



AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr.
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir 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“, 18 punktu:

1. Tvirtinu Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).
2. Šiuo įsakymu 1 punktu patvirtinto Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo 2 priedo forma įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.
3. Pripažįstu netekusiu galios Aukštaitijos saugomų teritorijų direktoriaus 2025 m. balandžio 17 d. įsakymą Nr. V - 70 „Dėl Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.
4. Į p a r e i g o j u Bendrųjų reikalų skyriaus referentą Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos darbuotojus supažindinti su šiuo įsakymu per dokumentų valdymo sistemą.

PATVIRTINTA

Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos
direktorius 2025 m. _____ d. įsakymu Nr.

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos (toliau – ASTD) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės ASTD 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 tokį 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 paskutiniaisiais 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://cvpp.eviesiejipirkimai.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 analizė** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka atliktas Organizacijos pirkimo įvertinimas, siekiant nustatyti, ar pirkimas įvykdytas laikantis Tvarkos aprašo ir jį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, identifikuoti galimus pažeidimus ir, atsižvelgiant į analizės rezultatus, nustatyti kokių korekcinų veiksnių turi būti imtasi siekiant išvengti nustatytų pažeidimų ateityje ir (arba) tobulinant pirkimų procesą.

1.4.12. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (tęstinės veiklos ir/ar vykdomų projektų) (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.13. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas (Tvarkos aprašo 3 priedas) ateinantiems biudžetiniams metams;

1.4.14. **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, kurių numatoma sutarties vertė neviršija 15000 Eur (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, taip pat konkrečius pirkimus, kuriuos planuojama vykdyti pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą, ir atnaujintą tiekėjų varžymąsi, atliekamą pagal sudarytas preliminarias sutartis);

1.4.15. **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 suvestinę (Tvarkos aprašo 4 priedas), skirtas numatomos sudaryti sutarties vertei bei pirkimo dokumentų

reikalavimams (pavyzdžiui, techninės specifikacijos, ekonominio naudingumo vertinimo aplinkos apsaugos, socialiniams kriterijams ir kitiems reikalavimams) nustatyti, bei atlikti pagal Tvarkos aprašo 8 priedą;

1.4.16. **Stebėtojas** – valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos atstovas pirkimų komisijos pakviestas stebėtojo teisėmis dalyvauti pirkimų komisijos posėdžiuose, kuris, siekdamas užtikrinti VPĮ ir su jo įgyvendinimu susijusių reikalavimų laikymąsi, stebi pirkimo procedūras.

1.4.17. **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 5 priedas);

1.4.18. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisija, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų koordinatorius, Pirkimų administratorius, CVP IS administratorius, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas – Organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas Darbuotojas (-ai), vykdantis (-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** – elektroninis registras, kuriame registruojami Organizacijos vadovo patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

1.7.2. **Pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimo paraiškos;

1.7.3. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Organizacijos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti iš ar per CPO, pirkimai pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujinti tiekėjų varžymaisi bei pirkimai, atlikti pagal įgaliojimą, ar bendrai atlikti pirkimai);

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

1.7.5. **Sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Organizacijos sutartys;

1.7.6. **Sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

1.7.7. **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 (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 6 priedas);

1.7.8. **Pirkimų analizės dokumentų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi su atlikta Pirkimų analize susiję dokumentai.

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. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

2.2.2. Pirkimo iniciatorius;

2.2.3. Planavimo komisija;

2.2.4. Pirkimų organizatorius;

2.2.5. Pirkimų komisija;

2.2.6. Pretenzijų nagrinėjimo komisija;

2.2.7. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo;

2.2.8. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo;

2.2.9. Teisininkas;

2.2.10. Pirkimų koordinatorius;

2.2.11. Pirkimų administratorius;

2.2.12. CVP IS administratorius;

2.2.13. Asmens duomenų apsaugos pareigūnas;

2.2.14. Finansininkas.

2.3. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Organizacijos vadovo gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai, sudaryta nuolatinė ar kelios Pirkimų komisijos nustatytam laikotarpiui ar konkrečioms pirkimams vykdyti. Pirkimų komisijoje ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

2.4. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija veikia Organizacijos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Planavimo komisija, Pirkimų komisija, Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal Organizacijos vadovo patvirtintą (-us) darbo reglamentą (-us) 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 ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai (įskaitant Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį), 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, Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Planavimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingi asmenys, Pirkimų koordinatorius, CVP IS administratorius, Pirkimų administratorius, Teisininkas, Asmens duomenų apsaugos pareigūnas, Finansininkas, kai Pirkimo iniciatorius yra Organizacijos struktūrinio padalinio vadovo paskirtas Darbuotojas – Pirkimo iniciatoriaus tiesioginis vadovas ir 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 (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“).

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

2.9. ASTD 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. ASTD prekes, paslaugas ir darbus privalo įsigyti iš arba per CPO, kai:

2.10.1. mažos vertės pirkimo numatomos sutarties vertė didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM (nusprendus nepirkti iš ar per CPO šiuo pagrindu, pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu);

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

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

2.12. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.12.1. 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);

2.12.2. kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis (el. paštu, DVS ar kt.) primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.12.3. gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną DVS priemonėmis informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS

pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Taip pat per DVS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, ASTD patvirtintą Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

2.12.4. praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykdęs numatytos pareigos apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

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

2.12.6. tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą;

2.12.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, susijusių su interesų konfliktų prevencija, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų praktikos, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo bei metodinės medžiagos, parengtos interesų konfliktų prevencijos priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo el. paštu apie juos informuoja suinteresuotus asmenis;

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

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

2.13.1. iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia Planavimo komisijai Pirkimų poreikio sąrašą. Kartu su Pirkimų poreikio sąrašu rengia ir pateikia atliktus Rinkos tyrimus pirkimams, kurių vertė viršija 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur be PVM;

2.13.2. 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;

2.13.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, pildo Pirkimų poreikio sąrašą ir per DVS pateikia Planavimo komisijai;

2.13.4. 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;

2.13.5. kiekvienai pirkimo procedūrai, kurios pagrindu numatomos sudaryti tiek rašytinės, tiek žodinės sutarties vertė viršija 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur be PVM atlikti DVS pildo Pirkimo paraišką ir pateikia kitus Pirkimo paraiškoje reikalaujamus dokumentus Tvarkos apraše nurodytiems asmenims.

2.13.6. vertina rinkos konsultacijos ir (ar) techninės specifikacijos projekto paskelbimo poreikį, esant poreikiui kreipiasi į **Pirkimų organizatorių**, taip pat pateikia rinkos konsultaciją ir (ar) techninės specifikacijos projektą skelbiančiam Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai visą prašomą informaciją;

2.13.7. įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą pirkimo laimėtojui, kai numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur be PVM;

2.13.8. jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos prašymu konsultuoja klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo;

2.13.9. 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 ASTD poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą pirkimą atliekančiam Pirkimo organizatoriui ar Pirkimų komisijai;

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

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

2.14.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir kiekvienais metais iki sausio 31 d. teikia ASTD 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 ir ASTD internetiniame puslapyje;

2.14.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina ASTD pirkimų planą (patikslintas pirkimų planas privalo būti patvirtintas ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus;

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

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

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

2.14.6. tvarko Pirkimų plano ir jo pakeitimų registrą;

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

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

2.15.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su Pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo sąlygas (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 vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas, nei nurodė 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;

2.15.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

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

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

2.15.5. CPO ar įgaliotajai ASTD pateikia Pirkimo paraiškas ir kitus su jomis susijusius dokumentus bei palaiko tiesioginį ryšį su šiomis organizacijomis, jei pirkimas atliekamas CPO arba pirkimo procedūrą atliks įgaliotoji ASTD;

2.15.6. 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 ASTD;

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

2.15.8. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią sutartį, jei ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo šių pirkimo procedūrų nepaskiria vykdyti Pirkimų komisijai;

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

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

2.15.11. 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 ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia tik tuo atveju, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius);

2.15.12. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki Sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, kurios funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija;

2.15.13. gavęs iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos, apie jį (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;

2.15.14. 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;

2.15.15. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus);

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

2.15.17. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pasirašymo CPO ar Įgaliotajai ASTD paskelbti, jei CPO ar Įgaliotajai ASTD pavesta paskelbti sudarytą sutartį ir šių sutarčių pakeitimus;

2.15.18. derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

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

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

2.16.1. 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;

2.16.2. vertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

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

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

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

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

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

2.16.8. esant ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui, vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį;

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

2.16.10. 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, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei

ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo);

2.16.11. ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai;

2.16.12. gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (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;

2.16.13. 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 VPI nuostatas;

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

2.16.15. 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 ASTD);

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

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

2.17. Pretenzijų nagrinėjimo komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

2.17.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per DVS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties ASTD priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti

nenagrinėjamos. Argumentuotas sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per DVS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

2.17.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui 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 ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atsižvelgiant į paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius). Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas;

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

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

2.18.1. 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;

2.18.2. 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;

2.18.3. per DVS tarnybiniu pranešimu nedelsiant informuoja Teisininką dėl sutarties netinkamo vykdymo ar nevykdymo, ar sutarties keitimo poreikio;

2.18.4. teikia Teisininkui visą jo prašomą informaciją ir derina Teisininko parengtus sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

2.18.6. palaiko tiesioginį ryšį su Teisininku, jei mato riziką, kad tiekėjas netinkamai vykdys ar neįvykdys sutarties, imasi galimų prevencinių veiksmų (jei tokie įmanomi);

2.18.7. 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;

2.18.8. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 4 (keturiems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 proc. sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, raštu informuoja Viešųjų pirkimų organizatorių apie pirkimo poreikį;

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

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

2.19.1. vertina, ar pirkimo procedūros metu ar sutarties galiojimo metu pateiktas sutarties įvykdymo užtikrinimas, avansinio mokėjimo užtikrinimus, Statybos darbų privalomuosius draudimus, Rangovo ir projektuotojo civilinės atsakomybės privalomuosius draudimus ir pan., ar jo pratęsimas atitinka pirkimo dokumentų ir (ar) sutarties sąlygas ir, esant netikslumų, kreipiasi į tiekėją dėl tokio sutarties įvykdymo užtikrinimo patikslinimo;

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

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

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

2.19.5. bendradarbiauja su kitais Tvarkos apraše nurodytais asmenimis, siekdamas efektyviausio pirkimo ir sutarties rezultato.

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

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

2.20.2. gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo, keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam

asmeniui, Finansininkui (jei derinamas klausimas susijęs su finansiniais aspektais) ir pasirašyti ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

2.20.3. esant poreikiui keisti sutartį, pildo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (7 priedas);

2.20.4. 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 ASTD pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.20.5. netinkamo sutarties vykdymo arba nevykdymo atveju palaiko tiesioginį ryšį su Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingu asmeniu ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingu asmeniu, juos konsultuoja, rengia su šiais klausimais susijusius raštus;

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

2.21. Pirkimų koordinatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.21.1. prižiūri, kad Pirkimo iniciatoriai laiku išreikštų poreikį, nepraleistų inicijavimo terminų, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys tinkamai atliktų jiems pavestas funkcijas, surenka problematiką skirtinguose pirkimų proceso etapuose (inicijavimas, vykdymas, sutarties sudarymas ir vykdymas) bei atitinkamą informaciją pateikia tame etape dalyvaujantiems subjektams, analizuoja pirkimų procesą, rengia statistinę informaciją, ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato pirkimų problematiką ir teikia pasiūlymus dėl pirkimų proceso tobulinimo;

2.21.2. siekia, kad Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, Pirkimo iniciatorius, Planavimo komisijos nariai, Pirkimų organizatorius, Pirkimų komisijos nariai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, Teisininkas, Pirkimų administratorius ir jis pats bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su jų atliekamomis funkcijomis, taip pat minėti asmenys bent kartą per metus dalyvautų mokymuose, susijusiuose su korupcijos prevencija;

2.21.3. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. Pirkimo iniciatoriams organizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus/instruktažą;

2.21.4. kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d. pasirinktomis DVS priemonėmis Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.);

2.21.5. kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis DVS priemonėmis Pirkimo iniciatoriams raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

2.21.6. per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, išsiaiškina priežastis ir apie tai patikrinimo dieną el. paštu informuoja ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.21.7. užtikrina, kad visi Darbuotojai, kurie dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, per 2 (dvi) darbo dienas nuo pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų kvietimo dalyvauti jų rengiamuose mokymuose paskelbimo gautą informaciją apie jų atliekamoms funkcijoms aktualius mokymus;

2.21.8. vertina ir rengia Tvarkos aprašą bei užtikrina jo atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.21.9. rengia ir, esant poreikiui, keičia ASTD vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, užtikrina jų atitiktį galiojančiam teisiniam reguliavimui;

2.21.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų, Lietuvos Respublikos teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo praktikos bei metodinės medžiagos, parengtos pirkimų priežiūrą atliekančių institucijų, stebėseną ir per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskelbimo informuoja suinteresuotus asmenis;

2.21.11. Tvarkos apraše nustatyta tvarka atlieka Pirkimų analizę;

2.21.12. konsultuoja Pirkimo iniciatorius Rinkos tyrimo atlikimo, Pirkimo paraiškos pildymo ir teikimo klausimais;

2.21.13. užtikrina, kad su pirkimais susijusia informacija DVS galėtų susipažinti tik tokia teisę turintys asmenys;

2.21.14. pildo ir tvarko Pirkimų analizės registrą;

2.21.15. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustatčius poreikį pirkimo procedūras įgalinti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, ASTD vadovui pritarus, susitaria su galimais partneriais dėl bendradarbiavimo;

2.21.16. per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar DVS gauta informacija apie sutarties keitimą ar nutraukimą aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems ASTD pirkimų procese, jei taip – šią informaciją el. paštu išsiunčia visiems suinteresuotiems asmenims;

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

2.21.18. kiekvienais metais iki sausio 15 d. ASTD vadovui teikia siūlymus, kokius pirkimų rodiklius ASTD turėtų stebėti, taip pat ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojų atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių;

2.21.19. ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui ASTD vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių ir (ar) tikslų reikšmės neatitinka siektinų.

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

2.22. Pirkimų administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.22.1. per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta atitinkama sutartis žodžiu, informaciją skelbia CVP IS (jei nėra neteikiama per SABIS (Sąskaitų administravimo bendroji informacinė sistema));

2.22.2. 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 ASTD);

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

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

2.22.5. vykdo laimėjusio pasiūlymo ir raštu sudarytos sutarties paskelbimo, skelbimo apie sutarties sudarymą, skelbimo apie projekto konkurso rezultatus paskelbimo priežiūrą bei procedūrų ataskaitos pateikimo priežiūrą (kai jų paskelbimas privalomas pagal VPĮ);

2.22.6. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 3 (tris) darbo dienas nuo jos gavimo dienos užregistruoja šią informaciją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties paviešinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre;

2.22.7. gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties paviešinimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.22.8. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

2.22.9. nustatęs, kad nebuvo paviešinta ir paskelbta Tvarkos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, apie tai patikrinimo dieną raštu informuoja ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį;

2.22.10. organizuoja informacijos, koku būdu tiekėjai gali registruotis, jei nori būti pakviesti į ASTD neskelbiamus mažos vertės pirkimus, paskelbimą ASTD internetinėje svetainėje, pildo ir tvarko Mažos vertės pirkimų tiekėjų sąrašą;

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

2.23. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

2.23.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie ASTD, aktualumą ir teisingumą, administruoja ASTD Darbuotojams suteiktas teises;

2.23.2. sukuria ir registruoja naujus ASTD 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;

2.23.3. ASTD Darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

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

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

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

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

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

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

2.25.1. vertina, ar ASTD gali prisiimti Pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

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

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

III. INTERESŲ KONFLIKTŲ RIZIKOS VALDYMAS

3.1. Visi asmenys, kurie dalyvauja ASTD pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, gali derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu) tik esant ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu.

3.2. Paskyrimo dokumento rengėjas privalo su pasirašytu dokumentu supažindinti Už interesų konfliktų prevenciją atsakingą asmenį.

3.3. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, gavęs pasirašytą Paskyrimo dokumentą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną el. paštu informuoja paskirtą asmenį apie pareigą Tvarkos apraše nustatyta tvarka DVS pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaruoti privačius interesus), ir, jei reikalinga, suteikia su šia pareiga susijusią metodinę pagalbą. Taip pat Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo per DVS paskirtam asmeniui pateikia susipažinimui šį Tvarkos aprašą, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtą Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose ir pirkimuose gaires, Pirkimų komisijos darbo reglamentą ir kt.

3.4. Praėjus 4 (keturioms) darbo dienoms nuo Paskyrimo dokumento gavimo Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo patikrina, ar paskirtas asmuo Tvarkos apraše nustatyta tvarka pasirašė konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją (ar, kai privaloma, deklaravo privačius interesus). Jei paskirtas asmuo nėra įvykдęs numatytos pareigos Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris, esant poreikiui, atšaukia paskirtą asmenį ir įvertina jo atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

3.5. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo kiekvienais metais iki einamųjų metų sausio 31 d. asmenims, kurie dalyvauja pirkimų procesuose ar gali daryti įtaką jo rezultatams, pasirinktomis priemonėmis el. paštu primena apie pareigą vykdant su pirkimais susijusias funkcijas laikytis etikos ir moralės normų, vadovautis objektyvumo, nešališkumo, efektyvumo, atsakomybės, konfidencialumo, skaidrumo ir profesionalumo principais, taip pat, jeigu keitėsi privačių interesų deklaracijoje pateikta informacija – apie pareigą ją patikslinti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

3.6. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo bent kartą per metus užtikrina organizavimą asmenų, kurie dalyvauja pirkimų procese ar gali daryti įtaką jo rezultatams, mokymus, susijusius su interesų konfliktų rizikos valdymu. Už interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo užtikrina mokymų dalyvių registraciją ir dalyvių sąrašo (kuriame nurodoma mokymų data, pavadinimas, dalyvio pareigos, vardas, pavardė ir parašas) saugojimą ASTD teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

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

4.2. ASTD reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų Pirkimų poreikio sąrašą pildo:

4.2.1. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingą kompiuterinę įrangą, telefonus ir pan., struktūrinio padalinio, atsakingo už kompiuterinės ir programinės įrangos valdymą paskirtas asmuo;

4.2.2. tais atvejais, kai yra poreikis įsigyti darbo vietų aprūpinimui reikalingas kanceliarines prekes, baldus ir pan., struktūrinio padalinio, atsakingo už turto valdymą ir priežiūrą, vadovas arba jo paskirtas asmuo;

4.2.3. tais atvejais, kai prekės, paslaugos ir (ar) darbai skirti ASTD vykdomam projektui įgyvendinti – to projekto vadovas ar jo paskirtas asmuo;

4.2.4. kitais nei aukščiau nurodytais atvejais – struktūrinio padalinio, kurio funkcijų ar uždavinių atlikimui reikalingos prekės, paslaugos ar darbai, vadovas ar jo paskirtas asmuo.

4.3. Pirkimų koordinatorius kasmet iki einamųjų metų lapkričio 1 d.:

4.3.1. Pirkimo iniciatoriams suorganizuoja pirkimų poreikio planavimo mokymus;

4.3.2. pasirinktomis priemonėmis el. paštu Pirkimo iniciatorius raštu informuoja apie pareigą iki gruodžio 1 d. Planavimo komisijos sekretoriui pateikti užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą (taip pat apie šią prievolę išsiunčia priminimą likus 3 (trims) darbo dienoms iki gruodžio 1 d.).

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

4.4.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą ASTD funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą, taip pat įvertinti, kokias sutartis reikės sudaryti vertinant ne trumpesnę kaip 1 metų ir 3 mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo kitų metų sausio 1 d.;

4.4.2. atlikti Rinkos tyrimą pirkimams, kurių vertė viršija 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

4.4.3. planuojant poreikį, įvertinti ir užtikrinti strateginių ir kitų ASTD tikslų įgyvendinimą.

4.5. 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.

4.6. Kiekvienas Pirkimo iniciatorius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Planavimo komisijos sekretoriui pateikia užpildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

4.7. Planavimo komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas po einamųjų metų gruodžio 1 d. patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai pateikė Pirkimų poreikio sąrašą arba informavo, kad neturi poreikio ateinantiems biudžetiniams metams vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Planavimo komisijos sekretorius apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam ASTD pirkimų planavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Pirkimų planavimo etapas

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

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

4.8.2. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

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

4.8.4. 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;

4.8.5. 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;

4.8.6. 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, kad pirkimas nebus atliekamas iš ar per CPO (galutinį sprendimą dėl tokio įsigijimo, įvertinus Pirkimo iniciatoriaus motyvuotą pagrindimą, priima pirkimą vykdomas Pirkimo organizatorius ar Pirkimų komisija);

4.8.7. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

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

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

4.8.10. įvertina galimybę taikyti socialinius kriterijus;

4.8.11. įvertina galimybę vykdyti inovatyvų pirkimą;

4.8.12. įvertina, ar tikslinga paskelbti išankstinį informacinį skelbimą;

4.8.13. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją;

4.8.14. įvertina galimybę atlikti bendrą pirkimą;

4.8.15. įvertina, ar bus reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl neskelbiamų derybų taikymo;

4.8.16. 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) ASTD vidinius organus;

4.8.17. įvertina, ar pirkimo procedūrų metu reikės kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę dėl sandorio atitikties nacionalinio saugumo interesams įvertinimo;

4.8.18. įvertina, ar pirkimo objektas apims VPĮ 92 straipsnio 13 dalyje numatyta sąraše nurodytų BVPŽ kodų prekes ar paslaugas (jei ASTD yra veikianti gynybos srityje, valdanti ypatingos svarbos informacinę infrastruktūrą, veikianti srityse, kurios laikomos nacionaliniam saugumui užtikrinti strategiškai svarbių ūkio sektorių dalimi, ar įrašyta į Saugiojo tinklo naudotojų sąrašą);

4.8.19. įvertina, ar pagal 2022 m. gruodžio 14 d. Europos parlamento ir tarybos reglamentą (ES) 2022/2560 dėl vidaus rinką iškraipančių užsienio subsidijų reikės kreiptis į Europos Komisiją bei gauti jos leidimą sudaryti sutartį;

4.8.20. įvertina, ar yra prievolė paskelbti rinkos konsultaciją;

4.8.21. pagal Pirkimo iniciatoriaus nurodytą pageidautiną sutarties įsigaliojimo datą, įvertinusi vidutinę ASTD pirkimo procedūrų trukmę atitinkamam pirkimo būdai, taip pat kitus svarbius aspektus, kurie gali turėti įtakos pasirengimui pirkimui ir pirkimo procedūros trukmei, nustato pirkimo inicijavimo datą;

4.8.22. vertina galimą kompetencijų ar žmoniškųjų resursų trūkumą ir teikia ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

4.8.23. Planavimo komisijai preliminariai įvertinus, kad būtų tikslinga atlikti bendrą pirkimą arba nustačius poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją, ji šią informaciją perduoda Pirkimų koordinatoriui, kuris, ASTD vadovui pritarus, susisiečia su galimais partneriais (ASTD steigėju, panašią veiklą vykdančiomis perkančiosiomis organizacijomis ir pan.) dėl bendradarbiavimo. Pirkimų koordinatoriui sutarus dėl institucijų bendradarbiavimo, jis šią informaciją pasirinktomis bendravimo priemonėmis perduoda Teisininkui tolimesniam bendradarbiavimo dokumentų įforminimui ir Planavimo komisijai.

4.9. Planavimo komisijos sekretorius parengtą Pirkimų plano projektą DVS suderina su:

4.9.1. Pirkimo iniciatoriais, kurių „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui (užtikrinant duomenų konfidencialumą su konkrečiu Pirkimo iniciatoriumi derinama tik jo Pirkimų plano dalis);

4.9.2. Planavimo komisijos nariais, kurių „suderinta“ reiškia, kad pirkimų duomenys buvo įvertinti Tvarkos apraše numatytais aspektais ir Pirkimų plano projekto duomenys atitinka teisės aktų reikalavimus;

4.9.3. Finansininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria Pirkimų plano projekte nurodytiems finansiniams įsipareigojimams;

4.10. Pirkimų planas turi būti suderintas ir patvirtintas ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens iki kiekvienų metų sausio 31 d.

4.11. ASTD vadovui patvirtinus Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI, ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano patvirtinimo ją paskelbia CVP IS ir ASTD internetiniame puslapyje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

4.12. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu pateikia Planavimo komisijos sekretoriui papildytą Pirkimų poreikio sąrašą.

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

4.14. ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus patikslintą Pirkimų planą, Planavimo komisijos sekretorius ne vėliau nei per 5 (penkias) darbo dienas nuo Pirkimų plano pakeitimo patvirtinimo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

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

4.16. 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 pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

4.17. Pirkimų koordinatorius kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip per pirmas 3 (tris) darbo dienas pasirinktomis priemonėmis el. paštu Pirkimo iniciatoriams raštu informuoja apie pareigą kitą mėnesį inicijuoti atitinkamus pirkimus (sausio mėn. informuojama apie pirkimus, kuriuos reikės inicijuoti vasario mėn., vasario mėn. – kovą ir t.t.).

4.18. Per 3 (tris) darbo dienas po mėnesio pabaigos Pirkimų koordinatorius patikrina, ar visi Pirkimo iniciatoriai yra inicijavę atitinkamus pirkimus. Jei Pirkimo iniciatorius nėra įvykdęs numatytos pareigos, Pirkimų koordinatorius privalo išsiaiškinti priežastis ir apie tai patikrinimo dieną raštu (el. paštu, DVS priemonėmis ar kitu pasirinktu būdu) turi informuoti ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam ASTD pirkimų inicijavimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo iniciatoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

4.19. Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka Rinkos tyrimą (išskyrus kai pirkimas atliekamas naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Rinkos tyrimas jau buvo atliktas ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius ir jį kartoti nėra tikslinga bei kiti Tvarkoje numatyti atvejai), ir užpildo Pirkimo paraišką. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur be PVM. Kartu su Pirkimo paraiška Pirkimo iniciatorius rengia ir pateikia:

4.19.1. Rinkos tyrimo pažymą;

4.19.2. informaciją, ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją;

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

4.19.4. pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą;

4.19.5. 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;

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

4.19.7. pagrindimą pirkimo objekto neįsigyti iš arba per CPO.

4.20. Užpildyta Pirkimo paraiška DVS teikiama derinti:

4.20.1. kai Pirkimo iniciatoriaus tiesioginiam vadovui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumentų turiniui;

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

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

4.21. Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos pirmininkui kurio „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.

4.22. Suderintą Pirkimo paraišką tvirtina ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

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

4.23.1. įvertina, ar Pirkimo iniciatoriaus parengtas prašymo Viešųjų pirkimų tarnybai dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektas atitinka teisės aktų reikalavimus, ir teikia jį Viešųjų pirkimų tarnybai. Raštą pasirašo ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo;

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

4.23.3. 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;

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

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

4.24. Pirkimų komisija taip pat įvertina galimybę Pirkimų komisijos posėdžiuose kviesti dalyvauti Stebėtojus, esant poreikiui – organizuoja kvietimą.

4.25. Jei pirkimą atliks CPO arba įgaliotoji ASTD, Pirkimų organizatorius atitinkamai ASTD 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.

4.26. Kai pirkimo dokumentai rengiami, jie rengiami (įskaitant sutarties projektą) pagal tipines dokumentų formas (išskyrus atvejus, kai jos negali būti pritaikomos dėl perkamo objekto ypatumų), kurios saugomos DVS. 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 Pirkimų koordinatorius, kuris atsakingas už tipinių dokumentų formų koregavimą ir atitiktą galiojančiam teisiniam reguliavimui.

Pirkimo vykdymo etapas

4.27. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė ne didesnė kaip 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur be PVM, Pirkimo iniciatorius įsigyja prekę internete, prekybos vietoje ir pan. arba el. paštu teikiant užsakymą tiekėjui. Pirkimo iniciatorius išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda Pirkimų administratoriui, informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

4.28. Jei numatomos sudaryti sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 750 (septyni šimtai penkiasdešimt) Eur, Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija po pirkimo dokumentų pasirašymo ar Pirkimo paraiškos suderinimo:

4.28.1. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir didesnė ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į daugiau tiekėjų);

4.28.2. VPĮ nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras. Kai mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sudaryti sutarties vertė yra iki 5 000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM ir jis atliekamas neskelbiamos apklausos būdu, į pirkimą kviečia (arba apklausia) 1 (vieną) tiekėją (kai įvertinus pirkimo ypatumus gali būti kreipiamasi į daugiau tiekėjų)

4.28.3. 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;

4.28.4. 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, arba, jeigu pirkime reikalaujamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jo įvertinimui kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Visi kviečiami ekspertai gali pradėti darbą tik esant ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu (atskiro paskyrimo nereikia, jei ekspertu į konkrečią pirkimo procedūrą kviečiamas to Pirkimo iniciatorius arba Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo) (;

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

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

4.29. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija ne vėliau nei kitą darbo dieną nuo pretenzijos, kuri gauta iki sutarties sudarymo dienos, gavimo dienos ją per DVS pateikia nagrinėti Pretenzijų nagrinėjimo komisijai (DVS nukreipiama sekretoriui).

4.30. Pretenzijų nagrinėjimo komisija:

4.30.1. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir per 6 (šešias) darbo dienas nuo pretenzijos iš tiekėjo gavimo dienos priimtą motyvuotą sprendimą per DVS pateikia Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui. Tiekėjų pavėluotai pateiktos pretenzijos (kai preliminariai įvertinus pretenzijos turinį ir numačius, kad ji nepagrįsta) arba pakartotinai pateiktos pretenzijos dėl to paties ASTD priimto sprendimo arba atlikto veiksmo, gali būti nenagrinėjamos. Sprendimas nenagrinėti pretenzijos pateikiamas per DVS Pirkimų organizatoriui arba Pirkimų komisijos sekretoriui;

4.30.2. jeigu pretenzija yra sudėtinga, jos įvertinimui 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 ASTD vadovo ar jo įgalioto asmens paskyrimui vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu. Pretenzijų nagrinėjimo komisija, teikdama ekspertui informaciją, užtikrina tiekėjo ir (ar) gamintojo anonimiškumą, t. y. užtikrina, kad ekspertas nesužinotų, koks tiekėjas ir (ar) gamintojas yra susijęs su sprendžiamu klausimu, nebent šių duomenų atskleidimas yra objektyviai būtinas.

4.31. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija, gavusi iš Pretenzijos komisijos priimtą motyvuotą sprendimą arba sprendimą nenagrinėti pretenzijos ir apie jį (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.

4.32. Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

4.33. Pirkimų organizatoriaus sprendimai įforminami pildant Tiekėjų apklausos pažymą (Tiekėjų apklausos pažymą Pirkimo organizatorius pildo atlikdamas mažos vertės pirkimą, atnaujinto tiekėjų varžymosi pagal preliminariąją sutartį arba konkretaus pirkimo pagal sukurtą dinaminę pirkimo sistemą procedūras). Tiekėjų apklausos pažyma derinama su Viešųjų pirkimų koordinatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad Tiekėjų apklausos pažymos turinys atitinka teisės aktų reikalavimus. Tiekėjų apklausos pažyma pasirašoma Pirkimų organizatorius. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra ne didesnė kaip 5000 (penki tūkstančiai) Eur be PVM, taip pat jei pirkimą vykdė Įgaliotoji ASTD ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO.

4.34. Kai pirkimo procedūra įvykdė Įgaliotoji ASTD, Pirkimų organizatorius patikrina, ar pirkimas atliktas pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Nustatęs neatitikimus, Pirkimo iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją ASTD, nuroydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

Sutarties sudarymo etapas

4.35. Kai sutartis sudaroma žodžiu - sutarties vertė iki 5000 Eur be PVM, informavimu apie sudarytą sutartį laikoma Tiekėjų apklausos pažymos ar Pirkimų komisijos protokolo, kuriuo nustatytas laimėtojas, per DVS pateikimas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) ir Pirkimų administratoriui (užregistruoti įvykdytą pirkimą Pirkimų registre ir sudarytą sutartį Sutarčių registre) susipažinti. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, įvykdęs žodinę sutartį, išlaidas pagrindžiantį dokumentą – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą faktūrą ar kitus finansinės apskaitos dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos perduoda per SABIS ar (ir) DVS Pirkimų administratoriui, informacijos Sutarčių registre įvedimui.

4.36. Kai sutartis sudaroma raštu - sutarties vertė 5000 Eur be PVM ir daugiau, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia pirkimo procedūrą atlikęs Pirkimų organizatorius arba Pirkimų komisija.

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

4.37.1. Pirkimo iniciatoriumi, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje nustatytomis sąlygomis įsigyjamas pirkimo objektas užtikrina ASTD poreikius ir racionalų lėšų naudojimą;

4.37.2. Teisininku, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutarties nuostatos atitinka teisės aktų reikalavimus;

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

4.37.4. Asmens duomenų apsaugos pareigūnu, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria, kad sutartyje numatytas tinkamas asmens duomenų tvarkymas, vadovaujantis BDAR.

4.38. Sutartį DVS kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo ASTD vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

4.39. Pasirašius sutartį, sutartis automatiškai DVS nukreipiama Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui susipažinimui ir vykdymui, Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui bei Pirkimų administratoriui informacijos Pirkimų registre ir Sutarčių registre įvedimui.

4.40. 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. Pateiktam sutarties įvykdymo užtikrinimui įvertinti Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisija kaip ekspertą kviečia Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingą asmenį. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo, įvertinęs sutarties įvykdymo užtikrinimą ir parengęs įvertinimo pažymą, ją DVS pateikia Pirkimų organizatoriui ar Pirkimų komisijai. Įvertinus gautą pažymą, Pirkimų organizatorius savo sprendimą dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo tinkamumo informina papildydamas Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimų komisija – protokolu. Tiekėjų apklausos pažyma ar Pirkimų komisijos protokolas per DVS pateikiamas Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui ir Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui (sutarties vykdymui) bei Pirkimų administratoriui (informacijos Sutarčių registre atnaujinimui) susipažinti.

4.41. Pirkimų organizatorius ar Pirkimų komisijos sekretorius:

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

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

4.42. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie pasibaigusį pirkimą ir (ar) sudarytą sutartį:

4.42.1. per 3 (tris) darbo dienas nuo informacijos gavimo dienos užregistruoja ją (išskyrus laimėjusio pasiūlymo ir sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą) Pirkimų registre ir Sutarčių registre;

4.42.2. per 40 (keturiasdešimt) dienų nuo sutarties sudarymo Pirkimų registre užregistruoja laimėjusio pasiūlymo, sutarties pavišimo datą, pirkimo procedūrų ataskaitos pateikimo datą ir skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą ar projekto konkurso rezultatus paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ);

4.42.3. ne vėliau kaip per 40 (keturiasdešimt) dienų ketvirčiui pasibaigus Pirkimų registre užregistruoja skelbimo apie pirkimo sutarties sudarymą atlikus VPĮ 2 priede nurodytų socialinių ir kitų specialiųjų paslaugų pirkimą ar pirkimo sutarties sudarymą preliminariosios sutarties pagrindu arba pirkimo sutarties sudarymą taikant dinaminę pirkimo sistemą paskelbimo datą (kai šios procedūros privalomos pagal VPĮ).

4.43. Pirkimų administratoriui nustačius, kad nebuvo pavišinta ir paskelbta Tvarcos apraše reikalaujama informacija apie pasibaigusį pirkimą, jis apie tai patikrinimo dieną raštu privalo informuoti ASTD vadovą ar jo įgaliotą asmenį, kuris imasi būtinų priemonių tinkamam ASTD informacijos viešinimui užtikrinti ir įvertina Pirkimo organizatoriaus ar Pirkimų komisijos sekretoriaus atsakomybę dėl netinkamų pareigų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Sutarties vykdymo etapas

4.44. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, vykdydamas sutartį:

4.44.1. prižiūri ASTD 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 kokybiniam ir kitiems reikalavimams stebėseną;

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

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

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

4.44.5. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po sutartyje nurodyto momento, kada sutartis gali būti perskaičiuojama, kreipiasi DVS tarnybiniu pranešimu į Teisininką, kuris įvertina pateiktą informaciją ir rengia su šiuo klausimu susijusius raštus;

4.44.6. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

4.44.7. pastebėjęs sutarties vykdymo trūkumus, esant poreikiui keisti sutartį ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo DVS tarnybiniu pranešimu apie tai informuoti Teisininką;

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

4.45. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingas asmuo:

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

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

4.45.3. tiekėjui nevykdant arba netinkamai vykdant savo įsipareigojimus, atsižvelgdamas į sutarties įvykdymo užtikrinime aptartus reikalavimus, apie tai DVS tarnybiniu pranešimu informuoja Teisininką, Už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir ASTD vadovą.

4.46. Teisininkas gavęs iš Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingo asmens ir (ar) Už sutarties vykdymą atsakingo asmens informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą arba nevykdymą, ar poreikį pratęsti, pakeisti ar nutraukti sutartį, įvertina sutarties pratęsimo,

keitimo ar nutraukimo galimybes ir, kai reikalinga bei kai šie veiksmai atitinka teisės aktų reikalavimus, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektą, netesybų taikymo ir kitus su šiais klausimais susijusius raštus bei teikia juos derinti:

4.46.1. Už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad savo kompetencijos ribose pritaria dokumento turiniui;

4.46.2. Už sutarties įvykdymo užtikrinimus atsakingam asmeniui, kurio „suderinta“ reiškia, kad įvertini visi reikalingi veiksmai dėl sutarties įvykdymo užtikrinimo pratęsimo;

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

4.47. Raštus pasirašo ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Užregistruoti dokumentai automatiškai nukreipiami:

4.47.1. Pirkimų koordinatoriui, kuris per 3 (tris) darbo dienas įvertina, ar ši informacija aktuali Darbuotojams, dalyvaujantiems ASTD pirkimų procese, jei taip – šią informaciją pasirinktomis priemonėmis el. paštu pateikia visiems suinteresuotiems asmenims. Taip pat įvertina ir esant poreikiui koreguoja tipinius dokumentus ir kitus su ASTD pirkimais susijusius dokumentus ar teisės aktus arba išreiškia jų koregavimo poreikį;

4.47.2. Pirkimų administratoriui informacijos per 3 (tris) darbo dienas Sutarčių registre atnaujinimui ir VPĮ nustatytais atvejais sutarties pakeitimo CVP IS ir skelbimo apie sutarties pakeitimą paskelbimui;

4.48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Teisininkas kartu su sutarties pakeitimo projektu užpildo ir suderina sutarties keitimo procedūros patikros lapą.

4.49. 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 ASTD pritaikė sutartyje nustatytą sankciją, Teisininkas informuoja apie tai tiekėją ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka traukia tiekėją į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

4.50. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo per 3 (tris) darbo dienas:

4.50.1. el. paštu perduoda visą su sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Pirkimų administratoriui.

4.51. Pirkimų administratorius gavęs informaciją apie įvykdytą ar nutrauktą pirkimo (preliminariąją sutartį) per 3 (tris) darbo dienas atitinkamai atnaujina informaciją Sutarčių registre.

V. PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

5.1. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų atlieka Pirkimų koordinatorius.

5.2. Pirkimų koordinatorius ne rečiau kaip kartą į ketvirtį atsitiktine tvarka Pirkimų analizei atrenka ne mažiau kaip 5 (penkias) įvykdytas ar vykdomas (kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas) pirkimo procedūras (toliau – Vertinamas pirkimas) ir 5 (penkias) įvykdytas arba ne mažiau kaip pusę metų vykdomas sutartis (toliau – Vertinama sutartis).

5.3. Pirkimų koordinatorius, atlikęs Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrina gautus rezultatus ir kartu su numatytais korekciniais veiksmais ir/ar rekomendacijomis dėl pirkimo proceso tobulinimo bei jų įgyvendinimo planu (jeigu toks reikalingas) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui pristato ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

5.4. Pirkimų koordinatorius, atsižvelgdamas į Pirkimų analizės rezultatus, taip pat metų eigoje pastebėtus ir (ar) kitų asmenų indikuotus pirkimų ir (ar) sutarčių vykdymo trūkumus, kiekvienais metais iki sausio 15 d. ASTD vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pristato:

5.4.1. siūlomus stebėti pirkimų rodiklius ir jų siektinas reikšmes;

5.4.2. ne mažiau kaip po vieną tikslą, kuris, atsižvelgiant į Tvarkos apraše numatytas Darbuotojo atsakomybes, padėtų užtikrinti Tvarkos aprašo laikymąsi, tobulinti pirkimų procesą ir siekti nustatytų rodiklių.

5.5. Suderinus reikšmes, ASTD vadovas ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad numatyti tikslai būtų įtraukti į Darbuotojų metines užduotis ir (ar) lūkesčius.

5.6. Pirkimų koordinatorius ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų pasibaigus ketvirčiui ASTD vadovui ir (ar) jo įgaliotam asmeniui pristato pasiektas rodiklių ir tikslų reikšmes ir siūlomus tobulinimo veiksmus bei jų įgyvendinimo planą, jei rodiklių reikšmės neatitinka siektinų.

5.7. Pirkimo koordinatorius pristatymo medžiagą ir dokumentus, kuriuose užfiksuoti priimti sprendimai, saugo DVS. Pirkimų analizės dokumentai užregistruojami Pirkimų analizės dokumentų registre per 3 (tris) darbo dienas nuo jų parengimo.

VI . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

6.2. Pirkimų koordinatorius 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.

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

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

6.5. 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

Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

(Pirkimo paraiškos forma)

AUKŠTAITIJOS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS

(administracijos padalinio pavadinimas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas, BVPŽ kodas	Pirkimo aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, reikalavimai	objekto kokybės	Kiekis ar apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
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:						
<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> 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)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar skiriasi faktinė informacija nuo nurodytos pirkimų plane? (jei skiriasi, nurodyti kokia informacija pasikeitė)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar yra prievolė skelbti rinkos konsultaciją?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas iš CPO katalogo? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1. Techninės specifikacijos projektas;
2. Rinkos tyrimo pažyma;
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 neprivalomus 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;
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)

Iniciatorius (vardas, pavardė)

pareigos

Viešųjų pirkimų planavimo komisijai

PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS

20____ m. _____ d. Nr. _____
Anykščiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto trumas aprašymas, kiekis, apimtys	Orientacinė vieneto kaina	Planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM (su PVM)	Sutarties terminas(su visais pratęsimais)	Inicijavimo terminas	Pastabos (atliktas Rinkos tyrimas)

Iniciatorius
vardas, pavardė, parašas

20____ - _____ - _____

SUDERINTA:

Struktūrinio padalinio vadovas

(vardas, pavardė, parašas)

20____ - _____ - _____

RINKOS TYRIMO PAŽYMA

(Pasirinkimai žymimi X)

Pirkimo pavadinimas:				
Pirkimo objekto apibūdinimas (<i>prekių, paslaugų ar darbų techniniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai</i>):				
Rinkos tyrimas:		Prašymų pateikti pasiūlymus rinkos tyrimui išsiuntimo tiekėjams data:		
		Tiekėjai apklausti: Raštu ≤ El. paštu ≤ Telefonu ≤ Kita (pažymėti) _____ ≤ (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

¹ Pridedamas atskiras priedas su nurodytais įkainiais, jei vieno tiekėjo buvo paprašyta pateikti ne bendrą kainą, o keletą įkainių. Jeigu planuojamos sudaryti sutarties kainodara yra fiksuoto įkainio arba fiksuoto įkainio su peržiūra, privaloma Rinkos tyrimo pažymoje nurodyti įkainius.

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

pavadinimas

(Data, parašas)

(Vardas, pavardė)

Laimėjusių pripažintas tiekėjas:

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

Pridedama:

Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų

organizatoriaus

pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės tvarkos aprašo
6 priedas

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Anykščiai

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ (*pareigų pavadinimas*) pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Viešajame pirkime atliekamų
pavardė)
pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir

Aukštaitijos saugomų teritorijų
direkcijos Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
7 priedas

(Sutarties keitimo procedūros patikros lapas)

**Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcijos
SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS
PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Anykščiai

I DALIS

Sutarties numeris ir data	
sutarties pavadinimas	
Sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje / PĮ 97 straipsnyje (jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio / PĮ 97 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

(Teisininko
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

RINKOS TYRIMO ATLIKIMO TVARKA

1. Rinkos tyrimo atlikimo tvarka reglamentuoja pirkimų iniciatorių atliekamo prekių, paslaugų ir darbų poreikio, jų pasiūlos rinkoje nustatymo ir rinkos tyrimo atlikimo procedūras.

2. Rinkos tyrimo tikslas – surinkti kokybinę ir kiekybinę informaciją apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas ir pan.), ją išanalizuoti ir apibendrinti, parengti išvadas, reikalingas sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

3. Rinkos tyrimą atlieka pirkimo iniciatorius (ar paskirtas vadovo kitas darbuotojas), kuris:

3.1. trumpai apibrėžia pirkimo objektą, išsiaiškina, ar jis realiai egzistuoja rinkoje;

3.2. parengia techninę specifikaciją, pagal kurią bus atliekamas rinkos tyrimas (perkančiosios organizacijos tikslams pasiekti būtinos charakteristikos, aiškiai išskiriant tas, kurioms taikomi specialūs reikalavimai, ir neprivalomos, bet pageidaujamos charakteristikos. Šios charakteristikos turėtų būti formuluojamos kaip ekonominio naudingumo kriterijai (parametrai);

3.3. pasirenka rinkos tyrimo metodus: paieška internete, tiekėjų svetainėse, kreipimasis raštu, elektroniniu paštu, telefoninės užklausos, interviu ir kt.;

3.4. pasirenka rinkos tyrimo šaltinius: išorinius – informaciją tiekėjų svetainėse, CVP IS, darbuotojų suteiktą informaciją, arba vidinius – ankstesnių pirkimų dokumentus, pirkimų sutartis ir kt.;

3.5. pasirenka pirkimo objektą rinkoje siūlančius tiekėjus, į kuriuos bus kreipiamasi dėl atliekamo rinkos tyrimo.

4. Atliekant rinkos tyrimą turi būti siekiama įsitikinti, kad įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visuma atitinka bent trijų (arba mažiau, kai sužinoma, kad trijų rinkoje nėra) skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

5. Pirkimo iniciatorius, gavęs atlikto rinkos tyrimo duomenis, užpildo Rinkos tyrimo pažymą (Rinkos tyrimo atlikimo tvarkos priedas). Rinkos tyrimo pažymą ir pirkimo iniciatoriaus rinkos tyrimo metu sudarytus ir (ar) gautus dokumentus privaloma įkelti į elektroninę dokumentų valdymo sistemą kartu su kitais pirkimui vykdyti reikalingais dokumentais ir informacija kai planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio). Visus kitus

dokumentus ir surinktą informaciją saugo pirkimo iniciatorius, kuris turi užtikrinti, kad juos būtų galima pateikti bet kuriuo metu jų paprašius ASTD valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams. Taip pat su šiais dokumentais turi teisę susipažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 7 dalyje nurodyti asmenys ir (ar) institucijos.

6. Pirkimo iniciatorius gali atlikti ir išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei nustatyti, ir taip išsiaiškinti, ar rinkoje yra prognozuojami pirkimo objekto kainos pokyčiai (rinkos tendencijos): galimi teisės aktų, reglamentuojančių mokesčių sistemos reguliavimą, pasikeitimai (pridėtinės vertės ar kitų mokesčių, darančių įtaką galutinei prekių, paslaugų, darbų kainai, numatomas pasikeitimas); prognozuojamas bendrosios infliacijos didėjimas, minimaliojo ar vidutinio darbo užmokesčio didėjimas, vartotojų kainų pokyčiai (didėjimas), apskaičiuoti pagal vartotojų kainų indeksą; atlikta išsami turimų pirkimų sutarčių dėl to paties objekto analizė ir skaičiavimai, koku procentiniu dydžiu padidėjo pirkimo objekto kaina; kiti objektyvūs veiksniai, galintys daryti tiesioginę įtaką pirkimo objekto kainai.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aukštaitijos saugomų teritorijų direkcija 306108968, J. Biliūno g. 55, LT-29110 Anykščiai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ĮSAKYMAS DĖL AUKŠTAITIJS SAUGOMŲ TERITORIJŲ DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-02 Nr. V-74
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	Adrija Gasiliauskienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ADRIJA GASILIAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-02 16:54:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-02 16:54:40 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-30 15:34:09 – 2025-10-29 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	–
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 3.5.80.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-02 19:17:14)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-05-02 19:17:14 DBSIS