



KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2019 m. vasario 11 d. Nr. V1-10

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 15 punktu, Viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintų Viešųjų pirkimų direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-204 „Dėl viešųjų pirkimų gairių perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinimo“ 6 punktu:

1. T v i r t i n u Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo Krekenavos regioninio parko direkcijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u Ugnę Užtupienę, Krekenavos regioninio parko direkcijos vyriausiąją specialistę, supažindinti Krekenavos regioninio parko direkcijos darbuotojus su Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo Krekenavos regioninio parko direkcijoje tvarkos aprašu pasirašytinai.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Krekenavos regioninio parko direktoriaus įsakymus 2014 m. vasario 19 d. Nr. V1-6 ir 2016 m. vasario 23 d. Nr. V1-1 „Dėl Krekenavos regioninio parko direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių tvirtinimo“.

Direktorė

Alma Kavaliauskienė

Parengė
A.Kavaliauskienė

desipnaitkoca
Alma Kavaliauskienė
2019. 02.11

PATVIRTINTA
Krekenavos regioninio parko
direktoriaus 2019 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr.V1-10

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo Krekenavos regioninio parko direkcijoje (toliau – Direkcija) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Direkcijos Pirkimų organizavimo tvarką nuo Pirkimo planavimo iki Pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais įstatymais, įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis su visais priedais ir kitais Direkcijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdam Pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus planuoja, organizuoja ir vykdo Direkcijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo arba Viešojo pirkimo komisijos priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

6.2. **Pirkimo organizatorius** – Direkcijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius vykdo konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, kurių numatomų Pirkimų vertė yra mažesnė nei 10000 eur (be PVM). Pirkimo organizatorius taip pat yra atsakingas už Direkcijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS), atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas bei yra atsakingas už pirkimus, vykdomus Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, elektroniniame kataloge. Pirkimo organizatoriui CPO suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.LT (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6.3. **Pirkimų organizavimas** – Direkcijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

6.4. **Pirkimo paraiška** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimo organizatoriaus ir tvirtinamas vadovo, nurodantis Pirkimo objektą, numatomą kainą, apimtį, techninius, kiekybinius ir kokybinius reikalavimus bei vizuojančius asmenis.

6.4. **Pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

6.5. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.6. **Viešojo pirkimo komisija** – Direkcijos vadovo suformuota komisija vykdyti tarptautinius ir supaprastintus Pirkimus, bei Mažos vertės pirkimus, kurių vertė didesnė nei 10000 € (dešimt tūkstančių eurų) be PVM arba kitais atvejais, jei Direkcijos vadovas nusprendžia, kad tam yra poreikis.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VIDAUS KONTROLĖ, PIRKIMUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

9. Direkcijos Pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys, su jiems priskiriamomis funkcijomis ir atsakomybe:

9.1. Pirkimų organizatorius;

9.2. Viešojo pirkimo komisija.

10. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:

10.1. rengia biudžetinėmis metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašą, rengia Direkcijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą (1 priedas) ir jo pakeitimus, teikia Pirkimų planą ir jo pakeitimus tvirtinti Direkcijos vadovui;

10.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo Prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraišką (toliau – Paraiška)(2 priedas), išskyrus 18.1. papunktyje numatytus atvejus.

10.3. rengia Direkcijos Pirkimų sutartis, inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo kontrahentui;

10.4. teikia informaciją Direkcijos vadovui apie įvykdytas arba nutrauktas pirkimo sutartis (preliminariasias sutartis);

10.5. pagal Direkcijos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Direkcijos Pirkimų suvestinę ir ją bei jos pakeitimus viešina CVP IS, Viešųjų pirkimų įstatymo, 26 straipsnyje numatyta tvarka.

10.6. administruoja Direkcijos paskyrą į CVP IS, viešina Direkcijos sudarytas Prekių, paslaugų ir darbų sutartis, CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje numatyta tvarka, atsako už informacijos apie Direkciją duomenų aktualumą CVP IS;

10.7. atlieka Direkcijos teisės aktų, reglamentuojančių Pirkimus, stebėseną, rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus, tikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams, esant poreikiui rengia jų pakeitimus ir teikia tvirtinti Direkcijos vadovui;

10.8. vykdo kitų Pirkimo dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbimo procedūrą;

10.9. vykdo mažos vertės viešųjų pirkimų procedūras, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka, bei pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas), išskyrus šiose Taisyklėse numatytus atvejus, kada pažyma gali būti nerengiama.

10.10. ne rečiau kaip kas metus patikrina, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ ir konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas), o Direkcijos vadovui paskyrus naują pirkimų organizatorių ar sudarius naują Viešojo pirkimo komisiją, užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

10.11. Pildo Direkcijos atliktų Pirkimų suvestinę (4 priedas). Pirkimų suvestinė pildoma skaitmeniniu formatu, o kiekvienų metų gale atspausdinama ir įsegama į bylą su Viešųjų pirkimų dokumentais.

11. Viešojo pirkimo komisija atlieka šias funkcijas:

11.1. parenka Pirkimo būdą;

11.2. vykdo pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme arba Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka pagal Supaprastintų viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (toliau – Komisijos darbo reglamentas);

12. Supaprastintiems ir tarptautiniams Pirkimams organizuoti ir atlikti Direkcijos vadovo sprendimu sudaroma (mažos vertės Pirkimų atveju, nepriklausomai nuo numatomos pirkimo vertės, gali būti sudaroma) nuolatinė ar laikinoji Viešojo pirkimo komisija, kuriai nustatomos užduotys ir suteikiami įgaliojimai toms užduotims atlikti.

13. Direkcija turi pareigą įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per CPO elektroninius katalogus, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Direkcijos poreikius ir perkančioji Direkcija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per CPO elektroninius katalogus gali būti nesilaikoma, kai atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 € (be PVM) arba per CPO elektroninius katalogus galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Direkcijos poreikių ir Direkcija gali prekes, paslaugas ar darbus įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS IR PIRKIMŲ PLANAVIMAS

14. Direkcijai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Direkcijos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius su Direkcijos vadovu. Pirkimų organizatorius kiekvienų biudžetinių metų pradžioje pateikia biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą, teikia jį derinti vadovui. Šio darbų sąrašo pagrindu Pirkimų organizatorius ne vėliau nei iki kovo 1 d. parengia Pirkimų planą, kurį tvirtina Direkcijos vadovas.

15. Pirkimų organizatorius rengdamas pirkimų sąrašą turi:

15.1. nurodyti planuojamų vykdyti pirkimų objektus, pirkimų objektų apimtį (kiekius), ketvirtį, kurio metu bus įsigytos prekės, paslaugos ar darbai;

15.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais ir pirkimų sąraše pateikti siūlymą pirkti vykdyti naudojantis CPO elektroniniais katalogais.

15.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti CVP IS priemonėmis;

15.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

15.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

16. Pirkimų organizatorius viešina Direkcijos vadovo patvirtintą numatomų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą, pirkimų organizatorius pradeda pirkimų plano pakeitimo procedūrą: teikia Direkcijos vadovui patvirtinti pakeistą (patikslintą) Pirkimų planą ir patvirtintą pakeistą Pirkimų planą, koreguoja ir viešina einamųjų biudžetinių metų pirkimų suvestinę Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

17.1. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Direkcijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

IV. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMUI

18. Pirkimų organizatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo Pirkimo paraišką, atlieka Rinkos tyrimą, nustato tiekėjų skaičių, įvertina ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius, kokybės reikalavimus ir, jei reikia, tiekėjo kvalifikacijai ir kompetencijai keliamus reikalavimus.

18.1. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jeigu Pirkimo vertė neviršija 500 € (penkių šimtų eurų). Direkcijos vadovo sprendimu paraiška gali būti pildoma Pirkimui, kurio vertė mažesnė nei 500 € (penkių šimtų eurų).

19. Užpildytą paraišką Pirkimų organizatorius suderina su Direkcijos vadovu, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

19.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

19.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti pirkimo procedūras per CPO elektroninį katalogą;

19.3. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą bei pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

19.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

20. Jeigu pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija nusprendžia skelbti pirkimo techninių specifikacijų projektus, jie pirmiausia skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

20.1. Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia pasiūlymus Direkcijos vadovui arba kitam jo įgaliotam asmeniui.

20.2. Sprendimas dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priimamas Direkcijos vadovo ar jo įgalioto asmens ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą Pirkimų organizatorius turi nedelsdamas informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

V. PIRKIMO VYKDYMAS

21. Pirkimo procedūras Direkcijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams gali atlikti Pirkimo organizatorius, kai numatomo prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertė neviršija 10000 € (be PVM).

22. Direkcijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai, Viešojo pirkimo komisija:

22.1. parenka Pirkimo būdą;

22.2. vykdo visas pirkimo procedūras vadovaudamsi Viešųjų pirkimų įstatymo arba Mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

23. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

23.1. parenka Pirkimo būdą ir atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka;

23.2. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, išskyrus 24 punkte numatytus atvejus.

24. Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama, kai:

24.1. vykdant pirkimą raštu ar žodžiu buvo apklaustas vienas tiekėjas ir pirkimo vertė neviršija 3000 € (trijų tūkstančių eurų).

24.2. pirkimas buvo vykdomas CPO ar per CPO elektroninį katalogą.

25. Pirkimo procedūros Direkcijoje patvirtinamos šiais dokumentais:

25.1. kai Pirkimas vykdomas žodžiu:

25.1.1. ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu: paraiška (išskyrus 18.1. punkte numatytus atvejus), pažyma (išskyrus 24 punkte numatytus atvejus) ir sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

25.1.2. ir pirkimo sutartis sudaroma raštu: paraiška (išskyrus 18.1. punkte numatytus atvejus), pažyma (išskyrus 24 punkte numatytus atvejus), sudaryta sutartis ir sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

25.2. kai Pirkimas vykdomas raštu: paraiška (išskyrus 18.1. punkte numatytus atvejus), kvietimas (jeigu Pirkimas vykdomas neskelbiamos apklausos būdu), skelbimas apie pirkimą (jei Pirkimas vykdomas skelbiamos apklausos būdu), susirašinėjimo informacija ir kiti pirkimo dokumentai (priedai, specifikacijos ir pan.), pažyma (jeigu pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, išskyrus 24 punkte numatytus atvejus), protokolai (jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija), sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie Pirkimą, o jeigu sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

25.3. kai Pirkimas vykdomas CPO ar per CPO elektroninį katalogą: paraiška (išskyrus 18.1. punkte numatytus atvejus), CPO.LT esanti informacija apie Pirkimą bei CVP IS paskelbta informacija apie Pirkimą.

26. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti Direkcijos vadovas sudaro atskirą komisiją, į kurią įtraukiamas Pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisijos nariai, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimą.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

27. Atlikus Pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo ar preliminarįją sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (toliau – Projektas) pagal Pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jeigu toks projektas parengtas) arba pagal Pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas.

27.1. Projektą rengia Pirkimų organizatorius, jeigu Direkcijos vadovas yra pavedęs Pirkimą vykdyti Pirkimų organizatoriui.

27.2. Projektą rengia vienas iš Viešojo pirkimo komisijos narių, jeigu Direkcijos vadovas yra pavedęs Pirkimą vykdyti Viešojo pirkimo komisijai.

28. Projektas yra suderinamas su Direkcijos vyriausiuoju specialistu, atsakingu už Direkcijos lėšų planavimą, (toliau – Vyr. Specialistas) ir Direkcijos vadovu:

28.1. jeigu Projektui Vyr. Specialistas arba Direkcijos vadovas pagrįstai nepritaria arba pateikia pastabas, Projektas yra taisomas, atsižvelgiant į pastabas arba nepritarimo motyvus. Pataisytas Projektas teikiamas teikiamas derinti Vyr. Specialistui ir Direkcijos vadovui.

29. Pirkimo organizatorius, suderintą Pirkimo arba preliminarąją sutartį (2 egzempliorius) teikia pasirašyti Direkcijos vadovui.

30. Direkcijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai ar tiekėjų pretenzijas nagrinėti sudarytai komisijai pateikti detalesnę informaciją ir paaiškinimus apie įvykdyto Pirkimo procedūras, sudaromą Pirkimo ar preliminarąją sutartį.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

31. Direkcijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimo (organizavimo), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais, kiekybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

31.1. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra:

31.1.1. Pirkimo organizatorius, jeigu Direkcijos vadovas nepaskiria kito atsakingo asmens.

31.1.2. Direkcijos vadovo paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, jeigu Pirkimui buvo sudaryta Viešojo pirkimo komisija;

31.1.3. Direkcijos vadovo paskirtas darbuotojas pagal kompetenciją, atsakingas už sutarties vykdymą.

32. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Direkcijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdą, taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą, joje nustatytais pagrindais.

33. Jeigu Pirkimo sutartyje yra nustatyta galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs Rinkos tyrimą įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą bei:

33.1. nustatęs, kad Direkcijai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, įtraukia Pirkimą į Pirkimų planą.

33.2. nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, parengia susitarimo dėl Pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia pasirašyti Direkcijos vadovui.

34. Inicijuodamas Pirkimo sutarties pratęsimą Pirkimo organizatorius turi nustatyti:

34.1. ar Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta Pirkimo sutartyje;

34.2. ar pakeitus Pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

34.3. ar Pirkimo sutarties keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytus atvejus.

35. Jeigu vykdant Pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius:

35.1. nustato ar Pirkimo sutarties keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nustatytus atvejus.

35.2. suderina jį su Direkcijos Vyr. Specialistu ir Direkcijos vadovu;

35.3. jei Vyr. Specialistas ar Direkcijos vadovas pateikia pagrįstų pastabų dėl Pirkimo sutarties keitimo projekto, Pirkimo organizatorius atsižvelgdamas į pateiktas pastabas pataiso sutarties keitimo projektą ir teikia jį derinti iš naujo.

35.4. suderintą sutarties pakeitimą (2 egzempliorius) teikia pasirašyti Direkcijos vadovui.

36. Pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus gali priimti Direkcijos vadovas. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti darbų priėmimo-perdavimo aktą, Direkcijos vadovas privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ir kokybės reikalavimai atitinka Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai bei kitos Pirkimo sutartyje nurodytos sąlygos ir prievolės yra tinkamai įvykdytos.

37. Jeigu priimant pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ar atliktus darbus Direkcijos vadovas nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai ar kokybiniai reikalavimai neatitinka Pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo aktas nėra pasirašomas ir iš tiekėjo yra reikalaujama tinkamo prievolių įvykdymo.

38. Tiekėjui neįvykdžius Pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Direkcijos vadovas sprendžia dėl Pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Visi su Pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

45. Asmenys, pažeidę viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ UŽSAKymo PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

_____ Nr. _____
(data)

Atsakingas už Pirkimą asmuo:	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto BVPŽ kodas:	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys:	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur su PVM:	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas:	
Pirkimo būdas:	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai:	
Kita reikalinga informacija (techninė specifikacija):	

Ar Pirkimas vykdomas CPO priemonėmis?

Taip/Ne

Ar Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis?

Taip/Ne

Ar Pirkimą suderinti su vyriausiuoju specialistu, atsakingu už Direkcijos lėšų planavimą?

Taip/Ne

Ar Pirkimui formuojama Viešojo pirkimo komisija?

Taip/Ne

(nereikalingą išbraukti)

Leidžiu pradėti pirkimą

Direktorė

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

KREKENAVOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 m. d. Nr.
Dobrovolės k.

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas <i>(nustatytas, vadovaujantis Perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis):</i>
Pirkimo objekto aprašymas <i>(pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</i>
BVPŽ kodas:
Finansavimo šaltinis:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:
Apklaustos forma:

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
1.				
2.				
3.				
4.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos <i>(nurodyti)</i>	
		be PVM	su PVM
1.			

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos:
Priedai:

(pirkimo organizatoriaus

(parašas)

(vardas ir pavardė)

pareigos)

