

PATVIRTINTA  
Veisiejų regioninio parko direktoriaus  
2017-08-03 įsakymu Nr.44V  
(Veisiejų regioninio parko direktoriaus  
2018-07-02 įsakymo Nr. 18V redakcija)

## **VEISIEJŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **TURINYS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

**III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS  
PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMUI**

**IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR TVARKA**

**V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

**VI. NESKELBIAMA APKLAUSA**

**VII. SKELBIAMA APKLAUSA**

**VIII. SUTARTIES SUDARYMAS**

**IX. SUPAPRASTINTI PIRKIMAI IR TARPTAUTINIAI PIRKIMAI**

**X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Veisiejų regioninio parko direkcijos (toliau tekste vadinama – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama - Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir/ar pirkimo procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su Perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus.

## II. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

2. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar kito jo įgalioto asmens (toliau – Perkančiosios organizacijos vadovas) patvirtintą metinį pirkimų planą, kuris sudaromas einamiems biudžetiniams metams. Plano suvestinė turi būti paskelbta Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje iki einamųjų metų kovo 15 d.

3. Pirkimų plano projektą rengia pirkimų organizatorius. Parengtą pirkimų planą suderina su vyresn. specialistu atsakingu už finansų planavimą, kontrolę ir valdymą (toliau tekste vadinama vyresn. specialistas).

4. Pirkimams vykdyti rengiamas metinis pirkimų planas, tačiau esant būtinumui gali būti vykdomi ir neplaniniai pirkimai.

## III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMUI

5. Konkretų viešąjį pirkimą inicijuoja Pirkimo iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus.

### **6. Prieš pradedant pirkimą, pirkimo iniciatorius pildo:**

6.1. pirkimams iki 3000,00 Eur (be PVM) Pirkimo paraišką - *Priedas Nr.3;*

6.2. pirkimams nuo 3000,00 Eur (be PVM) Pirkimo paraišką – *Priedas Nr.4.*

7. Pirkimo iniciatorius paraišką suderina su perkančiosios organizacijos vyresn. specialistu.

8. Suderinta su perkančiosios organizacijos vyresn. specialistu, pirkimo paraiška teikiama derinti pirkimų organizatoriui.

9. Pirkimų organizatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimo paraišką.

10. Pirkimų organizatorius registruoja Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką.

11. Viešojo pirkimo komisija ( toliau – Komisija) ar pirkimo organizatorius atlieka pirkimą pagal nustatytą pirkimo užduotį (Paraišką).

12. Komisija darbą organizuoja vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais Komisijos darbą reglamentuojančiais teisės aktais.

13. Komisija visų pirma priima sprendimą dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo. Priklausomai nuo Komisijos sprendimo dėl viešojo pirkimo būdo pasirinkimo, Komisijos protokoliniu sprendimu vienas iš Komisijos narių parengia ir Komisijos svarstymui pateikia pirkimo dokumentų projektą, kuris rengiamas pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo užduotį.

14. Pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, išsamūs, be dviprasmybių ir apimti visus konkrečiam pirkimui atlikti reikalingus klausimus.

15. Tuo atveju, kai bus vykdomas mažos vertės pirkimas ir pirkimą atliks pirkimo organizatorius, pirkimo dokumentus rengia pats pirkimo organizatorius. Jis turi teisę pirkimo dokumentų nerengti – tokiu atveju informacija apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) yra perduodama žodine forma.

16. Perkančiosios organizacijos darbuotojai Komisijai ar pirkimo organizatoriui savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

#### **IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR TVARKA**

17. Pirkimą atlieka Komisija arba pirkimo organizatorius. Pirkimų organizatorius arba Komisija išrenka geriausią pasiūlymą pateikusį tiekėją, su kuriuo bus sudaroma sutartis (sutartys).

18. Pirkimų organizatorius neskelbiamos apklauso atveju, kai pirkimo vertė neviršija 3000 Eur (be PVM) pildo Tiekėjų (Rangovų) apklausos pažymą (*Priedas Nr.1*), kitų pirkimų atveju, ir kai pirkimo vertė viršija 3000 Eur (be PVM) pildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (*Priedas Nr. 2*):

18.1. perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtindamas Tiekėjų (Rangovų) apklausos pažymą (*Priedas Nr. 1*) ir Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (*Priedas Nr. 2*), sutinka su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus sprendimu sudaryti sutartį.

19. Komisija arba pirkimo organizatorius rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pirkimo sutarties projektą (išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu).

20. Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo su geriausią siūlymą pateikusių tiekėju sudaro pirkimo sutartį. Jeigu pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, prekių, paslaugų ar darbų

priėmimo aktus ir sąskaitas – faktūras pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas, arba prekes priėmęs asmuo – pirkimo iniciatorius.

21. Prieš apmokant už prekes, paslaugas ar darbus, mokėjimo dokumentai pateikiami Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinti.

22. Mokėjimų dokumentai bei juos pagrindžiantys dokumentų originalai perduodami vyresn. specialistui.

23. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale (*Priedas Nr. 5*).

24. Pirkimo sutartys, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

## V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

### 25. Mažos vertės pirkimas – tai:

25.1. supaprastintas pirkimas, kai **prekių ar paslaugų** pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o **darbų** pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

25.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

26. Pirkimo procedūrų pradžios ir pabaigos momentą apibrėžia Viešųjų pirkimų įstatymo 29 straipsnio 1 ir 2 dalys. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

27. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą

preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. *Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).*

**28. Kiekviena mažos vertės atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodytais dokumentais:**

28.1. jei atliekama apklausa žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

28.2. jei atliekama apklausa raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju) taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

29. Perkančioji organizacija pagal „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“ patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus mažos vertės pirkimus gali vykdyti šiais būdais:

29.1. neskelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

29.2. skelbiama apklausa – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

**30. Mažos vertės pirkimus vykdo:**

30.1. jei neskelbiama apklausa – pirkimo organizatorius;

30.2. jei skelbiama apklausa – viešųjų pirkimų komisija.

## **VI. NESKELBIAMA APKLAUSA**

**31. Atvejai, kada gali pirkimas būti atliekamas neskelbiamos apklausos būdu (VPI 71 str. 1 – 6 d.):**

31.1. jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra **mažesnė kaip 10 000,00 Eur** (be PVM);

31.2. jei pirkime, apie kurį buvo skelbta, nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų ar visos pateiktos paraiškos ar pasiūlymai yra netinkami, o pirminės pirkimo sąlygos iš esmės nekeičiamos;

31.3. kai dėl įvykių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

31.4. kai paslaugos perkamos po projekto konkurso, apie kurį buvo skelbta CVP IS, jeigu pirkimo sutartis sudaroma pagal projekto konkurse nustatytas taisykles ir perkama iš projekto konkurso laimėtojo arba vieno iš jų. Pastaruoju atveju į derybas kviečiami visi laimėtojai;

**31.5. Jeigu prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:**

*31.5.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;*

*31.5.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;*

*31.5.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;*

31.5.4 papunkčiai 31.5.2. ir 31.5.3 gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus;

31.6. jeigu perkamos prekės gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir jeigu tokiu pirkimu nesiekama įsigyjamų prekių masine gamyba sustiprinti komercinio pajėgumo arba padengti mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros išlaidų;

31.7. jeigu perkančioji organizacija pagal ankstesnę pirkimo sutartį iš kokio nors tiekėjo pirko prekių ir nustatė, kad iš jo verta pirkti papildomai, siekiant iš dalies pakeisti turimas prekes ar įrenginius arba padidinti turimų prekių ar įrenginių kiekį, kai, pakeitus tiekėją, perkančiajai organizacijai reikėtų įsigyti medžiagų, turinčių kitokias technines charakteristikas, ir dėl to atsirastų nesuderinamumas arba per didelių techninių eksplotavimo ir priežiūros sunkumų. Tokių sutarčių, kaip ir pasikartojančių sutarčių, trukmė paprastai negali būti ilgesnė kaip 3 metai, skaičiuojant nuo pradinės pirkimo sutarties sudarymo momento;

31.8. jeigu prekės kotiruojamos ir perkamos prekių biržoje;

31.9. kai ypač palankiomis sąlygomis perkama iš tiekėjo, kuris likviduojamas, restruktūrizuojamas, bankrutuojantis, bankrutavęs ar su kreditoriais sudaręs taikos sutartį, arba tiekėjo atžvilgiu taikomos panašios procedūros pagal šalies, kurioje jis registruotas, teisės aktus;

31.10. kai iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

31.10.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygas, kuriomis esant bus perkama papildomai;

31.10.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą šiame įstatyme nustatyta, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

31.10.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

31.11. jei perkamos prekės ir paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

31.12. jei perkami muziejų eksponatai, archyvų ir bibliotekų dokumentai, prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

31.13. jei perkamos prekės iš valstybės rezervo;

31.14. jei perkamos licencijos naudotis bibliotekiniais dokumentais ar duomenų (informacinėmis) bazėmis;

31.15. jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

31.16. jei perkamos ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos.

31.17. jei perkamos mokslo ir studijų institucijų veiklos, mokslo, meninės veiklos, studijų, taip pat mokslo ir studijų institucijų paraiškų leidimui vykdyti studijas ir su studijomis susijusią veiklą gauti ekspertinio vertinimo paslaugos;

31.18. jei perkamos prekės, gaminamos tik mokslinių tyrimų, eksperimentų, studijų ar eksperimentinės plėtros tikslais ir ženklinamos kaip išimtinai mokslo tikslams skirtos prekės;

31.19. jei perkamos valstybės išdo funkcijoms vykdyti reikalingos finansinės, kredito reitingo nustatymo ir finansinės informacijos teikimo paslaugos;

31.20. jei perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamos iš tiesioginio paslaugos teikėjo.

## **32. Neskelbiamos apklausos pirkime bendravimas su tiekėjais gali vykti žodžiu arba raštu:**

32.1. **žodžiu** gali būti bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimo sutarties vertė **neviršija 3000 Eur** (be PVM);

32.2. **raštu** bendraujama (kreipiamasi į tiekėjus, pateikiami pasiūlymai), kai pirkimo sutarties vertė viršija 3000 Eur (be PVM), bet **neviršija 10 000 Eur** (be PVM) (imtinai).

33. Jei vykdome neskelbiamą apklausos pirkimą ir kreipiamės į tiekėjus raštu pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 3 darbo dienos.

34. Neskelbiamos apklausos pirkimo dokumentai gali būti nerengiami, tai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM).

**35. Neskelbiamos apklausos kreipimosi į tiekėjus būdai:**

35.1. žodžiu – telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip;

35.2. arba raštu – CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis.

36. Vykdamas neskelbiamos apklausos pirkimą informavimas apie pirkimo procedūros rezultatus:

36.1. Perkančioji organizacija suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu praneša apie priimtą sprendimą nustatyti laimėjusį pasiūlymą.

## **VII. SKELBIAMA APKLAUSA**

37. Skelbiama apklausa atliekama tik CVP IS priemonėmis, užpildant skelbimą apie pirkimą, vadovaujantis VPT nustatyta tvarka.

38. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Mažos vertės pirkimų aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)).

39. Jei vykdome skelbiamą apklausos pirkimą ir kreipiamės į tiekėjus raštu pasiūlymų pateikimo terminas negali būti trumpesnis nei 4 darbo dienos.

## **VIII. SUTARTIES SUDARYMAS**

40. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai, atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo, būtina šį laikotarpį pailginti (VPĮ 86 str. 5 d.).



41. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 EUR (be PVM).

42. Laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis, preliminarioji sutartis ir šių sutarčių pakeitimai, 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 VPT nustatyta tvarką turi būti paskelbti CVP IS.

43. Nurodytas reikalavimas 42 punkte netaikomas pirkimams, kai:

43.1. pasiūlymas pateikiamas žodžiu;

43.2. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu;

43.3. pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo.

44. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimais informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

45. Vykdant pirkimo sutartį, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje\* nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

\* (VPĮ 22 str. 12 d. Jeigu mobilizacijos, karo ir nepaprastosios padėties atveju yra Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos ar informacinės sistemos „E. sąskaita“ pažeidimų, dėl kurių negalimas perkančiojo subjekto ir tiekėjo bendravimas ir keitimasis informacija naudojantis šiomis sistemomis, atliekant pirkimus gali būti naudojamos kitos šiame straipsnyje Centrinei viešųjų pirkimų informacinei sistemai keliamus reikalavimus atitinkančios elektroninės priemonės, vykdant pirkimo sutartis, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos gali būti teikiami ne elektroninėmis priemonėmis).

## **IX. SUPAPRASTINTI IR TARPTAUTINIAI PIRKIMAI**

46. Supaprastinti ir tarptautiniai pirkimai atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu.

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Supaprastintų pirkimų atveju perkančioji organizacija (Komisija, pirkimų organizatorius), atsižvelgia taisyklėse nustatytą supaprastintų pirkimų vykdymo tvarką, o situacijose, kurių šios Taisyklės nereglamentuoja, sprendimus priima atsižvelgdami į tai, kad sprendimais nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymu įtvirtinti viešųjų pirkimų principai.

48. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už tai, kad teisės aktų nustatyta tvarka būtų organizuotas visų su atliktais pirkimais susijusių dokumentų saugojimas. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

49. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už tai, kad Viešųjų pirkimų įstatymu nustatyta tvarka ir terminiais Viešųjų pirkimų tarnybai prie LR Vyriausybės būtų pateiktos Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnyje įvardintos pirkimų ataskaitos.

50. Pirkimų organizatorius pildo mažos vertės supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalą, pildo kitus, vidaus tvarkos taisyklėse viešųjų pirkimų klausimais numatytus dokumentus.

---

## TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) APKLAUSOS PAŽYMA

1.Pirkimo objekto pavadinimas:							
2.Trumpas pirkimo aprašymas:							
3.Pagrindinis BVPŽ kodas:							
4.Pasiūlymo vertinimo kriterijus:							
5.Tiekėjų pasirinkimo pagrindimas:							
6.Tiekėjai apklausti (žodžiu/raštu)		žodžiu					
7.Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai	7.1.Tiekėjo pavadinimas						
	7.2.Adresas						
	7.3.Telefonas						
	7.4.Pasiūlymą pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė						
8.Pasiūlymo pateikimo data							
9.Pasiūlymų priėmimo terminas							
10.Pavadinimas (prekės, paslaugos)	Kiekis, vnt.	Pasiūlyta kaina (Eur) su PVM					
		Vieneto	Suma	Vieneto	Suma	Vieneto	Suma
11.Bendra pasiūlyta kaina							
12.Tinkamiausiu pripažinti tiekėjo pavadinimas							
13.Pastabos		Pirkimas atliekamas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymo (2017 m. gegužės 2 d. Nr. XIII-327) ir viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo“ patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 nuostatomis.					

Pažymą parengė pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Suderinta: vyresn. specialistas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Sprendimą tvirtinu: direktorė

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

## VEISIEJŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

*TVIRTINU*

\_\_\_\_\_  
*(Direkcijos vadovo arba jo  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

## MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:    taip     ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:                       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:                       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:            žodžiu     raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (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)

**Pažymą parengė:**

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)

**Suderinta:**

Vyresn. specialistas

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (data)



## VEISIEJŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA

*TVIRTINU*

\_\_\_\_\_  
(Direkcijos vadovo arba jo  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## PARAIŠKA PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI

\_\_\_\_\_  
(data)

1.Pirkimo pavadinimas (jei pridedama – nurodyti priedą)	
2.Pirkimo objekto aprašymas bei poreikio motyvas	
3.Reikalingas kiekis ar apimtys (jei pridedama – nurodyti priedą)	
4.Maksimali numatomo pirkimo (sutarties) vertė	Eur (be PVM) Eur (su PVM)
5.Kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (CPV) (informaciją pateikia pirkimo organizatorius)	
6.Planuojamas pirkimo būdas pagal Numatomų vykdyti pirkimų suvestinę (pildo pirkimo organizatorius)	
7.Jei sudaroma rašytinė sutartis nurodyti sutarties trukmę, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus (mėn)	
8. Pasiūlymų vertinimo kriterijus: mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijumi (reikamą pabraukti)	
9.Planuojama pirkimo pradžia: (nurodyti konkrečią datą arba mėnesį)	
10. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
11. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas	
12. Pirkimo pagrindimas (nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba (pildo pirkimo organizatorius))	
13. Pastabos:	

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta su vyresn. specialistu \_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Suderinta su pirkimo organizatoriumi \_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

Pirkimą atlikti nukreipta \_\_\_\_\_ (pareigos, vardas, pavardė, parašas)

pavardė)

(viešųjų pirkimų komisija/pirkimų organizatorius: vardas,



**VEISIEJŲ REGIONINIO PARKO DIREKCIJA**

*TVIRTINU*

\_\_\_\_\_  
*(Direkcijos vadovo arba jo  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

**ATLIKTŲ SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS**

\_\_\_\_\_  
(Data)

pirkimo (eilės) numeris	Pirkimo (sutarties) pavadinimas	Pirkimo objekto rūšis (prekė, paslauga ar darbai)	Prekių, paslaugų ar darbų kodas (kategorija) pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Pirkimas atliktas atsižvelgiant į 1, 2 arba 3 variantus (arba visus kartu)	Numatoma sutarties vertė	Sutarties suma	Tiekėjo pavadinimas, sutarties numeris, sudarymo data	Sutarties galiojimo data, įskaitant pratęsimą
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1 - Pirkimai, kuriuose buvo taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu nustatyti aplinkos apsaugos minimalūs-kriterijai.

2 - Prekių, kurioms buvo taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, nurodyti Lietuvos Respublikos energetikos ministro įsakymu patvirtintame sąraše, pirkimai arba paslaugų pirkimai, kai jų teikimui buvo įsigyta nauja prekė, nurodyta minėtame sąraše.

3 - Inovatyvūs pirkimai.