



**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2018 m. vasario 2 d. Nr. V - 6  
Vaišvydavos k.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Viešųjų pirkimų gairės perkančios perkančiosios organizacijos vadovui, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1S-204 6 punktu bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“ bei siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą įstaigoje:

1. T v i r t i n u Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kauno marių regioninio parko direktoriaus 2015 m. sausio 6 d. įsakymą Nr. V-1 „Dėl Kauno marių regioninio parko direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė

Nijolė Eidukaitienė



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವಹಿತಿ

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವಹಿತಿ

ವಿಷಯ: ...

ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರವಹಿತಿ

ಸಹಿ

...

...

PATVIRTINTA

Kauno marių regioninio parko direktoriaus  
2018 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-6

## KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno marių regioninio parko direktijos Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno marių regioninio parko direktijos (toliau – Direkcija) viešųjų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas ir vykdymas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą, vykdymą).
3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Direkcija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Direkcijos priimtais teisės aktais.
4. Organizuojant ir vykdant pirkimus Direkcijoje, turi būti racionaliai naudojamos Direkcijos lėšos ir valstybės pareigūnų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
  - 5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Direkcijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tvarkos aprašo 29.3 punkte nustatomi atvejai, kada mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama (nepildoma).
  - 5.2. **Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, įvertinantis ir nurodantis poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.
  - 5.3. **Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos 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 10 000 Eur (be PVM). Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.
  - 5.4. **Pirkimų organizavimas** – perkančiosios organizacijos 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.
  - 5.5. **Pirkimų planas** – Direkcijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.
  - 5.6. **Pirkimų suvestinė** – Direkcijos parengta informacija apie biudžetinais metais planuojamus vykdyti tarptautinius, supaprastintus (išskyrus mažos vertės) pirkimus, pirkimus atliekamus per centrinę perkančiąją organizaciją (išskyrus mažos vertės). Ši suvestinė kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir gali būti skelbiama perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

5.7. **Pirkimų žurnalas** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

5.9. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.10. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.11. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt TL (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos. Pirkimo vykdymo procedūros atliekamos vadovaujantis teisės aktais, galiojusiais tuo metu, kai buvo pradėtas vykdyti pirkimas.

## **II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

8. Tvarkos aprašas nustato atsakingus asmenis ir perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. Tvarkos apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų organizavimo sistema, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. pirkimų iniciatoriaus;

9.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

9.3. pirkimo organizatoriaus (-iai);

9.4. Viešojo pirkimo komisija (-os);

9.5. CVP IS administratoriaus;

9.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo;

9.7. už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo.

10. Su Direkcijos vykdomais pirkimais susiję dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

**11. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:**

11.1. parengia viešųjų pirkimų poreikio sąrašą (toliau – pirkimų sąrašas) (Tvarkos aprašo 1 priedas) dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų įtraukimo į ateinančių metų Direkcijos viešųjų pirkimų planą;

11.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką – užduotį, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede (toliau – užsakymo paraiška – užduotis);

11.3. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui.

**12. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

12.1. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede ir jo pakeitimus;

12.2. pagal Direkcijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

12.3. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą viešųjų pirkimų registracijos žurnale (toliau – Žurnalas) (Tvarkos aprašo 4 priedas), kurio forma parengta atsižvelgiant į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas;

12.4. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

**13. Pirkimų organizatorius atlieka šias funkcijas:**

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

13.2. rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą;

13.3. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

13.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos parašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) nustatytais atvejais ir tvarka;

13.5. mažos vertės pirkimo atvejais rengia (pildo) mažos vertės pirkimo pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 5 priede, išskyrus nustatytus atvejus, kada pažyma gali būti nerengiama (nepildoma).

13.6. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

**14. Perkančiosios organizacijos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – komisija), kurios paskirtis – organizuoti ir vykdyti Direkcijos viešųjų pirkimų plane numatytus tarptautinius, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) ir kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintame Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (toliau – komisijos darbo reglamentas).**

**15. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:**

15.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

16. Perkančioji organizacija siekia užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas (išskyrus atvejus kai atliekama neskelbiama apklausa ir numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM). Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo.

**17. Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:**

17.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.2. perkančiosios organizacijos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

17.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu perkančiosios organizacijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui, perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

18. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atliktų pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

19. Vykdamas mažos vertės pirkimus, vadovaujamas Viešųjų pirkimų tarnybos parengtu mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais.

20. Atsižvelgdama į pirkimo objekto specifiką, perkančioji organizacija gali sudaryti komisiją konkrečiam pirkimui organizuoti ir vykdyti, kuriai užduotys ir visi įgaliojimai toms užduotims atlikti suteikti komisijos darbo reglamente.

### **III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

21. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas pirkimų iniciatorius, kuris iki einamųjų metų gruodžio 20 d. už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateikia viešųjų pirkimų poreikio sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

22. Pirkimų iniciatorius, rengdamas viešųjų pirkimų poreikio sąrašą, turi:

22.1. įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių;

22.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

22.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

22.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

22.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

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

### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI**

23. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Direkcijos vadovui. Patvirtintus planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų suvestinę. Ši suvestinė turi būti paskelbta kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslintus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

25. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo užsakymo paraišką – užduotį.

26. Užpildyta užsakymo paraiška – užduotis teikiama Direkcijos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

26.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

26.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

26.3. pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;

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

27. Perkančiosios organizacijos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė arba lygi 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė didesnė nei 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

28. Viešojo pirkimo komisija:

28.1. parenka pirkimo būdą;

28.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešojo pirkimo komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

29. Pirkimo organizatorius:

29.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

29.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka ir užpildo mažos vertės pirkimo pažymą ( Tvarkos aprašo 5 priedas).

29.3. **Mažos vertės pirkimo pažyma gali būti nerengiama (nepildoma), kai:**

29.3.1. vykdamas pirkimą žodžiu ar raštu, buvo apklaustas vienas tiekėjas ir prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė neviršija **3000 Eur (be PVM)**.

29.3.1. pirkimas buvo vykdytas per CPO IS ar 2007.cpo.lt elektroninius katalogus.

30. Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti Direkcijos vadovui.

31. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 27 punkte nustatytas aplinkybes.

32. Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, darbuotojai, Direkcijos vadovo paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Tvarkos aprašo 7 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta VPT direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lrv.lt](http://www.vpt.lrv.lt).

## V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## VI. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

34. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama už sutarčių vykdymą atsakingam asmeniui.

35. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Direkcijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (- us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo privalo perduoti informaciją apie tokį poreikį pirkimų iniciatoriui, kuris Tvarkos apraše nustatyta tvarka turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustatęs, kad perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo informaciją apie naujo pirkimo poreikį pateikia pirkimų iniciatoriui, kuris einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

39. Nustatęs, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir teikia pasirašyti Direkcijos direktoriui.

40. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo turi nustatyti, ar:

40.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

40.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.

41. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo nustatęs, kad numatomų keisti nustatytą pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:

41.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

41.2. teikia Direkcijos vadovui pasirašyti.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

43. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

44. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.



## VIII. Priedai

45. Kauno marių regioninio parko direkcijos informacijos biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašas – 1 priedas.
46. Kauno marių regioninio parko direkcijos prekių, paslaugų ir darbų užsakymo paraiška – užduotis – 2 priedas.
47. Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų 20\_\_ metais planas – 3 priedas.
48. Kauno marių regioninio parko direkcijos supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalas – 4 priedas.
49. Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma – 5 priedas.
50. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus konfidencialumo pasižadėjimas – 6 priedas.
51. Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko, komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus nešališkumo deklaracija – 7 priedas.

Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas

**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS INFORMACIJOS  
BIUDŽETINIAI METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ  
SĄRAŠAS**

Nr. \_\_\_\_\_

(Data)

Vaišvydavo k.

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos arba darbų pavadinimas ir trumpas apibūdinimas	Numatomos prekių, paslaugų ar darbų apimtis (kiekiai)	Ketvirtis kurio metu turi būti išigyta prekė, paslauga ar darbai	Preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė (Eur)	Informacija apie prekių paslaugų ar darbų atlikimą: CPO elektroninis katalogas / CVP IS priemonėmis	Informacija apie galimybę išgyti prekes, paslaugas ar darbus iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d. nurodytų įstaigų ir įmonių

**Pastabos:**

**Sąrašą parengė:**

\_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS  
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

(data)

Prekės, paslaugos ar darbu (pabraukti) BVPŽ kodas:

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	Techninė specifikacija (gali būti pateikiama kaip atskiras priedas)	Kiekis	Preliminari vieneto kaina, Eur su PVM	Maksimali pirkimo vertė, Eur su PVM

PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ UŽSAKYMO REIKALINGUMO PAGRINDIMAS:

SUTARTIES TRUKMĖ (numatant visas pratęsimo galimybes):

PREKIŲ PRISTATYMO AR PASLAUGŲ BEI DARBŲ ATLIKIMO TERMINAI:

SIŪLOMA TIEKĖJŲ PASIŪLYMUS VERTINTI IR EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIĄ PASIŪLYMĄ IŠRINKTI PAGAL (reikiamą pažymėti):

Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;	
Sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje;	
Kainą	

SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS (paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus skelbiama):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Tiekėjo kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas, el. paštas)

PIRKIMAS VYKDOMAS NAUDOJANTIS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT, ATLIEKANČIOS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS FUNKCIJAS, ELEKTRONINIŲ KATALOGŲ CPO.LT TM (taip arba ne, jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai): Taip Ne (tinkamą pažymėti)  
Sprendimo motyvai \_\_\_\_\_

PIRKIMAS ATLIEKAMAS CENTRINĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INFORMACINĖS SISTEMOS PRIEMONĖMIS (CVP IS) (taip arba ne, jei ne – nurodomi tokio sprendimo motyvai): Taip Ne (tinkamą pažymėti). Sprendimo motyvai \_\_\_\_\_

KITA REIKALINGA INFORMACIJA:  
PIRKIMO INICIATORIUS

(vardas, pavardė) (parašas)

SUDERINTA:

(Atsakingas už pirkimo verčių  
skaičiavimą ir apskaitą)

(vardas, pavardė) (parašas)

LEIDŽIU PRADĖTI PIRKIMĄ:

Direktorė

(vardas, pavardė) (parašas)

Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 3 priedas

PATVIRTINTA:  
Kauno marių regioninio parko direktoriaus  
20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V-

Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų 20\_\_ metais planas

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną BVPŽ	Planuojama pirkimo pradžia	Numatomas kiekis ir apimtis	Numatom pirkimų vertė, Eur su PVM	Planuojamos (ų) sudaryti sutarties (čių) trukmė (su galimais pratęsimais)	Pirkimo būdas	Pirkimas bus atliekamas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt TM	Pirkimas(- ai) bus atliekamas (-i) CVP IS priemonėmis	Pastabos

(Pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 4 priedas

### KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

(Data)  
Vaišvydavos k.

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Pirkimo būdas ir VPĮ straipsnis, dalis, punktas, Supaprastintų Kauno marių regioninio parko direkcijos viešųjų pirkimų taisyklių punktas (papunktis) kuriuo vadovaujantis atliktas supaprastintas pirkimas	Sutarties arba sąskaitos faktūros Nr.	Tiekejas, įmonės kodas (pasitelkti tiekėjai ir jų išipareigojimų dalis sut.)	Sutarties sudarymo data	Sutarties trukmė /Numatoma sutarties įvykdymo data	Pirkimo-pardavimo sutarties vertė arba sąskaitoje faktūroje nurodyta kaina eurais (su PVM)	Pastabos ir kita su pirkimu susijusi informacija

(Direkcijos valstybės tarnautojo (darbuotojo) vardas, pavardė, parašas)

**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

201\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vaišvydavos k.

<b>Pirkimo objekto pavadinimas:</b>		
<b>BVPŽ kodas:</b>		
<b>Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):</b>		
<b>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas (nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, VP įstatymu):</b>		
<b>Pasiūlymų vertinimo kriterijus:</b>		
<b>Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip ne</b>		
<b>Vykdomas:</b>	Skelbiamas pirkimas	Neskelbiamas pirkimas
	Skelbimo paskelbimo data:	Kvietimo išsiuntimo data:
<b>Kreipimosi į tiekėjus būdas: Žodžiu / Raštu</b>		

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, kontaktai

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: tiekėjo pavadinimas**

**Pastabos:** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

Pirkimo vykdytojas \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta:

Vyr. specialistė (buhalterė) \_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

## KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS

(Komisijos nario, eksperto ar pirkimų organizatoriaus vardas ir pavardė)

### VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vaišvydavos k.

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalinga pabraukti),

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, nariu ar ekspertu;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro visų pirma komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Kauno marių regioninio parko direkcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

**KAUNO MARIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vaišvydavos k.

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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;
    - 2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:
      - 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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;
    - 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, įgaliojusia 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.

\_\_\_\_\_  
(pareigos) (parašas) (vardas ir pavardė)