

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŽALIOJI REGIONAS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Žalioji regionas“ viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešosios įstaigos „Žalioji regionas“ (toliau – Perkančioji organizacija) numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimą, įskaitant dokumentų rengimą, tvarką, nustato Pirkimus planuojančių, juos inicijuojančių ir vykdančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir (ar) vykdomais Pirkimais susijusius klausimus.

2. Šis Aprašas taikomas vykdant Pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Pirkimų planavimas – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos Pirkimų vertės, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

3.2. Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų Pirkimą:

3.2.1. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas Pirkimas;

3.2.2. Aprašo nustatyta tvarka Pirkimą atlieka viešojo pirkimo komisija, mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius;

3.2.3. Aprašo nustatyta tvarka parengiami ir patvirtinami Pirkimo dokumentai;

3.2.4. atliekami kiti Pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

3.3. Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, arba įgaliotas asmuo, arba atskiro projekto vykdytojas, atsakingas už projektui įgyvendinti priskirtoms funkcijoms vykdyti reikalingų Pirkimų planavimą ir konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą.

3.4. Pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma komisija.

3.5. Komisija – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos Pirkimus.

3.6. Pirkimų administratorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už Pirkimų plano sudarymą, Pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą.

3.7. Pirkimo iniciatoriaus pirkimų planas – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir Pirkimams planuoti skirtas dokumentas (3 priedas).

3.8. Pirkimo paraiška – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam Pirkimui vykdyti skirtas dokumentas (2 priedas).

3.9. Atliktų pirkimų registracijos žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus (1 priedas).

4. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Apraše nustatyta Pirkimų planavimo ir inicijavimo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti Pirkimams.

6. Organizuojant ir vykdant Pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

7. Perkančiosios organizacijos Pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą (3 priedas).

8. Pirkimų iniciatorius, neviršydamas jam suteiktos kompetencijos, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 2 dienos pagal Aprašo 1 priede pateiktas formas Perkančiosios organizacijos vadovui pateikia informaciją (raštu) apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

9. Pirkimų administratorius pagal Pirkimo iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų vasario 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti Pirkimų planą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktas formas.

10. Pirkimų plane nurodoma:

10.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

10.2. Pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos, darbai), Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau – BVPŽ), patvirtintą 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008. Pagrindinis Pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra);

10.3. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės apskaičiavimo metodiką apskaičiuota numatoma prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo, kuriam priskirtas atitinkamas Pirkimo objektas, vertė;

10.4. numatoma Pirkimo pradžia;

10.5. ketinamos sudaryti Pirkimo sutarties trukmė (įvertinant ir galimus sutarties pratęsimus);

10.6. kiti reikalavimai:

10.6.1. ar Pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas;

10.6.2. ar Pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu;

10.6.3. ar Pirkimui bus taikomi Aplinkos ministerijos žaliesiems pirkimams nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;

10.6.4. ar Pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

10.7. Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas.

11. Pirkimų administratorius kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per Centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis, taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias Pirkimo sutartis, kurias

planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias Pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminariąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingas Pirkimų iniciatorius, kuris siūlymą keisti (tikslinti) Pirkimų planą, suderinęs jį su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu/projekto finansininku ir Perkančiosios organizacijos vadovu, rengia raštą dėl Pirkimų plano pakeitimo (patikslinimo), o pirkimų administratorius rengia įsakymo projektą. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų planą CVP IS paskelbti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

13. Pirkimai (išskyrus mažos vertės pirkimus) atliekami taip, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos.

14. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu Pirkimas yra įtrauktas į tam tikrų metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos vadovas pritarė Pirkimui. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno Pirkimo pagal Aprašo 2 priede pateiktą formą parengia paraišką pirkimui, kurioje turi nurodyti šias pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

14.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo aprašymas, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

14.2. BVPŽ kodas;

14.3. planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu, bei finansavimo šaltiniai;

14.4. planuojamo pirkimo pradžia, Pirkimo sutarties galiojimo terminas, jos pratęsimo galimybės;

14.5. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai;

14.6. siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas) bei jų pasiūlymų vertinimas;

14.7. pirkimo pagrindimas.

15. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas Pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

16. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas Pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių Pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

17. Paraiška, pasirašyta Pirkimo iniciatoriaus, suderinta su Perkančiosios organizacijos Buhalteriu/projekto finansininku ir Pirkimų administratoriumi teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

18. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus paraišką, Pirkimo organizatorius atsakingas už pirkimą Pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo VI skyriuje nustatyta tvarka. Gautas pastabas dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto nagrinėja ir išvadas rengia Pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam Pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki Pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

19. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimo organizatorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų organizatorius atsakingas už pirkimą privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui minimą informaciją pasirašyti.

20. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia Pirkimų administratorius. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją, Pirkimų administratorius privalo pateikti Perkančiosios organizacijos vadovui minimą informaciją pasirašyti.

21. Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje nurodytą informaciją teikia Pirkimo organizatorius.

22. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma pagal pridedamą formą (4 priedas), kurią tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas.

23. Mažos vertės viešojo pirkimo paraiška ir pažyma gali būti nepildomi, kai neskelbiamo mažos vertės pirkimo vykdomo apklausos būdu vertė neviršija 500,00 Eur be PVM arba kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius per CPO.

23. Kiekvieną Perkančiosios organizacijos atliktą Pirkimą Pirkimų administratorius registruoja atliktų Pirkimų registracijos žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 1 priede.

24. Perkančioji organizacija bet kuriuo metu iki Pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti Pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti.

IV SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

25. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą paraišką rengia komisija ar Pirkimų organizatorius.

26. Rengdami Pirkimo dokumentus, komisija ar Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą Pirkimo dokumentams parengti ir Pirkimo procedūroms atlikti.

27. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią Pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas nurodytas asmuo (Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai) Pirkimo procedūrose dalyvautų ar su Pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (6 priedas).

28. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba Pirkimo organizatoriai. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija arba Pirkimo organizatorius.

29. Mažos vertės pirkimus vykdo mažos vertės pirkimų komisija, kai:

29.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

29.2. darbų pirkimo sutarties vertė viršija 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

30. Pirkimo organizatorius mažos vertės pirkimus gali vykdyti, kai:

30.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų sutarties vertė mažesnė arba lygi 15 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio);

30.2. numatomos sudaryti darbų sutarties vertė mažesnė arba lygi 50 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

31. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba atitinkamai komisijai.

32. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams, atsižvelgiant į Pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaryta keletas komisijų ar viena nuolatinė komisija, ar paskirta keletas Pirkimo organizatorių.

33. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik raštiškas jos užduotis ir įpareigojimus. Už komisijos veiksmus atsako ją sudariusi Perkančioji organizacija. Komisijų pirmininkais, jų nariais, Pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

34. Jeigu Pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

35. Prieš pradėdami darbą, komisijų nariai, Pirkimo organizatorius ir ekspertai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje <https://vpt.lrv.lt/lt/naujienos/etisko-elgesio-viesuosiuose-pirkimuose-gaires-priemone-siekti-aukstesniu-skaidrumo-standartu>.

36. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios Centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma Pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM).

37. Perkančioji organizacija Pirkimo procedūroms iki Pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą Perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

V SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

38. Vykdamas pirkimus, kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriuje nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

39. Pirkimo organizatorius, atsakingas už pirkimą, informuoja laimėtoją, iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

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

42. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo projektai rengiami Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

43. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo:

43.1. esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie Pirkimo sutarties vykdymo eigą (Pirkimo sutartis įvykdyta, ne visiškai įvykdyta ar nutraukta) ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo;

43.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

43.3. vizuoja atliktų darbų, suteiktų paslaugų ar pateiktų prekių perdavimo ir priėmimo aktus ir sąskaitas;

43.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų Pirkimo sutarties sąlygas;

43.5. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties vykdymo;

43.6. per penkias dienas parengia ir pateikia informaciją apie sutarties įvykdymą, įvertina, ar Pirkimo sutartis buvo tinkamai įgyvendinta (atitinka nustatytus techninius reikalavimus).

44. Įvykdžius viešąjį pirkimą, visi atsiskaitymo dokumentai teikiami tik per E-sąskaitą.

45. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

45.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

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

46. Kilus šalių ginčui dėl sutarties dalyko ar jos vykdymo sąlygų, sutartį, susitarimą kontroliuojantis asmuo apie tai praneša Perkančiosios organizacijos vadovui, surenka ir pateikia Bendrajam ir juridiniam skyriui atitinkamus dokumentus, kitą su sutartimi susijusią medžiagą.

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

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiame Apraše nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Aprašo nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatoms, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba išgaliojus naujiems norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

TVIRTINU

Direktorius (vardas, pavardė, parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
BVPŽ kodas	
Planuojama sutarties vertė (EUR be/su PVM)	
Finansavimo šaltiniai (ES lėšos, valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos ir kt.)	
Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, sutarties pratęsimo galimybės	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai	
Siūlomų apklausti tiekėjų sąrašas (jei vykdomas neskelbiamas pirkimas)	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti: <i>mažiausios kainos / ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>	
Pirkimo pagrindimas (<i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiški, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnius; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis</i>)	

Pirkimo iniciatorius:

SUDERINTA:

Buhalteris/ projekto finansininkas

SUDERINTA:

Pirkimo organizatorius

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

20 BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas / sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas*	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta) / pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr. / sąskaitos faktūros Nr.**	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas**	Sutarties sudarymo data**	Sutarties trukmė / numatoma sutarties įvykdymo data**	Sutarties kaina Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)**	Numatoma sutarties vertė Eur	Kita informacija***

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, PK – projekto konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdytas per Centrinę perkančiąją organizaciją).

**Nepildoma, jei sutartis nesudaryta.

*** Kita informacija (EP – vykdytas elektroninis pirkimas, SP – pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio nuostatas, AR – taikyti aplinkos apsaugos reikalavimai, ER – taikyti energijos taupymo reikalavimai, skyrius iniciatorius, registracijos data).

1 lentelė

20 METAIS NUMATOMŲ PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Eil. Nr.	Paslaugų grupė pagal BVPŽ skaitmeninio kodo pirmus tris skaitmenis	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tiksli data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VšĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkanciosios organizacijos funkcijas. eL katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas* (AK, SAK, PK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))
1.													
2.													

3 lentelė

20 METAIS NUMATOMŲ PREKIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto apibūdinimas	BVPŽ kodas	Numatoma pirkimo vertė Eur (be PVM)	Numatoma pirkimo vertė Eur (su PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (tikslī data arba ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) mėn.	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnių nuostatas	Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis VĮ Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, el. katalogu	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo būdas* (AK, SAK, SRK, SSD, SND, A, A (p. p.), kita (CPO))
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												

*Pirkimo būdas (AK – atviras konkursas, SAK – supaprastintas atviras konkursas, SRK – supaprastintas ribotas konkursas, PK – projekto konkursas, SSD – supaprastintos skelbiamos derybos, SND – supaprastintos neskelbiamos derybos, A – apklausa, kita (CPO) – pirkimas vykdomas per Centrinę perkančiąją organizaciją, (p. p.) pirkimai pagal poreikį).

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Pagėgiai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (<i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i>):
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>):
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklauso būdo pagrindas (<i>Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktai</i>):
Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) siūlomo el. katalogo (pabraukti): pirkimo objekto nėra CPO el. kataloge, CPO el. kataloge siūlomas pirkimo objektas neatitinka Perkančiosios organizacijos poreikių, CPO el. kataloge esantį pirkimo objektą Perkančioji organizacija gali įsigyti savarankiškai racionaliau naudodama lėšas, pateikus užsakymą CPO el. kataloge nebuvo gauta tiekėjų pasiūlymų, kiti motyvai (nurodyti)
Apklauso forma: <i>žodinė / rašytinė</i>

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

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (<i>nurodyti</i>)		

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys:
Pastabos: (<i>gautos pretenzijos, kita</i>)
Priedai:

Pažymą parengė pirkimų organizatorius (-ė)

(pareigos)

(vardas, pavardē)

(parašas, data)

TVIRTINU

Direktorius
(pareigos)

(vardas, pavardē)

.....
(parašas, data)

VIEŠOJI ĮSTAIGA „ŽALIOJI REGIONAS“
(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

Tauragė

Būdama,

(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadadu:

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

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 (VPI) 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI 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.

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Viešosios įstaigos „Žaliasis regionas“
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
6 priedas

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Tauragė

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)