



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PAVILNIŲ IR
VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJOS DIREKTORIAUS 2018 M. BIRŽELIO 8 D.
ĮSAKymo NR. V-10 „DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. balandžio 25 d. Nr. V-4
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu,

k e i č i u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos direktoriaus 2018 m. birželio 8 d. įsakymu Nr. V-10 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Jolanta Radžiūnienė

Parengė

Inga Šiaudvytienė

Susipažinau

Vyr. specialistė
Regina Verksnytė

Vyr. finansininkė
Galina Brodovskaja

Vyr. specialistas
Paulius Macijauskas

Vyr. specialistas
Pranciškus Maigys
Vyr. specialistas
Tadas Stankevičius
Vyr. specialistas
Rokas Butkus

Vyriausiasis specialistas
Romualdas Bužinskas

Vyriausioji specialistė
Marina Zdanevičienė

Vyr. specialistė
Monika Kubiliūnaitė

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
biudžetinės įstaigos
Pavilnių ir Verkių regioninių
parkų direkcijos
direktoriaus 2022 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. V-4

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau–Aprašas) reglamentuoja Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos (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. Aprašas taikomas vykdant pirkimus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pirkimus. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios teisės aktų redakcijos nuostatos.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje) skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

3.2. **komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, ne mažiau kaip iš trijų asmenų sudaryta komisija, kuri Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos pirkimus;

3.3. **konfidencialumo pasižadėjimas** – viešųjų pirkimų komisijos nario, viešųjų pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų iniciatoriaus, techninių dokumentų ir jų projektų rengėjo, rinkos apklausos ir/arba analizės vykdytojo, eksperto, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų rašytinis pasižadėjimas, kad jis neteiks tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų vykdymą reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir/ar Perkančiosios organizacijos interesus (1 priedas);

3.4. **mažos vertės pirkimai** (toliau – MVP ar mažos vertės pirkimas) – supaprastinti pirkimai, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

3.4.1. prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000,00 (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) Eur be PVM;

3.4.2. darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000,00 (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) Eur be PVM;

3.4.3. perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį ir jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės perkant panašias prekes ir paslaugas ir ne didesnė kaip 1,5 procento bendros visų pirkimo dalių vertės perkant darbus;

3.5. **nešališkumo deklaracija** – viešųjų pirkimų komisijos nario, viešųjų pirkimų organizatoriaus, viešųjų pirkimų iniciatoriaus, eksperto, techninių dokumentų ir jų projektų rengėjo, rinkos apklausos vykdytojo, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų pareiškimas raštu, kad jis yra nešališkas tiekėjams ir nė vienam jų neturi suinteresuotumo (2 priedas);

3.6. **pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų, taip pat yra atsakingas už techninių specifikacijų tinkamą parengimą ir kuris koordinuoja/organizuoja Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams. Taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

3.7. **pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, t.y. pagal poreikį atliekamas rinkos tyrimas, susistemunami rezultatai, pirkimas įtraukiamas į pirkimų planą, jei į jį nebuvo įtrauktas. Aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimas užpildant pirkimo paraišką, parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai ir atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai;

3.8. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma komisija, taip pat atsakingas už savo pirkimų plano projekto parengimą ir kontrolę, pirkimų planavimo ir inicijavimo procedūrų koordinavimą, viešųjų pirkimų vykdymo proceso priežiūrą;

3.9. **pirkimo paraiška** – pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui vykdyti skirtas dokumentas ir jo priedai (3 priedas);

3.10. **Direkcijos pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (4 priedas);

3.11. **pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos numatomos pirkimų vertės. Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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;

3.12. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias socialines įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: išsiaiškinti rinkos kainą, susiplanuoti pirkimui skirtą lėšų dydį, sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, pirkimo dokumentuose keltinus kvalifikacijos reikalavimus, kainos ir kokybės kriterijų lyginamuosius svorius, galimybes gauti norimas prekes, paslaugas ar darbus. Rinkos tyrimas atliekamas raštu arba žodžiu;

3.13. **tiekėjų apklausos pažyma** – pirkimo rezultatą aprašantis dokumentas, kurį mažos vertės neskelbiamų pirkimų atvejais pildo pirkimų iniciatorius/organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (5 priedas). Pirkimams, atliekamiems per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau–CPO LT) ir jos administruojamas kitas informacines pirkimų sistemas ir CVP IS, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma;

3.14. **viešojo pirkimo dokumentai** (toliau – pirkimo dokumentai) – Perkančiosios organizacijos dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai, t.y. paraiška, skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir/arba kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai), rinkos tyrimo išvados.

4. Apraše nustatyta pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarka taikoma visiems Perkančiosios organizacijos numatomiems vykdyti pirkimams, vykdomiems pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir su juo susijusius kitus poįstatyminius teisės aktus.

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

6. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas.

7. Vykdamas pirkimus turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

II SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ PAREIGOS

8. Perkančiosios organizacijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Perkančiosios organizacijos direktorius kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo vidaus kontrolės sistemą.

9. Perkančiosios organizacijos direktorius įsakymu patvirtina pirkimų iniciatorių sąrašą, paskiria pirkimų organizatorius, sudaro komisiją (-as).

10. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas yra ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių ruošiant pirkimo dokumentus arba vertinant gautus pasiūlymus, Perkančiosios organizacijos direktorius gali skirti ekspertus, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojus.

11. Perkančiosios organizacijos vykdomuose pirkimuose dalyvauja:

11.1. pirkimų iniciatoriai/organizatoriai (Direkcijoje, direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, vykdomuosiuose viešuosiuose pirkimuose atlieka ir pirkimų iniciatoriaus funkcijas):

11.1.1. Vyr. specialistai;

11.1.2. vyr. finansinkas;

11.1.3. direktorius.

11.2. atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, atitinkantis kvalifikacinius reikalavimus, nustatytus Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktuose;

11.3. komisija (-os) sudaroma (-os) ir jos (-ų) nariai skiriami atskiru Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu (-ais);

11.4. pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

12. Pirkimų iniciatorius/organizatorius vykdo šias funkcijas:

12.1. atlieka pats rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Perkančiosios organizacijos teisės aktuose ar įstatymuose nustatytais atvejais);

12.2. rengia savo pirkimų poreikį;

12.3. rengia, koordinuoja ir užtikrina pirkimų techninių specifikacijų rengimą, pateikimą atitiktį teisės aktams;

12.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką, paraiškoje nurodo perkamo objekto savybes arba prie paraiškos prideda priedą - pirkimo objekto techninę specifikaciją;

12.5. koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių,

paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, prižiūri kitų įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą (laidavimo dokumentų pratęsimą, naujų gavimą);

12.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;

12.7. tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ar darbų priėmimo ir perdavimo aktus, sąskaitas faktūras, atsako už paslaugų, prekių ar darbų atitiktį pirkimo dokumentams;

12.8. teikia informaciją vyr. finansininkui apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis;

12.9. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį organizuoja ir kontroliuoja savo pirkimų plano korekcijų vykdymą, rengia savo pirkimų plano pakeitimo dokumentų projektus ir juos teikia tvirtinimui;

12.10. rengia pirkimo sąlygų dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše numatytais atvejais, kai nėra sudaroma komisija ar jų rengimas nėra priskirtas kitiems darbuotojams;

12.11. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

12.12. parinkus mažos vertės pirkimo laimėtoją šiame Apraše nustatytais atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

12.13. nagrinėja savo vykdomuose pirkimuose gautas pretenzijas.

13. Atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą vykdo šias funkcijas:

13.1. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertinęs jame pateiktos informacijos aktualumą (tikslumą) teikia pasiūlymus dėl plano papildymo, patikslinimo;

13.2. pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ataskaitas, jas teikia ir skelbia įstatymų ir Aprašo nustatyta tvarka;

13.3. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikia ataskaitas CVP IS;

13.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.5. rengia viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių projektus, siūlo galiojančių taisyklių pakeitimus;

13.6. rengia kitų su viešaisiais pirkimais susijusių vidaus dokumentų projektus;

13.7. atlieka Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, atitikties galiojantiems teisės aktams kontrolę ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimų projektus ar pasiūlymus;

13.8. vykdo kitų Perkančiosios organizacijos dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti teisės aktų nustatyta tvarka, paskelbimą;

13.9. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose viešųjų pirkimų proceso etapuose, darbo procesą ir teikia siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimų vykdymo efektyvumo, optimizavimo;

13.10. atsako už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

13.11. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS ir CPO LT priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.12. iš CVP IS ir CPO LT pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir (arba) prieigą prie CVP IS ir CPO LT;

13.13. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų žurnale.

14. Komisija vykdo šias funkcijas:

14.1. rengia ir/arba svarsto ir tvirtina pirkimo sąlygų ir jų priedų projektus;

14.2. rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, nagrinėja pretenzijas, esant poreikiui, konsultuojasi su pirkimų iniciatoriumi/organizatoriumi dėl atsakymų projektų į pateiktus tiekėjų klausimus pateikimo;

14.3. vykdo funkcijas nustatytas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintame komisijos darbo reglamente.

15. Pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas (jei pasitelkiamas):

15.1. teikia metodinę ir kitokio pobūdžio pagalbą Perkančiosios organizacijos darbuotojams, atsakingiems už viešųjų pirkimų vykdymą, planavimą, kontrolę;

15.2. rengia pirkimo dokumentų projektus ir juos teikia derinti pirkimų iniciatoriui/organizatoriui, komisijai;

15.3. konsultuoja Perkančiosios organizacijos darbuotojus, atsakingus už pirkimų vykdymą;

15.4. Perkančiosios organizacijos pavedimu dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia pastabas pasiūlymus.

III SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

16. Perkančiosios organizacijos pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą direkcijos veiklą, pirkimai pagrįstais atvejais gali būti atliekami ir iki einamųjų metų pirkimų plano patvirtinimo Aprašo nustatyta tvarka, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

17. Pirkimų iniciatoriai/organizatoriai ne vėliau kaip iki einamųjų metų gruodžio 30 d. atsakingam darbuotojui už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą pateikia informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti pirkimų iniciatorių/organizatorių prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų poreikį.

18. Atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą, gavęs iš pirkimų iniciatorių/organizatorių pirkimų planus kartu su atliktu rinkos tyrimų duomenimis ir rezultatais (pagal poreikį), pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

18.1. pirkimų iniciatorių/organizatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, o paslaugoms (jei reikia) papildomai priskiria VPI 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

18.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintos pirkimo vertės skaičiavimo metodikos (aktualios redakcijos) nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

19. Parengtą pirkimų planą atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą pateikia susipažinti pirkimų iniciatoriams/organizatoriams.

20. Atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą pagal pirkimų iniciatorių/organizatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki kitų biudžetinių metų kovo 15 d. Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų atlikti pirkimų planą.

21. Atsakingo darbuotojo už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą rengiamame pirkimų plane nurodoma:

21.1. Perkančiosios organizacijos pavadinimas;

21.2. pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai), pirkimo objekto pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis);

21.3. numatoma vertė (Eur be PVM);

21.4. pirkimo apimtys/kiekiai;

21.5. pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (toliau–BVPŽ), pagrindinis pirkimo objekto kodas yra tas, kuriam priskirtų perkamų prekių, paslaugų ar darbų vertė pinigine išraiška yra didžiausia. Esant poreikiui, gali būti nurodomi ir papildomi BVPŽ kodai;

21.6. pirkimo būdas;

21.7. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (mėnesiais, su pratėsimais);

21.8. ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai naudojantis CPO LT katalogu;

21.9. ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;

21.10. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. nuostatas;

21.11. ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 24 str. nuostatas;

21.12. pirkimo iniciatorius (pareigos, vardas, pavardė).

22. Atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. CVP IS skelbia tais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus, atliekamus per CPO LT (išskyrus mažos vertės), supaprastintus pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalis ir taip pat apie vidaus sandorius (toliau – Suvestinė). Suvestinėje neskelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas). Jei teisės aktai keičia pirkimų plano skelbimo reikalavimus, taikomi tų teisės aktų nustatyti reikalavimai.

23. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu ne dažniau kaip vieną kartą per ketvirtį. Už pirkimų plano pakeitimų (patikslinimų) iniciavimą laiku yra atsakingi pirkimų iniciatoriai/organizatoriai. Patikslinus planuojamą atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą jį privalo paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

24. Viešai paskelbto pirkimų plano nereikia keisti, jeigu dėl pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti plane nenurodytą viešąjį pirkimą, kurio vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur be PVM arba kai konkrečios pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą yra nurodyta plane. Bet kuriuo atveju pirkimas privalo būti įtrauktas į pirkimų planą.

25. Perkančiosios organizacijos pirkimų planas skelbiamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo, viešuosius pirkimus reglamentuojančių aktų nuostatomis.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

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

27. Pirkimų iniciatorius/organizatorius norėdamas inicijuoti pirkimo procedūras pateikia pirkimo paraišką tvirtinimui.

28. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros, išskyrus šiame apraše nustatytas išimtis, nurodytus atvejus, gali būti pradedamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti pirkimų planą ar Perkančiosios organizacijos direktorius pritarė pirkimui, kai pirkimą reikia atlikti skubiai šiame Apraše nustatyta tvarka. Pirkimų iniciatorius/organizatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia pirkimo paraišką pagal Aprašo 3 priede nurodytą formą, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

28.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais;

28.2. pirkimui skiriamo biudžeto dydį be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

28.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

28.4. jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamos apklausos būdu vykdytino pirkimo – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

28.5. siūlymus dėl ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, jų svorius;

28.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

28.7. techninę specifikaciją, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitą reikalingą informaciją;

28.8. rinkos tyrimo analizės išvadą ir susijusius dokumentus, jei tokia buvo rengiama.

29. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nusipirkti tai, ko reikia.

30. Apibūdinant pirkimo objektą, techninėje specifikacijoje negali būti nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiam tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti.

31. Pirkimų iniciatorius/organizatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

32. Pirkimų iniciatorius/organizatorius paraiškoje gali siūlyti pirkimo sąlygų rengimą perduoti pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjui, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi arba siūlyti tokį pasitelkti.

33. Tuo atveju, kai inicijuojamas pirkimų plane nenumatytas pirkimas, paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti pirkimų plano sudarymo ar planinės peržiūros ir korekcijos metu.

34. Paraiška įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams pasirašoma pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus ir derinama su atsakingu darbuotoju už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą, vyriausioju finansininku ir tvirtinama Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Paraiška su jos priedais gali būti derinama ir elektroniniu būdu, jei dėl tokio derinimo būdo aiškiai susitariama su kiekvienu dokumentą derinančiu asmeniu.

35. Perkančiosios organizacijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus paraišką, atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą, 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 pirkimų iniciatorius/organizatorius. Pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus parengtos išvados, turi būti suderintos su Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija, jei numatoma, kad pirkimą vykdys komisija. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam pirkimo techninės specifikacijos projektui, išvados tvirtinimo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

36. Kiekvieną įvykusį ir atliktą pirkimą bei jo rezultatus atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą užregistruoja atliktų pirkimų registracijos žurnale.

37. Kai iškyla poreikis vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą, pirkimų iniciatorius/organizatorius pagal poreikį atlieka rinkos tyrimą, atsižvelgdamas į jo rezultatus užpildo paraišką, ji suderinama ir patvirtinama Aprašo 34 punkte nurodyta tvarka. Paraiškoje taip pat turi būti nurodytas tokio pirkimo būtinumas.

V SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

38. Pirkimo dokumentus pagal pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus parengtą, suderintą ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką rengia arba svarsto pateiktą pirkimo dokumentų projektą pirkimų iniciatorius/organizatorius, komisija, atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas, jeigu Perkančioji organizacija yra tokį pasitelkusi atsižvelgiant į tai, kas vykdys pirkimą.

39. Rengdami pirkimo dokumentus, komisija, atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą arba pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjas turi teisę gauti iš pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

40. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

41. Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnį sudarytos komisijos arba pirkimų iniciatorius/organizatorius.

42. Pirkimų iniciatorius/organizatorius gali atlikti pirkimo procedūras, kai konkrečių prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000,00 (penkiasdešimt aštuonių tūkstančių) Eur (be PVM), o komisija – kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 58 000,00 (penkiasdešimt aštuonis tūkstančius) Eur (be PVM). Pirkimų iniciatorius/organizatorius gali atlikti pirkimo procedūras, kai konkrečių darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000,00 (vieno šimto keturiasdešimt penkių tūkstančių) Eur (be PVM), o komisija – kai darbų pirkimo sutarties vertė viršija 145 000,00 (vieną šimtą keturiasdešimt penkis tūkstančius) Eur (be PVM).

43. 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 vykdytojų, kurie atliks pirkimą (parengs pirkimo dokumentus, apklaus tiekėjus ir pan.).

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

45. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais, taip pat gali būti pasitelkiami pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai.

46. Prieš pradėdami darbą, pirkimų iniciatoriai/organizatoriai, komisijų nariai, atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą ir ekspertai, techninius dokumentus rengiantys, rinkos analizes atliekantys darbuotojai, taip pat pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėjas ir jo darbuotojai turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, užpildyti viešų ir privačių interesų deklaracijas. Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis, paskelbtomis Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje.

47. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją, jeigu CPO LT siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją 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. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO LT arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 (dešimt tūkstančių) Eur (be PVM). Pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus pasirašytas siūlymas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000,00 (dešimt tūkstančių) Eur (be PVM) ir didesnė ir/arba pirkimui atlikti vykdoma skelbiama apklausa, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška.

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

49. Pirkimų iniciatorius/organizatorius atlikdamas mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, kreipiasi į pirkimo paraiškoje nurodytus tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

50. Pirkimų iniciatorius/organizatorius gali kreiptis ir į daugiau tiekėjų nei nurodyta pirkimo paraiškoje arba kreiptis į kitus, negu paraiškoje nurodyti, tiekėjus, jei taip būtų geriau įgyvendinti viešiesiems pirkimams taikomi principai.

51. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

51.1. kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo vertė ne didesnė kaip 5 000,00 (penki tūkstančiai) Eur (be PVM);

51.2. kai yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

51.3. kai dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

51.4. kai perkamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

51.5. kai perkamos svečių maitinimo paslaugos;

51.6. kai perkami meno kūriniai, dovanos ir suvenyrai, unikalūs kūriniai ar dirbiniai;

51.7. kai perkamos perkančiosios organizacijos organizuojamiems trumpalaikiams (vienos ar kelių dienų) seminarams ar konferencijoms reikalingos paslaugos (apgyvendinimas, maitinimas, salės, aparatūros nuoma ir kt.) ir kai didesnio minėtų paslaugų teikėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių pirkimų iniciatoriaus/organizatoriaus pastangų, laiko ir/ar lėšų sąnaudų;

51.8. kai perkami darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymai;

51.9. kai yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės ir pagrindimas turi būti nurodyti paraiškoje.

52. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

53. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais.

54. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

54.1. numatoma sudaryti pirkimo vertė yra ne didesnė kaip 9999,99 (devyni tūkstančiai devyni šimtai devyniasdešimt devyni Eur 99 ct) Eur (be PVM);

54.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms, t.y. avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nenugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

55. Kai mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu atliekami raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

55.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

55.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas (pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų);

55.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas;

55.4. kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

56. Apklausiant žodžiu tiekėjus, su jais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitomis priemonėmis.

57. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu ar per CVP IS, nustatius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu, tiekėjų turi būti prašoma pateikti tokiu būdu, koku buvo išsiųstas kvietimas. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS, VERTINIMAS, PIRKIMO PROCEDŪRŲ UŽBAIGIMAS

58. Tiekėjų pasiūlymus vertina pirkimų iniciatorius/organizatorius arba komisija. Pasiūlymai nagrinėjami ir vertinami konfidencialiai, nedalyvaujant pasiūlymus pateikusių tiekėjų atstovams.

59. Tiekėjų pasiūlymų vertinimo tikslas – išrinkti ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą, kurį pateikusiai tiekėjui perkančioji organizacija siūlys sudaryti pirkimo sutartį.

60. Pirkimų iniciatorius/organizatorius ar komisija, nagrinėdami ir vertindami pirkimų dokumentus, turi vadovautis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos metodikomis, kitais teisės aktais ir šiuo aprašu.

61. Atlikus mažos vertės pirkimą žodžiu ar raštu, apklausos rezultatai įforminami tiekėjų apklausos pažymoje pagal Aprašo 5 priede nurodytą formą. Apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimo vertė yra mažesnė kaip 1000,00 (vienas tūkstantis) Eur (be PVM), pirkimas yra vykdomas naudojantis CPO katalogu arba CVP IS sistema, arba apklausiamas vienas tiekėjas – tokiu atveju pildoma tik paraiška ir po pirkimo prie paraiškos pridedamas tiekėjo pasiūlymas ir/ar sąskaitos faktūros ar kito finansinio dokumento kopija.

62. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

63. Komisija ar pirkimų iniciatorius/organizatorius suinteresuotiems pirkimo dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą, dėl kurio bus sudaroma prekių ar paslaugų pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, nurodo nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą ir tikslų atidėjimo terminą. Komisija ar pirkimų iniciatorius/organizatorius taip pat turi nurodyti priežastis, dėl kurių buvo priimtas sprendimas nesudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties. Informuodamas tiekėjus apie pirkimo procedūros rezultatus, pirkimų iniciatorius/organizatorius ar komisija turi vadovautis ir kitomis Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio nuostatomis. Šiame punkte nustatyti terminai gali būti koreguojami atsižvelgiant į pirkimo, įvertinimui pateiktų dokumentų apimtį, kitas aplinkybes, dėl kurių spėti per nurodytą terminą pateikti sprendimą nėra galimybės.

64. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo eigą net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis, išskyrus kai pirkimas atliekamas apklausiant žodžiu šio Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Pirkimų iniciatorius/organizatorius ar komisija, naudodamiesi CPO katalogu, užpildo paraišką, o kitą pirkimui reikalingą informaciją registruoja CPO kataloge.

66. Įvykdę pirkimą, pirkimų iniciatorius/organizatorius ar komisija visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo teisės aktų nustatyta tvarka. Pirkimų dokumentų ir pirkimų dokumentų bylų saugojimui ir tvarkymui turi būti taikomos tos pačios saugojimo ir tvarkymo taisyklės kaip ir kitiems perkančiosios organizacijos saugomiems ir tvarkomiems dokumentams.

67. Viešųjų pirkimų planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimo įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS PRETENZIJŲ NAGRINĖJIMAS

68. Pirkimui pateikta tiekėjo pretenzija laikoma konkrečiu požymiu ar didele tikimybe, kad tiekėjo pretenzijoje keliama reikalavimai bus nagrinėjami arbitražo ar teisminėje institucijoje. Perkančioji organizacija gautoms tiekėjų pretenzijoms nagrinėti ir atsakymų projektams į jas parengti atskirai gali pasitelkti advokatą ar kitą teisininką, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu. Tiekėjo pretenzijos nagrinėjimą taip pat gali atlikti ir kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pretenzijų nagrinėjimą, arba pretenziją nagrinėti gali būti sudaryta atskira pretenzijų nagrinėjimo komisija.

69. Pretenzijai nagrinėti ir atsakymo projektui parengti pasitelktas advokatas ar teisininkas, pretenziją nagrinėjantis Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas ar pretenzijoms nagrinėti sudarytos komisijos nariai privalo būti pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Jiems turi būti suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai, tačiau šie asmenys negali priimti galutinių sprendimų dėl pretenzijos nagrinėjimo rezultato, ši teisė priklauso tik komisijai ar pirkimų iniciatoriui/organizatoriui.

70. Atsakymo į pretenziją projektas rengiamas Viešųjų pirkimų įstatymo nurodyta tvarka ir terminais. Pretenziją nagrinėjantis subjektas atsakymo į pretenziją projektą komisijos ar pirkimų iniciatorius/organizatoriaus įvertinimui privalo pateikti ne vėliau kaip likus dviem darbo dienoms iki teisės aktuose nustatyto pretenzijos nagrinėjimo termino pabaigos.

71. Komisija, gavusi pretenziją nagrinėjusio subjekto atsakymo į tiekėjo pretenziją projektą, su juo susipažįsta komisijos posėdyje ir komisijos narių balsų dauguma turi teisę:

71.1. patvirtinti atsakymo į pretenziją projektą ir pateikti atsakymą tiekėjui bei koreguoti pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia);

71.2. nepritarti atsakymo į pretenziją projektui, išnagrinėti tiekėjo pretenziją komisijos posėdžio metu ir pateikti komisijos parengtą atsakymą į pretenziją tiekėjui bei koreguoti pirkimo sąlygų reikalavimus (jei reikia).

72. Jeigu pretenzijai nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į komisiją Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys komisijos nariais.

73. Komisijos posėdžiams vadovauja komisijos pirmininkas, jo nesant – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

74. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Pasiūlymą, teikiamą komisijai balsuoti, formuluoja komisijos pirmininkas.

75. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokole nurodomi komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir

nurodoma, kaip balsavo kiekvienas komisijos narys. Komisijos narys turi teisę kiekvienu svarstomu klausimu pareikšti atskirąją nuomonę, kuri, jeigu nesutampa su daugumos nuomone, įrašoma į komisijos posėdžio protokolą. Jei komisijos nariai atskirosios nuomonės nepareiškia, tai nurodoma komisijos posėdžio protokole.

76. Komisija posėdžio protokolo kopiją pateikia pirkimų iniciatoriui/organizatoriui arba asmeniui atsakingam už pirkimo dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

77. Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais tiekėjai turi būti informuoti apie jų pateiktos pretenzijos nagrinėjimo rezultatus.

VIII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ

78. Pirkimų iniciatorius/organizatorius informuoja laimėtoją iki kada turi būti pasirašyta sutartis.

79. Pirkimų iniciatorius/organizatorius ar komisija rengia ir derina sutarties projektą su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju. Sutartis gali būti pasirašoma šiais būdais:

79.1. elektroniniu būdu naudojant sertifikuotus elektroninius parašus;

79.2. popierine forma.

79.3. mišriu būdu.

80. Sutarties pasirašymo būdą šalys pasirenka bendru susitarimu. Sutartis turi būti pasirašyta tokiu būdu, kad iš pasirašymo būtų galima aiškiai identifikuoti pasirašiusius asmenis ir pasirašymo faktą, šalių valią.

81. Laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti CVP IS. Šią informaciją teikia atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą ar kitas Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo.

82. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja pirkimų iniciatorius/organizatorius ir sutartyje nurodytas sutarties koordinatorius. Pirkimų iniciatorius/organizatorius atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo, pratęsimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, sutarties vykdymo užtikrinimo dokumentų pratęsimo ar pasinaudojimo jais

iniciavimo. Pirkimų iniciatorius/organizatorius siekdamas tinkamai atlikti savo pareigas ir gauti visą reikiamą informaciją gali kreiptis į kitus Perkančiosios organizacijos darbuotojus dėl atitinkamų duomenų pateikimo ar į pagalbinės pirkimų veiklos paslaugos teikėją ir jo darbuotojus dėl atitinkamų dokumentų parengimo.

83. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo projektus rengia pirkimų iniciatorius/organizatorius, tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

84. Pirkimų iniciatorius/organizatorius, koordinuodamas pirkimo sutarties vykdymą:

84.1. 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;

84.2. kontroliuoja ir atsako už tai, kad pateiktų prekių, atliktų paslaugų ar darbų kiekis, apimtis ir kokybė, pateikimo ir atlikimo terminai atitiktų pirkimo sutarties sąlygas, esant poreikiui inicijuoja ir išreiškia poreikį dėl raginimų, pretenzijos rengimo tiekėjui;

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

84.4. kontroliuoja, kad Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitiktų pirkimo sutarties sąlygas;

84.5. kitai pirkimo sutarties šaliai atsisakius mokėti netesybas ar nuostolius, perduoda medžiagą Perkančiosios organizacijos direktoriui ar Perkančiosios organizacijos pasitelktam advokatui (jei pasitelktas).

85. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

85.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

85.2. nutraukus sutartį;

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

86. Pirkimų dokumentai saugomi tokiu būdu ir tvarka, kad nesunkiai ir greitai būtų įmanoma surasti su konkrečiu pirkimu susijusią informaciją, taip pat saugojimo reikalavimai atitiktų teisės aktų keliamus reikalavimus.

87. Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytą informaciją (viešųjų pirkimų ataskaitas ir suvestines) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos vadovo patvirtintas formas ir reikalavimus teikia atsakingas darbuotojas už viešųjų pirkimų priežiūrą ir vykdymą.

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

89. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

91. Aprašas turi būti peržiūrimas ir, jei reikia, atnaujinamas kiekvienais metais.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJA**

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

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.

(vardas, pavardė, parašas)

(Nešališkumo deklaracijos forma)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJA**

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pirkimo paraiškos forma)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJA**

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. ____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: (ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai)	Kiekis (apimtys) (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: ☐ kaina ☐ kainos ir sąnaudų/kokybės santykis				Pažymėjus ekonomiškai naudingiausią vertinimo kainos ir sąnaudų/kokybės santykio kriterijų, privaloma pridėti priedą su nurodytais vertinimo kriterijais.		
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip Ne	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)					☐ ☐	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar taikomi kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)					☐ ☐	
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas per/iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)					☐ ☐	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					☐ ☐	

Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:	Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐	☐
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	☐	☐

Pridedama: 1. Techninė specifikacija; 2. Kiti dokumentai <i>(tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)</i> Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: <i>(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)</i>
--

_____	_____	_____
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(Vyr. finansininkas)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

PARAIŠKOS PILDYMO INSTRUKCIJA

Paraiška pildoma įrašant tokius duomenis:

1. Laukelyje po pavadinimu „Pirkimo paraiška“ įrašoma paraiškos registracijos data ir registracijos numeris. Šią vietą pildo paraišką registruojantis darbuotojas.

2. Laukelyje po pavadinimu „Tvirtinu“, įrašoma paraišką tvirtinančio asmens pareigos, vardas, pavardė. Šioje vietoje rekomenduojama naudoti vardinį antspaudą. Tvirtinti paraišką gali Direkcijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Paraišką tvirtinant elektroniniu būdu lygiavertis tvirtinimas yra elektroninis patvirtinimas, iš kurio būtų galima atsekti, kad direktorius ar jo įgaliotas asmuo tvirtina šią konkrečią paraišką (žodžiai „tvirtinu“, „patvirtinu“, „leidžiu vykdyti“, „vykdymui“ ir pan.).

3. Lentelėje pildoma:

3.1. Lentelės skiltyje „Pirkimo objekto pavadinimas“ nurodoma: trumpai nurodoma, kas perkama, pvz.: „Skrajučių spausdinimo paslaugos renginiui „Šikšnosparnių naktis“, „Gido paslaugos žygiui „Žygis Ribiškių kraštovaizdžio draustinyje“, „Sienų dažymo darbai Direkcijos antrajame aukšte“ ir pan. Pirkimo objekto pavadinimas neturėtų skirtis nuo to, kas yra nurodyta pirkimų plano eilutėje, o jį papildyti, patikslinti (nurodomas renginio, žygio pavadinimas ir pan.);

3.2. Lentelės skiltyje „BVPŽ kodas“ nurodomas iš Bendrojo Viešųjų Pirkimų Žodyno (klasifikatoriaus) reikalingas kodas;

3.3. Lentelės skiltyje „Pirkimo objekto aprašymas“ nurodomos perkamo objekto savybės. Pagal poreikį nurodomas tiekėjui įsipareigojimas išpirkti kiekis (pvz., 80 procentų nurodyto kiekio). Perkamo objekto apibūdinimas: perkant prekes ar paslaugas – nustatyti prekei ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys, tai kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, prekės naudojimas, saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys prekės reikalavimus (pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka, kiekis, parametrai ar jų amplitudės, ir pan. pvz.: perkant spausdinimo popierių nurodomas pageidaujamo popieriaus storis (arba ribos nuo – iki), spalva, blizgumas, pageidaujamas dydis (ilgis, plotis) arba formatas (A3, A4, A5 ir pan.), popieriaus pristatymo terminai, sąlygos ir pan.; perkant lektorių paslaugas, nurodoma,

kokias paskaitas turės vesti lektoriai, kiek paskaitų ves, koks paskaitų trukmės matavimo vienetas (įprastos valandos, ar akademinės valandos), kokius reikalavimus turi atitikti lektoriai, koku būdu turi būti pateikti kvalifikacinius reikalavimus patvirtinantys dokumentai (laisvos formos gyvenimo aprašymas, pažymėjimų patvirtintos kopijos ir pan.), koku laikotarpiu turi būti prarastos paskaitos. Perkant darbus – pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

3.4. Lentelės skiltyje “Kiekis (apimtys)” nurodomi kiekiai (apimtys) atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

3.5. Lentelės skiltyje “Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM” nurodoma planuojama didžiausia galima orientacinė pirkimo objekto vieneto kaina eurai be PVM;

3.6. Lentelės skiltyje “Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM” nurodoma didžiausia galima pirkimo sutarties vertė per visą sutarties galiojimą su visais galimais pratęsimais be pridėtinės vertės mokesčio;

3.7. Eilutėje “Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų, su pratęsimais)” nurodoma planuojamo pirkimo sutarties galiojimo trukmė be pratęsimų ir/ar su numatytais pratęsimais;

3.8. Eilutėje “Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai” nurodoma planuojamų prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo orientaciniai terminai;

3.9. Eilutėje “Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:” nurodoma, pagal kokius kriterijus bus vertinami tiekėjo pasiūlymai. Pažymėjus laukelį „Kaina“ bus atrinktas tas tiekėjas, kurio siūlomas pirkimo objektas atitiks techninius reikalavimus ir už jį bus pasiūlyta mažiausia kaina. Pažymėjus laukelį „Kainos ir sąnaudų/kokybės santykis“ prie paraiškos privaloma pridėti priedą, kuriame būtų konkrečiai ir tiksliai įvardyti nustatyti kainos ir sąnaudų/kokybės vertinimo kriterijai, vertinimo svoriai ir panašiai. Tokiu būdu tiekėjas bus renkamas atsižvelgiant ne tik į pasiūlymo kainą, bet ir pasiūlytų sąnaudų/kokybės pirkimo objektą;

3.10. Eilutėje “Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas” nurodomi siūlomi apklausti tiekėjai, kai vykdoma mažos vertės neskelbiama apklausa. Jei nurodomas vienas tiekėjas, šalia turi būti parašytas šiame Apraše nurodytas pagrindas, leidžiantis apklausti vieną tiekėją. Jei pirkimas bus vykdomas CVP IS ar CPO LT priemonėmis, apklausiamų tiekėjų sąrašas nepildomas ir įrašoma, kokiomis priemonėmis bus vykdomas pirkimas;

3.11. Eilutėje “Informacija apie pirkimą” nurodoma, ar paraiška pateikta dėl pirkimo, įtraukto į bendrą Direkcijos pirkimų planą, ar ne. Jei pirkimas įtrauktas į bendrą Direkcijos pirkimų planą, tai įrašomas jo eilės numeris. Jei pirkimas nėra įtrauktas į bendrą Direkcijos pirkimų planą, nurodoma to priežastis, pirkimo poreikio pagrindimas. Prie paraiškos gali būti pridedami ir tokį pirkimą pagrindžiantys dokumentai (priimtų sprendimų kopijos, paaiškinimai, pasirašytos papildomos biudžeto lėšų naudojimo sutartys). Tiekėjų kvalifikaciniai reikalavimai nurodoma, kokie reikalavimai keliami pačiam tiekėjui (ne pirkimo objektui), pvz.: reikalavimas, kad tiekėjas turėtų teisę verstis ta veikla, kuri reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti nustatomas pagal poreikį, reikalavimas turėti atitinkamą atestatą, sertifikatą, pažymą, leidimą ar panašiai yra numatoma kituose norminiuose teisės aktuose; Tiekėjo patirtis – reikalavimas, apibūdinantis, ar tiekėjas jau yra vykdęs panašią pirkimo sutartį (per tam tikrą laikotarpį suteikė paslaugas, pateikė prekes) ar atliko reikalaujamos apimties darbus, bei ar sutartis buvo įvykdyta ar darbai atlikti tinkamai (pvz., per pastaruosius 3 metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jeigu tiekėjas vykdė veiklą mažiau nei 3 metus) turi būti sėkmingai įvykdęs arba šiuo metu vykdyti bent vieną kompiuterinės įrangos tiekimo sutartį, kurių bendra vertė turi būti ne mažesnė kaip 0,2 pirkimo objekto vertės. Jei tiekėjas teikia informaciją apie vykdomą sutartį, laikoma, kad jo patirtis atitinka keliamą reikalavimą, jei vykdomos sutarties įvykdyta dalis per pastaruosius 3 metus arba per laiką nuo tiekėjo įregistravimo dienos (jei tiekėjas vykdo veiklą mažiau nei 3 metus) yra ne mažesnė nei 0,2 pirkimo objekto vertės). Kvalifikaciniai reikalavimai turi būti susiję su pirkimo objektu ir parengti vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1S-105 patvirtinta tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodika. Taip pat nurodyti ar bus taikomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, ar bus taikomi kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartai. Nurodyti ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge. Taip pat, nurodoma, ar pirkimas bus vykdomas CPO LT sistemoje ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis ar ne. Jei šio Aprašo nustatytais atvejais reikia pateikti paaiškinimą, jis pateikiamas čia arba atskirame dokumente, paraiškos priede;

3.12. Eilutėje “Pirkimų iniciatoriaus siūlymas” nurodoma: ar pirkimą pavedama vykdyti pirkimų organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai ar Įgaliotajai organizacijai ar ne.

4. Eilutėje „Pirkimų iniciatoriaus pareigos“ nurodoma: pirkimų iniciatoriaus pareigos, parašas, data, vardas, pavardė.

5. Eilutėje “Pirkimų organizatoriaus pareigos” nurodoma: pirkimų organizatoriaus pareigos, parašas, data, vardas, pavardė.

6. Eilutėje “Vyr. finansininkas” nurodoma: parašas, data, vardas, pavardė.

7. Paraiška gali būti derinama fiziniiais antspaudais, parašais ir elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu derinamos ir tvirtinamos paraiškos vizos turi būti pateikiamos taip, kad būtų galima atsekti, kas ir kokią konkrečiai paraišką derina (vizuoja) ir/ar tvirtina.

8. Rekomenduojama paraišką pildyti taip, kad jos turinys ir parašai tilptų į vieną A4 lapo pusę. Kitu atveju, siūloma techninę pirkimo objektą apibūdinančią informaciją formuoti paraiškos priede.

Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos
Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJA

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)
(parašas)
(data)

(Biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sąrašo forma)

20__ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. ____ d. Nr. ____
Vilnius

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimty / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutaries trukmė (mėn., su pratęsiais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI (pareigos ir vardas, pavardė)	Pirkimo initiatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

(Už pirkimų organizavimą ir
priežiūrą atsakingo asmens
pareigos)

(vardas, pavardė)

(Vyr. finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos
Pavilnių ir Verkių regioninių parkų direkcijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 5 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
PAVILNIŲ IR VERKIŲ REGIONINIŲ PARKŲ DIREKCIJA**

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

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

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

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

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

--

Pastabos <i>(pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):</i>

Priedama: Pirkimo dokumentai *(jei buvo rengiami)*, lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu)*, lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Vyr. finansininkas)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)