

**PANEMUNIŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS****I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panemunių regioninio parko direktorijos (toliau – Perkančioji organizacija; Direkcija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų Pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama Pirkimus, vykdydama Pirkimo sutartis ir nustatydamą Pirkimų kontrolės priemones, Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų vertės aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų vertės aprašas), kitais poįstatyminiais teisės aktais, ir Viešųjų pirkimų komisijų, sudarytų Perkančiojoje organizacijoje atliekamiems viešiesiems pirkimams vykdyti, darbo reglamentu (toliau – Komisijų darbo reglamentas) ir šiuo Tvarkos aprašu.

3. Organizuojant ir kontroliuojant Pirkimus Perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas Pirkimų planavimą bei konkrečių Pirkimų, numatytų Pirkimų plane, inicijavimą, įvertinantis prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuojantis (organizuojantis) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrinantis prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuojantis ar teikiantis pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

4.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kuriems vykdyti nėra sudaroma viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už informacijos, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje paskelbimą CVP IS ir ataskaitų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies, 2 punktuose pateikimą Viešųjų pirkimų Direkcijai teisės aktų nustatyta tvarka.

4.3. **Pirkimų organizavimas** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus 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.

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

4.5. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – Poreikio sąrašas) – Pirkimų iniciatoriaus parengta, susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetinėmis metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir Vidaus sandorius (Tvarkos aprašo 1 priedas).

4.6. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas, einamaisiais biudžetinais metais numatomų pirkti visų Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų Pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas).

4.7. **Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, vykdamas išankstinę pirkimo proceso stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevenčinę Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

4.8. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ir (ar) skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti visus Perkančiosios organizacijos atliktus Pirkimus.

4.9. **Prevencinis patikrinimas** – prevenčinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

4.10. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais (reikalingą realiai ir pagrįstai pirkimo vertei nustatyti), priimti.

4.11. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plano sudarymą, tikslinimą ir planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.12. **Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Direkciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, viešojo pirkimo komisijos narius, ekspertus ir panašiai).

4.13. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje - sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), kuriam viešojo įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas) duomenis. Šis asmuo įgaliojamas vykdyti visus pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nesvarbu kokia pirkimo vertė.

4.14. **Už pirkimų žurnalo pildymą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Taisyklėse nustatytos formos pirkimų žurnalo pildymą elektroniniu būdu. Taip pat už informacijos, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalyje (kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius) paskelbimą CVP IS ir ataskaitų, numatytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 (kai pirkimą atlieka pirkimų organizatorius), 2 punktuose pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka.

4.16. **Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo** – viešojo (-ųjų) pirkimo (-ų) komisijos (toliau – Komisija) narys (Komisijos posėdžių sekretorius) ar kitas darbuotojas, kuris seka viešojo pirkimo eigą (viešojo pirkimo procedūras, jų eiliškumą, teisės aktuose nustatytus terminus, Komisijos posėdžius, pirkimo dokumentuose ar tiekėjų pateiktuose pasiūlymuose pastebėtus netikslumus, susirašinėja su tiekėjais ir teisės aktuose nustatyta tvarka juos informuoja apie Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus, pagal pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas ir tiekėjo pasiūlymą, padeda rengti viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą, teikia pirkimo procedūrų ataskaitas (Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 2 dalies 1 punktą) ir informaciją apie sudarytas sutartis bei jų pakeitimus (Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 9 dalis) ir kitą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai, pagal galiojančius teisės aktus atlieka kitus veiksmus, susijusius su viešuoju pirkimu, neprieštaraujančius galiojantiems teisės aktams, ir apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos pirmininką ir kitus Komisijos narius, vykdo kitus Komisijos pavedimus.

Viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo skiriamas pirmame Komisijos posėdyje. Nesant viešąjį pirkimą kuruojančio asmens, Komisija nedelsdama paskiria kitą viešąjį pirkimą kuruojantį asmenį. Viešąjį

pirkimą kuruojantis asmuo veikia nuo jo paskyrimo iki viešojo pirkimo pabaigos ir visų reikiamų kuruoto viešojo pirkimo ataskaitų pateikimo Viešųjų pirkimų tarnybai.

Pirkimų organizatorius, vykdamas atitinkamą pirkimą, atlieka viešąjį pirkimą kuruojančio asmens funkcijas.

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

6. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos.

## II. SKYRIUS

### PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

7. Pirkimų procese dalyvauja Panemunių regioninio parko direktoriaus įsakymu paskirti ir kiti Tvarkos apraše nurodyti asmenys, jie atsako už paskirtų ir teisės aktuose nustatytų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

8. Už Pirkimų organizavimo tvarkos nuo Pirkimų planavimo iki Pirkimų sutarties sudarymo ir vykdymo priežiūros, kitų teisės aktų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, parengimą, derinimą, paskelbimą, yra atsakingas Panemunių regioninio parko direktoriaus įsakymu paskirtas direkcijos valstybės tarnautojas.

9. **Už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingo Direkcijos valstybės tarnautojo funkcijos:**

9.1. užtikrinti rengiamo Perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų plano ir jo patikslinimų atitiktį norminių teisės aktų nuostatomis;

9.2. užtikrinti Perkančiosios organizacijos suvestinės atitiktį norminiams teisės aktams ir tinkamą jos paskelbimą CVP IS bei Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje;

9.3. užtikrinti savalaikį ir tinkamą Perkančiosios organizacijos Pirkimų žurnalo pildymą;

9.4. teikti Viešųjų pirkimų Direkcijai pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų 96 straipsnio nustatyta tvarka;

9.5. užtikrinti tinkamą ir savalaikį privalomų skelbti Perkančiosios organizacijos Pirkimų dokumentų paskelbimą Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka (Suvestinės, Pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.);

9.6. teikti siūlymus Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų;

9.7. kaupti, tvarkyti ir saugoti Pirkimų dokumentus;

9.8. konsultuoti Perkančiosios organizacijos Darbuotojus Pirkimų vykdymo klausimais;

9.9. vykdyti kitas funkcijas, nustatytas kituose Direkcijos vidaus teisės aktuose.

10. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos:**

10.1. su Panemunių regioninio parko direktoriumi vadovu suderintą Pirkimo poreikį pateikti Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

10.2. kiekvieno inicijuoto Pirkimo, kuris planuojamas atlikti atitinkamą einamųjų metų ketvirtį pagal Pirkimų planą, ne vėliau kaip iki atitinkamo einamojo ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos, mažos vertės Pirkimų atveju ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos, Pirkimams, kurių pradžia numatoma ateinančių mėnesį, užpildo Viešojo pirkimo paraišką (toliau – Paraiška) (Tvarkos aprašo 3 priedas), techninės specifikacijos ir specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams projektą pateikti už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui. Mažos vertės pirkimų atveju specialiųjų kvalifikacinių reikalavimų tiekėjams nurodyti neprivaloma;

10.3. už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui pagrįstai pareikalavus patikslinti pateiktus dokumentus, pirkimo iniciatorius juos privalo patikslinti per 3 darbo dienas. Nesutarimus dėl šio reikalavimo pagrįstumo sprendžia Panemunių regioninio parko direktorius;

10.4. koordinuoti dėl inicijuotų Pirkimų, Perkančiosios organizacijos sudarytose Pirkimo sutartyse numatytų išpareigojimų vykdymą, dalyvauti pagal Pirkimo sutartį priimant perduodamas prekes, paslaugas, darbus ir užtikrinti, kad priimamos prekės, paslaugos, darbai atitiktų jiems Pirkimo sutartyje, teisės aktuose keliamus kokybės, asortimento, kiekio, komplektiškumo ir kitus

reikalavimus, prižiūrėti prekių, paslaugų, darbų pristatymo/suteikimo/atlikimo) terminų laikymąsi bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyse numatytiems reikalavimams, stebėti Pirkimo sutarčių galiojimo terminus;

10.5. raštu arba elektroniniu paštu teikti siūlymus Panemunių regioninio parko direktoriui dėl inicijuotų Pirkimų sudarytų sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimų sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

10.6. nedelsiant (ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo Pirkimo sutarties pabaigos), raštu arba elektroniniu paštu Pirkimo organizatoriui ar Pirkimą kuriojančiam asmeniui (jeigu Pirkimą atlieka Viešųjų pirkimų komisija) pateikti informaciją apie inicijuoto Pirkimo sutarties pabaigą.

11. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę pavesti mažos Pirkimų procedūras vykdyti pirkimo organizatoriui, jeigu Pirkimui atlikti nėra sudaroma komisija šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

12. Perkančiosios organizacijos direktorius Pirkimams organizuoti ir atlikti (mažos vertės Pirkimų atveju bei pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali sudaro **Viešojo pirkimo komisiją** (toliau – Komisija), nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Panemunių regioninio parko direktoriaus įsakymų projektus dėl komisijos sudarymo rengia už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas. Komisijos funkcijos nustatytos Komisijos darbo reglamente. Už Komisijos veiksmus yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

13. Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtos **Pretenzijas nagrinėjančios komisijos funkcijos:**

13.1. nedelsiant, raštu arba elektroniniu paštu, informuoti Komisiją ar Pirkimo organizatorių, priklausomai nuo to, kas vykdo Pirkimo procedūras, ir Prevencinę pirkimų kontrolę atliekanti asmenį apie gautą nagrinėti pretenziją;

13.2. nagrinėti tiekėjų pateiktas pretenzijas;

13.3. Perkančiosios organizacijos direktoriui raštu pateikti argumentuotą išvadą dėl gautos pretenzijos ir parengti siūlomo sprendimo dėl pateiktos pretenzijos projektą per Viešųjų pirkimų įstatymo 103 straipsnio 3 dalyje nustatytus terminus;

14. **Prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens funkcijos:**

14.1. derinti Pirkimų planą ir Perkančiosios organizacijos pasirašomas sutartis;

14.2. atsižvelgdamas į rizikos veiksnių ir Perkančiosios organizacijos vykdomų Pirkimų rezultatus, gali prevenciniam patikrinimui pasirinkti rizikingiausius Pirkimus arba atskirus jų etapus, prieš tai informavęs Komisiją arba Pirkimo organizatorių ir Perkančiosios organizacijos vadovą;

14.3. Perkančiosios organizacijos direktoriaus prašymu teikti informaciją apie pastebėtus Pirkimų trūkumus arba siūlymus, kaip tobulinti Pirkimų procedūras.

15. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka Direktoriaus įsakymu paskirtas už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, kuris yra atsakingas už duomenų apie Perkančiąją organizaciją aktualumą bei teisingumą ir administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS administratorių teises. CVP IS registruotų naudotojų, turinčių prieigą prie CVP IS, sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas CVP IS administratorius peržiūri ir prireikus koreguoja ne rečiau kaip kartą per metus.

16. **Už Pirkimų vykdymą naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT** (toliau – CPO) **elektroniniu katalogu**, atsakingas Direktoriaus įsakymu paskirtas už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, kuris, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūri įgaliotų Darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašus ir prireikus juos koreguoja.

17. Už Pirkimų sutarčių registro tvarkymą atsakingas Direktoriaus įsakymu paskirtas už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, kuris registruoja visas Perkančiosios organizacijos sudarytas Pirkimų sutartis įstatymų nustatyta tvarka.

### III. SKYRIUS

## PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS

#### I. SKIRSNIS

### PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

18. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

19. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems kalendoriniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda einamųjų metų gruodžio mėnesį. Pirkimo iniciatorius prieš tai atlikęs rinkos tyrimą, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos parengia Poreikio sąrašą pagal Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašo pavyzdinę formą (Tvarkos aprašo 1 priedas), suderina jį su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir jį raštu ar elektroniniu paštu pateikia už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui.

20. Už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Poreikio sąrašus, juos patikrina ir rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą pagal Viešųjų pirkimų plano pavyzdinę formą (Tvarkos aprašo 2 priedas) bei informaciją apie numatomus sudaryti Vidaus sandorius (jeigu tokie yra):

20.1. Pirkimų iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, (toliau – BVPŽ) – pirkimo objektų klasifikavimo sistema, nustatyta 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2009 m. birželio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 596/2009 dėl kai kurių teisės aktų, kuriems galioja Sutarties 251 straipsnyje nustatyta tvarka, nuostatų, susijusių su reguliavimo procedūra su tikrinimu, suderinimo su Tarybos sprendimu 1999/468/EB (OL 2009 L 188, p. 14);

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų Pirkimų vertes;

20.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytais kriterijais parengia Pirkimų iniciatorių pateiktame Poreikio sąrašė numatytų Vidaus sandorių pagrindimą.

21. Direktoriaus įsakymu paskirtas už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas parengia Pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

22. Pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas parengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. S-91, nustatyta tvarka, CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, specialiai tam skirtoje skiltyje.

23. Pirkimų iniciatorius ir už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kas ketvirtį, peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą:

23.1. už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės

tarnautojas nedelsiant perduoda Pirkimo iniciatoriui informaciją, kurią, jo nuomone, reikėtų patikslinti. Jeigu informacijos tikslinimo poreikį Pirkimo iniciatoriui nurodė už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, šis įvertina informacijos tikslinimo pagrįstumą, kitu atveju – savo iniciatyva, patikslintus, su Perkančiosios organizacijos direktoriumi suderintus, duomenis teikia už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui, laikydamasis Tvarkos aprašo 19 punkte nustatytos tvarkos;

23.2. Toliau atliekami veiksmai, nustatyti Tvarkos aprašo 19 - 22 punktuose.

24. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant Pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų objektyvių aplinkybių konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta neesminė informacija (jeigu tuo metu CPO elektroniniame kataloge nėra arba kai elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių ir perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas), arba prireikia vykdyti mažos vertės pirkimus. Pirkimų plano taip pat galima nekeisti, jei dėl objektyvių priežasčių suplanuoti pirkimai nevykdomi.

25. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Suvestinėje nenurodytą Pirkimą arba kai konkretaus Pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį Pirkimą nurodyta Suvestinėje.

## **II. SKIRSNIS**

### **PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

26. Pirkimai vykdomi pagal Pirkimų planą. Pirkimų iniciatorius kiekvieno inicijuojamo Pirkimo procedūroms atlikti pildo Viešojo pirkimo paraišką (Viešojo pirkimo paraiškos pavyzdinė forma pagal Tvarkos aprašo 3 priedą), kurioje turi nurodyti pagrindines Pirkimo sąlygas ir informaciją:

26.1. Pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą;

26.2. informaciją, ar Pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis; jei taip – nurodo projektą(-us) ir/arba programą(-as);

26.3. Pirkimo objekto kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą Pirkimo sutarties trukmę su visais galimais pratęsimais;

26.4. maksimalią planuojamos sudaryti Pirkimo sutarties vertę eurais be pridėtinės vertės mokesčio ir su pridėtinės vertės mokesčiu;

26.5. numatomą Pirkimo sutarties trukmę be pratęsimų;

26.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus;

26.7. Pirkimo sutarties pratęsimo galimybes;

26.8. kitas Pirkimo sutarties sąlygas;

26.9. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (mažos vertės pirkimų atveju tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai gali būti nekeliami);

26.10. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų. Kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir jų parametrus;

26.11. siūlymus pirkti iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių (jeigu taikoma);

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

26.13. apie galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jeigu siūloma Pirkimą atlikti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, pateikti argumentuotą motyvaciją;

26.14. jeigu Paraiška pateikiama dėl Pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą;

26.15. planuojamą Pirkimo pradžią nurodant mėnesį arba ketvirtį;

26.16. Pirkimo objekto finansavimo šaltinį;

26.17. ar Pirkimas yra įtrauktas į prekių, paslaugų ir darbų planą;

26.18. kitą Pirkimui atlikti reikalingą informaciją.

27. Pirkimo iniciatorius užpildytą, suderintą su Perkančiosios organizacijos direktoriumi (su rezoliucija pavesti atlikti Pirkimo procedūras Pirkimo organizatoriui ar Komisijai, įgaliotam juridiniam asmeniui ir pan.) teikia už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka

atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 15 dienos ateinančio mėnesio Pirkimo procedūroms pradėti, išskyrus ypatingos skubos Pirkimus. Ypatingos skubos Pirkimų procedūros pradedamos vykdyti nedelsiant.

28. Jeigu pirkimo iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimo objektą yra neišsami, Komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti ją patikslinti. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo. Komisija ar pirkimų organizatorius gali neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pageidavimus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams ar pirkimų principams arba manoma, kad jie yra pertekliniai.

29. už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas, atsižvelgdamas į Panemunių regioninio parko direktoriaus rezoliuciją pavesti Pirkimo procedūras atlikti Komisijai, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui planuojamos Komisijos narių sąrašą, iš anksto numatydamas Pirkimo iniciatoriaus vaidmenį Pirkimo procedūrose įtraukiant jį į Komisijos sudėtį nariu, o, jeigu, kiti Komisijos nariai specialiųjų žinių dėl Pirkimo objekto specifikos neturi, į Komisijos sudėtį jis nėra traukiamas ir paskiriamas Pirkimo ekspertu. Už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas parengia Panemunių regioninio parko direktoriaus įsakymo projektą ir teikia jį direktoriui pasirašyti.

30. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu Pirkimus vykdo Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija. Komisiją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 fiziniai asmenys. Pirkimus vykdo Komisija arba Pirkimo organizatorius.

31. Paprastai Pirkimus vykdo Komisija, kai numatoma prekių ar paslaugų/darbų Pirkimo vertė viršija 10 tūkstančių eurų (be PVM). Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti Pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Pirkimo vertę.

32. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems Pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos arba paskirti keli Pirkimo organizatoriai.

33. Komisijos nariais ir Pirkimo organizatoriumi skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimo organizatorius, Komisijos narys Pirkimo procedūrose dalyvauja tik pasirašę Konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir Nešališkumo deklaracijos tipinę formą, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93. Taip pat šiuos dokumentus pasirašo Direkcijos darbuotojai, kiti asmenys įvairia forma dalyvaujantys Pirkimo procedūrose: Pirkimo ekspertai, stebėtojai, pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams.

34. Komisija arba Pirkimo organizatorius Pirkimų iniciatoriaus parengtą Pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsiant paskelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 (toliau - Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

36. Raštu gautas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl Pirkimų iniciatoriaus parengto Pirkimo techninės specifikacijos projekto Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda (popieriuje ir/arba skaitmeninėje laikmenoje) Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja pateiktas tiekėjų pastabas, pasiūlymus dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų, pasiūlymų svarbą.

35. Atsižvelgdama į tiekėjų pateiktas pastabas, pasiūlymus, pirkimo iniciatoriaus nuomonę, sprendimą dėl Pirkimo techninės specifikacijos projekto koregavimo priima Pirkimo komisija arba Pirkimo organizatorius.

36. Kai Pirkimo techninės specifikacijos projektas keičiamas iš esmės ir pakeitimai gali turėti įtakos tiekėjų suinteresuotumui, Komisija arba Pirkimo iniciatorius Pirkimo techninės specifikacijos projektą skelbia CVP IS ir Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje iš naujo Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

### **III. SKIRSNIS**

#### **PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS**

37. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Komisijų darbo reglamentą.
38. Priimtus sprendimus Komisija užfiksuoja Komisijų posėdžių protokoluose.
39. Jeigu Pirkimo procedūros pavedamos atlikti Pirkimo organizatoriui, jis Pirkimus atlieka Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais būdais ir tvarka, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Tvarkos aprašu, atsižvelgdamas į atliekamo pirkimo rūšį.
40. Prekės, paslaugos ir darbai turi būti perkami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalimi. Motyvuotas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu turi būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).
41. Kiekvienas viešuosius pirkimus vykdančias (viešųjų pirkimų procese dalyvaujantis) asmuo turi savarankiškai susipažinti su viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, kuriuos galima rasti interneto adresu [www.e-tar.lt](http://www.e-tar.lt).
42. Pirkimo rezultatus Pirkimo organizatorius informina Tiekėjų apklausos pažymoje (Tvarkos aprašo 5 priedas), kurią, suderinęs su Pirkimo iniciatoriumi, teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti. Mažos vertės pirkimų atveju, Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai yra visos išvardytos sąlygos: numatoma pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 100 Eur (vienas šimtas eurų) be PVM ar mažesnė, apklausa vykdoma žodžiu ir kreipiamasi į vieną tiekėją.
43. Įvykdžiusi Pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius perduoda visus su Pirkimu susijusius dokumentus už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui, kuris yra atsakingas už visų su Pirkimais susijusių dokumentų saugojimą, mokėjimo dokumentų bei Pirkimo sutarčių, Pirkimo sutarčių įvykdymo užtikrinimo dokumentų originalų perdavimą už buhalterinę apskaitą atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui.
44. Kiekvieną atliktą Pirkimą už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas registruoja Pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas) laikydamasis Tvarkos aprašo 55 ir 56 punktuose nustatytų reikalavimų.
45. 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 ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **IV. SKIRSNIS**

#### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

46. Mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 2 dalį, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą ir šį Tvarkos aprašą.
47. Atliekant mažos vertės pirkimus pildoma pavyzdinė tiekėjų apklausos pažymos forma (Tvarkos aprašo 5 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai yra visos išvardytos sąlygos: numatoma pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 100 Eur (vienas šimtas eurų) be PVM ar mažesnė, apklausa vykdoma žodžiu ir kreipiamasi į vieną tiekėją.
48. Po laimėtojo nustatymo, iki pranešimo apie tai tiekėjams, tiekėjų apklausos pažyma turi būti suderinama su Panemunių regioninio parko direktoriumi.
49. Kai pirkimą atlieka Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas, o tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.



50. Pirkimas vykdomas raštu, kai numatoma pirkimo sutarties vertė (pirkimui skirtų lėšų suma) yra 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM ar didesnė. Pirkimą vykdant raštu, tiekėjams pateikiama užpildyti pasiūlymo dėl mažos vertės pirkimo forma (Tvarkos aprašo 6 priedas). Kai pirkimas vykdomas raštu, su tiekėjais bendraujama ir sutartis sudaroma raštu.

51. Visais atvejais, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą apie mažos vertės pirkimą gali būti neskelbiama viešai, privalu apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus. Mažesnę tiekėjų skaičių galima apklausti tik esant aplinkybėms, numatytoms Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2 – 21.2.20 punktuose ir Taisyklių 47 punkte nurodytu atveju.

52. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.4 ir 21.2.6 punktuose nurodytais atvejais apklausa turi būti vykdoma CVP IS priemonėmis.

53. Vykdamas mažos vertės pirkimus gali būti deramasi dėl mažesnės pasiūlymo kainos ir neesminių pasiūlymo sąlygų. Pirkimo dokumentuose nurodoma, ar bus deramasi arba kokiais atvejais bus deramasi, ir derėjimosi tvarką. Derybų eiga turi būti įforminta raštu.

## **V. SKIRSNIS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ APSKAITA DIREKCIJOJE**

54. Kiekvienas Direkcijos atliekamas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (Tvarkos aprašo 7 priedas) (toliau – pirkimų žurnalas), už kurio pildymą elektroniniu būdu atsakingas už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas. Viešąjį pirkimą kuriojantis asmuo yra atsakingas už teisingos informacijos ir tvarkingų pirkimo dokumentų pateikimą laiku (ne vėliau kaip per tris darbo dienas pasibaigus pirkimui) pirkimų žurnalą pildančiam asmeniui.

55. Numeracija pirkimų žurnale vykdoma eilės tvarka. Pirkimas, kurį atlieka Komisija, pirkimų žurnale registruojamas pirkimo pradžioje. Pirkimas, atliekamas pirkimų organizatoriaus, registruojamas tada, kai pirkimų žurnalą pildančiam asmeniui pateikiama užpildyta ir patvirtinta tiekėjų apklausos pažyma (su visais pirkimo dokumentais) arba pateikiama informacija apie įvykdytą pirkimą. Tvarkos aprašo 47 punkte nustatytu atveju, kai tiekėjų apklausos pažyma nepildoma, tuomet registruojama tik PVM sąskaitos faktūros kopija). Pirkimas vykdytas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu pirkimų žurnale registruojamas, kai už pirkimų žurnalo pildymą atsakingam asmeniui el. paštu pateikiama informacija apie sudarytą sutartį Taisyklių 43 punkte nustatyta tvarka.

## **IV. SKIRSNIS**

### **PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

56. Pirkimo organizatorius pateikia du (vieną Pirkimo sutarties egzempliorių, suderintą su Pirkimo iniciatoriumi) Pirkimo sutarties egzempliorius Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

56.1. Už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią 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 jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, pirkimams, kurie atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant Viešųjų pirkimų įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytoms sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio įstatymo 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatytai sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas turi sudaryti

galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

57. Jeigu Perkančioji organizacija ketina sudaryti Vidaus sandorį už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas:

57.1. parengia prašymą Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytą tvarką dėl sutikimo pradėti Pirkimą ir sudaryti Vidaus sandorį (jeigu teisės aktų nustatyta tvarka Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas yra reikalingas);

57.2. prašymą teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

57.3. gavęs Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą dėl Pirkimo vykdymo siekiant sudaryti Vidaus sandorį, parengia Pirkimo sutartį, suderina ją su Direkcijos valstybės tarnautoju atsakingu už buhalterinę apskaitą ir pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti;

57.4. negavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo dėl Pirkimo vykdymo siekiant sudaryti Vidaus sandorį, už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas perduoda informaciją Pirkimo iniciatoriui, kad šis patikslintų Poreikio sąrašą.

## VII. SKIRSNIS

### PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

58. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties Pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka Pirkimo iniciatorius.

59. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs Pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, kreipiasi į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(-us), taip pat inicijuoti Pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

60. Pirkimų iniciatorius turi nuolat stebėti jo inicijuotų Pirkimų sudarytų Pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir informuoti už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingą Direkcijos valstybės tarnautoją apie sutarties pabaigą ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo Pirkimo sutarties pabaigą patvirtinančių dokumentų pasirašymo dienos pagal Tvarkos aprašo 4 priedą.

61. Jeigu Pirkimo sutartyje nenumatyta pratęsimo galimybė, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas arba darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslinti Poreikio sąrašą ir numatyti naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

62. Jeigu Pirkimo sutartyje numatyta pratęsimo galimybė, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į Pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, įvertina Pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą, informuoja už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingą Direkcijos valstybės tarnautoją, kuris parengia susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo, suderina jį su Pirkimo iniciatoriumi ir su Direkcijos valstybės tarnautoju atsakingu už buhalterinę apskaitą ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašyti.

63. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti Pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl Pirkimo sutarties pratęsimo. Perkančiosios organizacijos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti Pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui inicijuoti naują Pirkimą.

64. Jeigu Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią Pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius numato naują prekių, paslaugų ar darbų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais arba patikslina Poreikio sąrašą ir numato naują Pirkimą einamaisiais biudžetiniais metais.

65. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, Pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirta Pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo priežiūra. Pirkimo iniciatorius apie Pirkimo sutarties keitimo poreikį praneša už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingam Direkcijos valstybės tarnautojui, kuris įvertina pateiktą Pirkimo sutarties keitimo galimybes pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatas, ir esant pagrindui, parengia Pirkimo sutarties pakeitimo projektą arba organizuoja naują Pirkimą:

65.1. už Pirkimų procedūrų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Direkcijos valstybės tarnautojas parengtą Pirkimo sutarties projektą suderina su Direkcijos valstybės tarnautoju