinkite], Organizacijos vadovui pritarus, susitaria su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo;

2.17.3. užtikrina, kad Darbuotojų kaitos atveju, Tvarkos apraše nurodyto asmens funkcijos ir dokumentacija būtų perduotos kitam Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui;

2.17.4. užtikrina, kad Tvarkos apraše nurodyti asmenys, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, taip pat pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas teikiantys asmenys Tvarkos apraše nustatyta tvarka, pasirašytų konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruotų privačius interesus);

2.17.5. siekia, kad Organizacijos darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, bent kartą per metus sudalyvautų mokymuose, susijusiuose su interesų konfliktų rizikos valdymu;

2.17.6. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.18. **Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.18.1. vertina, ar sutarties projekte nustatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR;

2.18.2. jei reikalinga, vertina kitų su pirkimais susijusių dokumentų, informacijos, duomenų atitiktį BDAR reikalavimams;

2.18.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

2.19. **Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.19.1. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.2. vertina, ar Organizacija gali prisiimti Pirkimo paraiškoje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

2.19.3. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

3.1. Organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai, užpildydami Pirkimų poreikio sąrašą.

3.2. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų poreikio sąrašą, privalo:

3.2.1. **atlikti Rinkos tyrimą ir parengti Rinkos tyrimo (pažymą) suvestinę pirkimams, kurių vertė viršija 3 000,00 (tris tūkstančius eurų) Eur be PVM;**

3.2.2. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų Organizacijos tikslų įgyvendinimą.

3.3. Kai Pirkimo iniciatorius yra atsakingas už centralizuotą kitų struktūrinių padalinių aprūpinimą tam tikromis prekėmis, paslaugomis ir (ar) darbais – surinkti, įvertinti ir apibendrinti visų struktūrinių padalinių poreikį.

3.4. **Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų sausio 15 d. per DVS Planavimo komisijos pirmininkui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą einamiesiems metams.**

Pirkimų planavimo etapas

3.5. Planavimo komisija pagal iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Organizacijos Pirkimų plano projektą:

3.5.1. įvertina, ar pagrįstas numatomo pirkimo poreikis ir numatoma sutarties vertė, ar išreikštas poreikis suderinamas su Organizacijos biudžetu ir Organizacijos finansinėmis galimybėmis sutartinius įsipareigojimus vykdyti ateityje (jei numatoma sudaryti ilgalaikę sutartį);

3.5.2. priskiria/patikslina prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

3.5.3. vadovaudamasi VPĮ straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

3.5.4. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų subjektų ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ nustatytą rezervuotų pirkimų vertę;

3.5.5. įvertina galimybę pirkime taikyti sąnaudų, kainos ir kokybės santykio, sąnaudų ir kokybės santykio kriterijus ir užtikrina, kad Pirkimų plane būtų numatyta pasiekti pagal VPĮ reikalaujamą pirkimų, kuriuos atliekant ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas ne tik pagal kainą, procentą;

3.5.6. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš arba per CPO. Jei Pirkimo iniciatorius nesutinka prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš ar per CPO, Pirkimų plano projekte žymima, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomantis Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

3.5.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

3.5.8. parenka pirkimo būdą ir priemones (dinaminę pirkimo sistemą, preliminarąją sutartį, elektroninį aukcioną), jei Pirkimo iniciatorius nurodo, kad pirkimas turėtų būti atliekamas apie jį neskelbiant, įvertina Pirkimo iniciatoriaus argumentų pagrįstumą;

3.5.9. įvertina, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai ir (ar) energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

3.5.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

3.5.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

- 3.5.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą ;
- 3.5.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;
- 3.5.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;
- 3.5.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;
- 3.5.16. įvertina, ar dėl pirkimo reikės kreiptis į Europos Sąjungos, atskirų valstybių ar finansinių institucijų finansinę paramą administruojančius viešuosius juridinius asmenis ir (ar) kitas išorės institucijas ir (ar) Organizacijos vidinius organus;
- 3.5.17. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;
- 3.5.18. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę Organizacijos pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdui, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;
- 3.5.19. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;
- 3.5.20. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, ji šią informaciją perduoda Teisininkui kuris, Organizacijos vadovui pritarus, susisiečia su galimais partneriais (Organizacijos steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo.
- 3.6. Planavimo komisijos sekretorius ar kitas planavimo komisijos narys parengtą Pirkimų plano projektą DVS suderina su:
- 3.6.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;
- 3.6.2. Planavimo komisijos nariais, kurių „suderinta“ reiškia, kad pirkimų duomenys buvo įvertinti Tvarkos apraše numatytais aspektais ir Pirkimų plano projekto duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 3.6.3. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.
- 3.7. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų vasario 1 d.**
- 3.7.1. Organizacijos vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius ar kitas planavimo komisijos narys, parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka bei ASTD internetiniame puslapyje.
- 3.8. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio

formavimo etape numatytus veiksmus, per DVS pateikia Planavimo komisijos pirmininkui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

3.9. Planavimo komisijos pirmininkas iš Pirkimo iniciatorių gavęs Pirkimų poreikio sąrašą, perduoda poreikį svarstyti Planavimo komisijai, kuri atlieka visus aukščiau numatytus veiksmus.

3.10. Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius ar kitas planavimo komisijos narys, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę bei paskelbia ASTD internetiniame puslapyje.

3.11. Jei pirkimas pasibaigia nesudarius sutarties ir toks pat pirkimas su analogiškais duomenimis inicijuojamas pakartotinai, toks pirkimas pakartotinai į Pirkimų planą ir Pirkimų suvestinę neįtraukiamas.

3.12. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradedant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

3.12.1. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Pirkimo vertė yra iki 3000,00 Eur be PVM (yra lygiai 3 000,00 Eur be PVM arba mažesnė) ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga), ir užpildo Pirkimo paraišką. **Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 500,00 (penki šimtai) Eur be PVM (yra lygiai 500,00 Eur be PVM arba mažesnė).** Jei Pirkimo paraiška nepildoma, Pirkimo iniciatorius el. paštu informuoja Pirkimo organizatorių, kuris patvirtina, kad Pirkimų plane yra skirtos lėšos šiam pirkimui.

3.13. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

3.13.1. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

3.13.2. pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

3.13.3. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą (jei taikoma);

3.13.4. Sutarties projektą (jei taikoma);

3.13.5. informaciją apie siūlomus nustatyti: kvalifikacijos reikalavimus, neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus (įskaitant kokybinius kriterijus), taikytinus

aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus, sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas (jei taikoma);

3.13.6. parengia prašymo projektą Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu) (jei taikoma);

3.13.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO (jei taikoma).

3.14. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS teikiama derinti:

3.14.1. kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

3.14.2. kai Pirkimo iniciatoriaus pildoma paraiška yra skirta Organizacijos vykdomam projektui įgyvendinti – projekto vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

3.14.3. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimo paraiškoje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

3.14.4. VP planavimo komisijos nariams, Pirkimų organizatoriui arba Pirkimo komisijos pirmininkui kurių „suderinta“ reiškia, kad Pirkimas yra įtrauktas į Pirkimų planą, paskelbtas Pirkimų suvestinėje, atitinka juose pateiktą informaciją ir pateikti visi su Pirkimo paraiška privalomi pateikti dokumentai Tvarkos apraše nustatyta tvarka;

3.14.5. Bendrųjų ūkinių reikalų tvarkytojui, kai pirkimas susijęs su automobilių ūkio arba žemės ūkio transporto remonto paslaugomis, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui ir pirkimo reikalingumui

3.14.6. Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui ir pirkimo reikalingumui.

3.15. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

3.16. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi Pirkimo paraišką:

3.16.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu atitinka teisės aktų reikalavimus ir teikia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai;

3.16.2. įvertina Pirkimo iniciatoriaus pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO, esant poreikiui, teikia jį papildyti Pirkimo iniciatoriui, kad būtų motyvuotas ir objektyviai pagrįstas;

3.16.3. įvertina Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir parengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali nustatyti kitus ar papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, taikytinus aplinkos apsaugos ir (ar) socialinius kriterijus,

pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė Pirkimo iniciatorius, jeigu šie reikalavimai neatitinka teisės aktų reikalavimų, ar siekdamas efektyvesnio pirkimo rezultato. Taip pat Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija gali parinkti kitą pirkimo būdą (neprieštaraujantį apskaičiuotai pirkimo vertei ir pirkimo būdo pasirinkimo pagrindui) ir (ar) priemones nei nurodyta Pirkimo paraiškoje ir (ar) Pirkimų plane;

3.16.4. įvertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui (įskaitant Pirkimo iniciatoriaus išreikštą poreikį) arba VPĮ nustatytai prievolei paskelbti rinkos konsultaciją – skelbia ją VPĮ nustatyta tvarka;

3.16.5. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo.

3.17. Jei pirkimą atliks CPO arba įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius atitinkamai organizacijai pagal bendradarbiavimo dokumentuose nustatytą tvarką (šiuos dokumentus rengia Teisininkas) pateikia Pirkimo paraišką ir kitus su ja susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, esant poreikiui, organizuoja eksperto ir (ar) viešojo Pirkimų komisijos nario paskyrimą į CPO ar įgaliotosios organizacijos Pirkimų komisijos sudėtį.

3.18. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal ASTD patvirtintas arba tipines dokumentų formas. Jei naudojamos tipinės sąlygos, kurias sudaro bendrosios ir specialiosios sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija turi teisę pakeisti ar papildyti bendrąsias sąlygas apie tai nurodant specialiosiose sąlygose (nekeičiant pačių bendrųjų sąlygų). Esant poreikiui koreguoti pirkimo dokumentų bendrąsias sąlygas, apie tai turi būti informuojamas Teisininkas, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktį galiojančiam teisiniui reguliavimui.

3.19. Parengti pirkimo dokumentai (vykdant ne mažos vertės pirkimus) DVS derinami su:

3.19.1. Pirkimo iniciatoriumi ir jo tiesioginiu vadovu, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad pirkimo dokumentuose nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

3.19.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties projekto nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus. (Jei pirkimą vykdo Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia).

3.20. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus pasikeičia Pirkimų plane ir (ar) Pirkimų suvestinėje nurodyta informacija, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius informuoja Planavimo komisijos pirmininką dėl Pirkimų plano pakeitimo poreikio ir (ar) Pirkimo iniciatorių dėl Pirkimo paraiškos pakeitimo poreikio.

Pirkimo vykdymo etapas

3.21. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 500,00 (penki šimtai) Eur be PVM (yra lygiai 500,00 Eur be PVM arba mažesnė), Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui.

3.22. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 500,00 (penki šimtai) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija:

3.22.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. **Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, apklausia ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus arba Pirkimo iniciatorius Pirkimo pažymoje pateikia motyvuotą paaiškinimą, kodėl nebus apklausiami 3 Tiekėjai. Vykdamant neskelbiamą apklausą iki 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM (lygiai 5 000,00 Eur be PVM arba mažiau) apklausiamas pasirinktas Tiekėjų skaičius.**

3.22.2. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

3.22.3. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, kviečia ekspertą(-us) arba inicijuoja eksperto(-ų) kvietimą konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

3.22.4. gavus tarnybinį pranešimą iš Pirkimo iniciatoriaus priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jei nutraukimo aplinkybės atitinka VPĮ nustatytus atvejus;

3.22.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas šiame Tvarkos apraše ir Pirkimų komisijos darbo reglamente.

3.23. Pretenzijų nagrinėjimas:

3.23.1. nagrinėjamos tiekėjų pateiktos pretenzijos ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimamas motyvuotas sprendimas. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numčius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties Organizacijos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos.

3.23.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui reikia specialių žinių, kviečiamas ekspertas(-us) arba inicijuojamas eksperto(-ų) kvietimas konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo. Teikiant ekspertui informaciją, užtikrinamas tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumas, t. y. užtikrinama, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

3.24. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija priėmę sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie ją (taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą) raštu praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems

kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos gavimo iš tiekėjo dienos.

3.25. Pirkimų komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo Pirkimų komisijos pirmininkas ir sekretorius, kiti Pirkimo komisijos nariai derina protokolą, kurių „suderinta“ reiškia, kad jie pritaria protokolo turiniui.

3.26. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą, Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Pirkimo organizatoriaus vadovu, Bendrųjų reikalų skyriaus patarėju, Pirkimo iniciatoriumi ir jo vadovu, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatoriaus ir tvirtinama organizacijos vadovo. **Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai Eur be PVM (yra lygiai 5 000,00 Eur be PVM arba mažesnė), taip pat jei pirkimą vykdė įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.**

3.27. Kai pirkimo procedūra įvykdė įgaliotoji organizacija, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

3.28. Sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai pirkimo vertė neviršija 10 000,00 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM (yra lygiai 10 000,00 Eur be PVM arba mažesnė), visais kitais atvejais privaloma sudaryti rašytines sutartis. Šios sąlygos išimtis taikoma tais atvejais, kai dėl pirkimo objekto specifikos, skubos, mažos rizikos ar ekonomiškumo kriterijų rašytinės sutarties sudarymas nėra tikslingas, gali būti sudaroma žodinė pirkimo sutartis, kurios vertė neviršija VPĮ nustatytos ribos - 15 000,00 Eur be PVM. Tokį sprendimą turi motyvuotai pagrįsti pirkimo iniciatorius ar vykdytojas.

3.29. **Sutarties projektas ir visi jos priedai DVS turi būti suderinti su:**

3.29.1. Pirkimo organizatoriumi ir jo vadovu, Pirkimo iniciatoriaus vadovu bei Bendrųjų reikalų skyriaus patarėju kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytais sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina Organizacijos poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

3.29.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus (jei pirkimą įvykdė

Pirkimų komisija ir Teisininkas yra ir Pirkimų komisijos narys, papildomai derinti pirkimo dokumentų su juo nereikia);

3.29.3. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria sutartyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

3.29.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu (tais atvejais, kai sutartyse pateikiami jautrūs duomenys), kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

3.30. Sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

3.31. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui, taip pat nukreipiama susipažinimui: Pirkimo organizatoriui, Pirkimo iniciatoriui, iniciatoriaus ir organizatoriaus tiesioginiams vadovams, Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjui, Finansininkui.

3.32. Jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar sutartyje nustatytos kitos sutarties įsigaliojimo sąlygos, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija pirkimo procedūrą baigia tik įsitikinus, kad sutarties įsigaliojimo sąlygos yra įvykdytos.

3.33. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius ar kitas Pirkimų komisijos narys:

3.33.1. per 15 dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS (išskyrus VPĮ numatytas išimtis)

3.33.2. VPĮ nustatytais atvejais ir terminais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus.

Sutarties vykdymo etapas

3.34. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

3.34.1. prižiūri Organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymą (išskyrus sutarties įvykdymo užtikrinimo priežiūrą), prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų laikymąsi, taip pat atlieka prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną;

3.34.2. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

3.34.3. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų ir(ar) darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

3.34.4. nustatęs, kad Organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, Tvarkos apraše aptarta tvarka naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų poreikių sąrašą;

3.34.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustatius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

3.34.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

3.34.7. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus dokumentus, patvirtindamas, kad jos atitinka priėmimo–perdavimo aktų duomenis;

3.34.8. sutartyje nustatytomis sąlygomis ir tvarka kreipiasi į tiekėją dėl naujo sutarties įvykdymo užtikrinimo pateikimo ar jo pratęsimo;

3.34.9. vertina, ar pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas ar jo pratęsimas, atitinka sutarties sąlygas, esant netikslumų, kreipiasi dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

3.34.10. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

3.34.11. Teisininkui, Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjui, Iniciatoriaus vadovui, Iniciatoriui, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

3.34.12. Finansininkui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turinyje nurodytiems finansiniams įsipareigojimams.

3.34.13. Raštus pasirašo Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:

3.34.14. Pirkimų organizatoriui VPĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;

3.35. Priėmus sprendimą nutraukti sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo arba sprendimą, kad tiekėjas sutartyje nustatytą esminę sutarties sąlygą vykdė su dideliais arba nuolatiniais trūkumais ir dėl to Organizacija pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai Pirkimo organizatorių, kuris Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

3.36. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų organizatoriui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Jei Tvarkos apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

4.2. Teisininkas yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

4.3. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

4.4. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

4.5. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose valstybės tarnautojo ir (ar) Darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJA

(Organizacijos administracijos padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ mėn.

Vieta

VP plano eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientaci nė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
Suma iš viso Eur su PVM:					
Finansavimo šaltinis:					
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, mėn. (be pratęsimų): su pratęsimais:					
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai, mėn. be pratęsimų: su pratęsimais:					
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis					
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):					
Informacija apie pirkimą (pažymėti):				Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)				☐	☐
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei				☐	☐

skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)	
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	☐ ☐
Iniciatoriaus siūlomas pirkimo atlikimo būdas: (m.v. pirkimas kreipiantis į vieną nurodytą tiekėją, m.v. neskelbiama apklausa apklausiant mažiausiai trys tiekėjus el paštu, m.v. skelbiama apklausa per CVP IS, Atviras Supaprastintas konkursas per CVP IS, Atviras Tarptautinis konkursas per CVP IS)	

Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas (jei taikoma);
2. Rinkos tyrimo suvestinė (Jei taikoma);
3. Pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) (jei taikoma);
4. Siūlomi nustatyti kvalifikacijos reikalavimai (jei taikoma);
5. Siūlomi nustatyti neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei taikoma);
6. Siūlomi nustatyti kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei taikoma);
7. Siūlomi nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijai (jei taikoma);
8. Siūlomi aplinkos apsaugos ir (ar) socialiniai kriterijai (jei taikoma);
9. Siūlomas sutarties projektas arba pagrindinės sutarties sąlygos (jei taikoma);
10. Pagrindimas pirkimo objekto neįsigyti iš CPO LT katalogo; (jei taikoma)
11. Prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas (jei Pirkimų plane numatyta tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu);
12. Kiti dokumentai (nurodyti)

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas
Tiekėjų apklausos pažyma

**AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJA
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20__ m. _____ d. Nr. _____
Miestas

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo plano eilutės Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip/ne):	

Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūly mą pateikus io asmens pareigos , vardas,	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlym o kaina Eur be PVM	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

		pavardė				

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija, pavyzdžiui, jei pirkime buvo reikalaujama sutarties įvykdymo užtikrinimas, sprendimas dėl jo atitikties):

Priedama:

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu).

(Pirkimų
organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

[pasirinkite datą]

[pasirinkite miestą iš sąrašo arba įrašykite]

Būdamas pasirinkite arba įrašykite savo pareigas viešojo pirkimo procedūrose,

1. Pasižadų:

1.1. saugoti visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir naudoti ją tik teisės aktų nustatytais tikslais bei tvarka;

1.2. patikėtus dokumentus laikyti saugiai, užtikrinant, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtų viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Informacijos atskleidimas

Su viešuoju pirkimu susijusią informaciją galiu teikti tik viešojo pirkimo komisijos, [pasirinkite iš sąrašo] organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens įpareigotas. Konfidenciali informacija gali būti atskleista tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Suprantu, kad konfidenciali informacija apima:

3.1. tiekėjo pateiktą informaciją, kurios konfidencialumą jis nurodė ir kurios atskleisti neprivaloma pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

3.2. visą su viešuoju pirkimu susijusią informaciją ir dokumentus, kurių atskleidimo nenumato Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir / ar Lietuvos Respublikos

pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymas, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas.

3.3. informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymo, ir/ ar Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams, pažeistų perkančiosios organizacijos ar tiekėjų interesus arba trukdytų sąžiningai konkurencijai.

4. Atsakomybė

Suprantu, kad pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, galiu būti įpareigotas (-a) atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius ir/ ar atsakyti pagal Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus

(parašas)

(vardas ir pavardė)

—

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas - Viešųjų pirkimų planas

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS _____ METAMS[illegible]

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas - Viešųjų pirkimų poreikio sąrašas

Viešųjų pirkimų planavimo
komisijai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto trumpas aprašymas, kiekis, apimtys	Orientaci nė vieneto kaina su PVM	Planuojamo s sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (su PVM)	Finansavi mo šaltinis	Sutarties terminas(su visais pratęsimai s)	Inicijavim o terminas	Pastabos (atliktas Rinkos tyrimas)

Iniciatorius
vardas, pavardė, parašas

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai):				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu ū El. paštu ū Telefonu ū Kita (pažymėti) _____ ū (Prekybos vietoje, internete ir tt.)		
Pirkimo objekto dalies Nr.	Apklausti tiekėjai	Suma, EUR be PVM	PVM tarifas	Suma, EUR su PVM¹
Pastabos (įskaitant informaciją, kaip atsižvelgus į rinkos tyrimo metu gautus pasiūlymus yra nustatoma maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, nurodyta paraiškoje)				

PRIDEDAMA.²

Rinkos tyrimą atlikusio asmens pareigų
pavadinimas

(Data,
parašas)

(Vardas, pavardė)

² Pridedami apklaustų tiekėjų pasiūlymai, kiti reikalingi dokumentai, lentelės.

Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijai

PASIŪLYMAS
DĖL /pirkimo pavadinimas/

_____ Nr. _____
(Data)
_____ mesti
(Sudarymo vieta)

1. INFORMACIJA APIE TIEKĖJĄ

Tiekėjo arba tiekėjų grupės narių pavadinimas (-ai)	
Tiekėjo arba tiekėjo grupės narių juridinio asmens kodas (-ai) <i>(tuo atveju, jei pasiūlymą teikia fizinis asmuo - verslo pažymėjimo Nr. ar pan.)</i>	
Tiekėjo arba tiekėjo grupės narių PVM mokėtojo kodas (-ai)	
Tiekėjų grupės narys, atstovaujantis arba vadovaujantis tiekėjų grupei <i>(pildoma, jei pasiūlymą teikia tiekėjų grupė)</i>	
<u>/Ši eilutė išbraukiama, jei netikrinamas pašalinimo pagrindas dėl teistumo/</u> Asmuo (Asmenys) <i>(vardas, pavardė)*:</i> 1) Tiekėjo vadovas; 2) Kuris atstovauja tiekėją dėl šios Pirkimo sutarties sudarymo, priima sprendimą sudaryti šio Pirkimo sutartį ir(ar) ją pasirašys**; 3) Buhalteris(-iai) ar kitas asmuo(-ys) turintis(-ys) teisę surašyti ir pasirašyti tiekėjo apskaitos dokumentus. <i>*Jeigu pasiūlymą teikia tiekėjų grupė ar tiekėjas remiasi ūkio subjektų pajėgumais, turi būti pateikti visų atitinkamų tiekėjų grupės narių ar kitų ūkio subjektų, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas, duomenys;</i>	

**Jeigu priimant sprendimą dėl šios Pirkimo sutarties sudarymo turi būti gautas tiekėjo valdymo ar priežiūros organo nario ar kito asmens sutikimas, nurodomi ir šie asmenys.	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario adresas, telefono numeris, fakso numeris, el. paštas	
Tiekėjo arba atstovaujančio tiekėjų grupės nario banko pavadinimas, banko kodas, sąskaitos Nr.	
Asmens, įgalioto pasirašyti sutartį, vardas, pavardė, pareigos	
Asmens, atsakingo už pirkimą, vardas, pavardė, telefono numeris, el. paštas	

2. INFORMACIJA APIE /ŪKIO SUBJEKTUS IR/ SUBTIEKĖJUS

/Ši lentelė išbraukiama, jei nekeliami kvalifikacijos reikalavimai/ Ūkio subjektai, kurių pajėgumais remiasi tiekėjas:

Eil. Nr.	Ūkio subjekto pavadinimas	Nuoroda į tikslų Specialiųjų sąlygų kvalifikacijos reikalavimą, kuriam atitikti remiamasi ūkio subjekto pajėgumais	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti ūkio subjektui, aprašymas (pildoma, jei ūkio subjektas vykdytų sutartį)	Procentas perduodamos vykdyti Pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM (pildoma, jei ūkio subjektas vykdytų sutartį)
1.				
2.				
...				

Subtiekėjai ir jiems perduodama vykdyti pirkimo sutarties dalis:

Eil. Nr.	Subtiekėjo pavadinimas ³	Pirkimo objekto dalies, perduodamos vykdyti subtiekėjui, aprašymas	Procentas perduodamos vykdyti Pirkimo objekto dalies nuo pasiūlymo kainos su PVM (pildoma, jei subtiekėjas vykdytų)
----------	-------------------------------------	--	---

³ Tiekėjas privalo nurodyti, kokias Pirkimo sutarties dalis ketina pasitelkti subtiekėjus, tačiau neprivalo nurodyti konkrečių subtiekėjų, jeigu jie nėra žinomi.

			<i>sutartį)</i>
1.			
2.			
...			

3. PASIŪLYMO KAINA

Pasiūlymo kaina nurodoma užpildant pateiktą lentelę:

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Gamintojas, modelis (<i>taikoma prekėms</i>)	Nurodoma „Maksimalus kiekis sutarties galiojimo laikotarpiui“ arba „Koeficientas“ arba „Preliminarus kiekis“ ^{**} _	Vieneto įkainis EUR be PVM	Kaina EUR be PVM (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	/nurodyti/	/nurodyti/	/nurodyti/		
2.	/nurodyti/		/nurodyti/		
...	/nurodyti/		/nurodyti/		
		Pasiūlymo kaina EUR be PVM			
		PVM (pildoma, jei taikoma)^{**}			
		Pasiūlymo kaina EUR su PVM⁴			

^{*}/paaiškinama kainodara, pavyzdžiui, nurodytas kiekis yra naudojamas tik pasiūlymų palyginimui, Perkančioji organizacija Pirkimo objektą įsigys pagal poreikį iki sutartyje nustatytos maksimalios sumos/.

^{**} Jei „PVM“ laukas nepildomas, nurodykite priežastis, dėl kurių PVM nemokamas:

4. KITA INFORMACIJA

Kartu su pasiūlymu pateikiami šie dokumentai:

Eil.Nr .	Dokumentas	Prisegtos bylos (failo) pavadinimas	Ar dokumentas konfidencialus ? (Taip / Ne)	Paaiškinimas, kokia konkreti informacija dokumente yra konfidenciali
----------	------------	-------------------------------------	---	--

⁴ Į „Pasiūlymo kainą su PVM“ turi būti įskaityti visi mokesčiai ir visos tiekėjo išlaidos pagal Pirkimo dokumentų reikalavimus.

1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Pasirašydamas šį pasiūlymą, tvirtintu, kad:

- 1) pasiūlymo dokumentuose pateikti duomenys yra tikri;
- 2) siūlomas Pirkimo objektas visiškai atitinka Pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
- 3) sutinku su visomis Pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis;
- 4) pasiūlymas galioja 90 kalendorinių dienų;
- 5) siūlomas pirkimo objektas nekelia grėsmės nacionaliniam saugumui.

/Ši nuostata ištrinama, jei prašoma bauda arba neprašoma užtikrinti pasiūlymo galiojimo/:

Pasiūlymo galiojimo užtikrinimui pateikiame

_____ .

(Nurodyti užtikrinimo būdą, dydį, dokumentus)

(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas)

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (jtėviai), vaikai (jvaikiai), broliai (jbroliai), seserys (jseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(Viešajame pirkime ar pirkime
pavardė)
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir