

|  |
| --- |
| TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOSDIREKTORIUS |
|  |
| ĮSAKYMAS |
| DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO |
| 2020 kovo 9 d. Nr. P3E 50 |
| Trakai |
|  |

 Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Trakų rajono savivaldybės administracijos nuostatų 8 p., 22.2 p. bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 14 punktu:

 1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisykles (pridedamos).

 2. N u s t a t a u, kad administracijos darbuotojai šio įsakymo 1 punkte nurodytu dokumentu vadovaujasi vykdydami 2020 m. kovo 4 d. pradėtus pirkimus.

 3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Trakų r. savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. P3E-54 ,,Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių patvirtinimo”.

 4. Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. kovo 4 d.

Administracijos direktorius Darius Kvedaravičius

Parengė

Aušra Večerinskienė, tel. +370 52858320, el. p. ausra.vecerinskiene@trakai.lt

 PATVIRTINTA

 Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

 2020 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. P3E -50

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

 1. Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau –Įstatymas),Mažos vertės aprašu (toliau –Aprašas),kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

 2. Taisyklės nustato Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, atsakingus asmenis. Taisyklėmis siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus asignavimus ir kitas lėšas.

 3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Perkančioji organizacija vadovaujasi Įstatymu, Aprašu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Taisyklėmis bei kitais Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų sąrašas pateiktas Taisyklių 1 priede.

 4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Perkančiosios organizacijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

 5. Pirkimus organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

 6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

 **mažos vertės pirkimas** – tai:

 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);

 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;

 **neskelbiama apklausa (NA)** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

 **skelbiama apklausa (SA)** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

**Pirkimo iniciatorius**–Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

 **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtasdarbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. 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;

 **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (potvarkiu), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šiose Taisyklėse, Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

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

 **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 9 priedas), Perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

 **Techninė specifikacija**:

 1) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklinimą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

 2) perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

**Netinkama viešojo pirkimo paraiška** – viešojo pirkimo paraiška, kurią pateikęs viešojo pirkimo kandidatas atitinka perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo dokumentuose nustatytą tiekėjo pašalinimo pagrindą arba neatitinka minėtuose dokumentuose nustatytų kvalifikacijos reikalavimų, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų.

**Netinkamas viešojo pirkimo pasiūlymas** – viešojo pirkimopasiūlymas, kuris neatitinka viešojo pirkimo objekto ir be esminių pakeitimų negalėtų patenkinti pirkimo dokumentuose nustatytų viešojo pirkimo objektui keliamų perkančiosios organizacijos poreikių ir reikalavimų.

 **Nepriimtinas** **viešojo pirkimo pasiūlymas** – pasiūlymas, atitinkantis vieną ar kelis šių požymių:

1) jis neatitinka perkančiosios organizacijos viešojo pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, įskaitant reikalavimus dėl tiekėjo pašalinimo pagrindų, kvalifikacijos, kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartų;

2) jame pasiūlyta kaina viršija viešajam pirkimui skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos nustatytas prieš pradedant pirkimo procedūrą, išskyrus šio įstatymo 45 straipsnio 1 dalies 5 punkte numatytus atvejus;

3) jis gautas pavėluotai;

4) dėl jo perkančioji organizacija turi įrodymų apie neleistino susitarimo ar korupcijos atvejus;

5) jame pasiūlyta tiekėjo nepagrįsta ar netinkamai pagrįsta neįprastai maža kaina.

**Nešališkumo deklaracija** – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmenspareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

 7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

 9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovasir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

10. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų specialistai arba Komisija.

11. Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

11.1. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;

11.2. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir jo priežiūrą;

11.3. Pirkimo iniciatorius;

11.4. pirkimo organizatorius;

11.5. CVP IS administratorius bei asmenys, atsakingi už pirkimų vykdymą naudojantis CVP IS;

11.6. asmenys, atsakingi už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.7. asmenys, atsakingi už pirkimo dokumentų ir pirkimo sutarčių registrų tvarkymą.

12. Perkančiosios organizacijos atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

12.1. 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.

12.2. Perkančioji organizacija turi dokumentais pagrįsti atliekamo pirkimo (įskaitant kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis) eigą.

III. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

 13. Kiekvienas pirkimo organizatorius ateinantiems biudžetiniais metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį.

 13.1. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 28 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – Specialistas), pagal Taisyklių 2 priede pateiktą formą parengtą informaciją - preliminarų viešųjų pirkimų planą apie ateinančiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus laikotarpiui nuo ateinančių metų pradžios iki kovo 14 dienos.

 13.2. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų kovo 15 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Specialistui pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą parengtą informaciją - viešųjų pirkimų planą apie ateinančiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (į planą turi būti įtraukti ir preliminariame viešųjų pirkimų plane įvardinti pirkimai), vertes nurodant be PVM.

 14. Specialistas, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 13 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 5 d. (teikiant preliminarųjį viešųjų pirkimų planą) ir iki kiekvienų metų kovo 15 d. (teikiant viešųjų pirkimų planą einamiesiems biudžetiniams metams):

 14.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms suderina Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

 14.2. vadovaudamasis Įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu (toliau – Metodika) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

 14.3. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pagal Taisyklių 2, 3 prieduose pateiktas formas parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais/organizatoriais ir Perkančiosios organizacijos valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu,ateinančiais biudžetiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų preliminarų viešųjų pirkimų planą bei viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas).

 15. Specialistaskasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais Pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – Suvestinė), Suvestinėje informacija nurodoma ir Suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus.

  15.1. Suvestinėje nurodoma: pirkimo objekto pavadinimas, rūšis (prekės, paslaugos ar darbai), kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną numatomas kiekis ar apimtis (nurodyti apimtį, numatant sumą eurais be PVM). Jeigu neįmanoma nurodyti tikslios pirkimo apimties arba kiekio, nurodomi preliminarūs kiekiai ar apimtys. Matavimo vienetai turi būti nurodomi tiksliai ir aiškiai, nustatant jų trumpinius, pavyzdžiui, numatomą apimtį eurais, nurodyti trumpinį „Eur“; numatomą kiekį tonomis, nurodyti trumpinį „t“. Kiek konkrečiai lėšų skiriama konkrečiam pirkimui Perkančioji organizacija neprivalo nurodyti.

 15.2. **Pirkimų planas** yra Perkančiosios organizacijos vidinis dokumentas (kuris gali būti, informatyvesnis, jame įrašoma daugiau duomenų (pastabų), pagal Perkančiosios organizacijos poreikius, nei Suvestinė), skelbiamas Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt) . **Pirkimų plano** pagrindu rengiama **Suvestinė.**

 16. Specialistas kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą ir suderina su pirkimo organizatoriais ir Perkančiosios organizacijos valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu.

 17. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl Perkančiosios organizacijos nepriklausančių aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

 18. Pirkimo iniciatorius/organizatorius pirkimams, kurių vertė neviršija 3 000,00 eurų be PVM pildo pažymą apie ketinamą pradėti mažos vertės neskelbiamą pirkimą (toliau – Pažyma), (Taisyklių 8 priede pateikta forma).

 18.1. Pirkimams, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000,00 Eur be PVM, Sutartis gali būti sudaroma žodžiu (pateikiama sąskaita).

 18.2. Pažyma (originalas), patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, pagal savo pareigybinių įgaliojimų funkcijas suderinta su pirkimą organizuojančio skyriaus vedėju, Apskaitos skyriaus vedėja, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu, persiunčiama registruoti viešųjų pirkimų specialistams, kurie pirkimą registruoja <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 19. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo (vertė didesnė nei 3 000,00 eurų be PVM) parengia paraišką – užduotį (toliau- Paraiška), (pagal Taisyklių 7 priede pateiktą formą), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

 19.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę (be PVM ir su PVM);

 19.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

 19.4. jeigu Paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – pridėti galimų apklausti tiekėjų sąrašą, kurį Viešojo pirkimo komisija turi teisę koreguoti, papildyti;

 19.5. siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų: kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka);

  19.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir/arba pirkimo sutarties projektą, kurį parengia pagal iniciatoriaus pateiktą informaciją Perkančiosios organizacijos vyr. specialistas (teisininkas).

 19.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

 19.8. kitą reikalingą informaciją, įskaitant rinkos tyrimo rezultatus.

 19.9. Šių Taisyklių 19 punkte nustatyta tvarka suderinta Paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais (kur reikia) teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 19.10. Paraiška, patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, pagal savo pareigybinių įgaliojimų funkcijas suderinta su pirkimą organizuojančio skyriaus vedėju, Apskaitos skyriaus vedėju, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu (reikia suderinimo, kai pirkimas vykdomas iš ES fondų lėšų, valstybės investicijų, kelių priežiūros ir plėtros programų lėšų, statybos, rekonstrukcijos ir remonto programos lėšų), teisininku ir/ar juristu, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių derinimą, viešųjų pirkimų specialistais, persiunčiama registruoti viešųjų pirkimų specialistams, kurie pirkimą registruoja <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 20. Pirkimo organizatorius atsiunčia/perduoda viešųjų pirkimų specialistams ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus (techninius projektus, prekių pavyzdžius ir pan.), jeigu jų nebuvo galima įkelti dėl savo apimties į <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemą.

 21. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Pažymą ar Paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos ir pirkimų, kurių finansinė vertė neviršija 3 000,00 eurų (be PVM) ribos, pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti nustatant galimą pirkimo objekto apimtį ir pirkimo vertę. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

 22. Įvykdžius apklausą (vertė didesnė nei 3 000,00 eurų be PVM ir mažesnė nei 10 000,00 eurų be PVM ), užpildoma Tiekėjų apklausos pažyma  (Taisyklių 9 priedas), o jeigu pirkimą vykdo Komisija – surašomas protokolas.

 22.1. Pirkimo organizatoriaus su pirkimu susijusi informacija (kvietimai, pasiūlymai, sutartys (jeigu tokios sudaromos) prisegama prie apklausos pažymos <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 22.2. Patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo, Tiekėjų apklausos pažyma persiunčiama registruoti viešųjų pirkimų specialistams <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 22.3. Pirkimo organizatorius atsakingas už įvykdytos apklausos rezultatų suvedimą <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 22.4. Pirkimai, kuriuos vykdo Perkančiosios organizacijos Viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), protokoluojami.

 22.4.1. Pirkimo iniciatorius ir/ar organizatorius atsakingas už Komisijos įvykdyto pirkimo rezultatų suvedimą <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje (tiekėjas, sutarties vertė ir kt. būtina informacija).

 23. Supaprastinto planuojamo vykdyti pirkimo techninė specifikacija gali būti skelbiama tik tokio pirkimo, kuris vykdomas pirmą kartą ir/arba reikalinga rinkos dalyvių konsultacija, o tarptautinio viešojo pirkimo techninė specifikacija gali būti skelbiama visais atvejais.

 24. Perkančiosios organizacijos vadovui patvirtinus Paraišką, viešųjų pirkimų specialistas didelės apimties ir svarbos (vadovaujantis VPT rekomendacijomis, didelė apimtis - virš 10 mln. Eurų) pirkimo techninės specifikacijos projektą gali skelbti CVP IS priemonėmis. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas nagrinėja ir išvadas rengia pirkimo organizatorius kartu su specialistu, kuriam pavesta vykdyti pirkimą. Sprendimą dėl tiekėjų pateiktų pastabų ir pasiūlymų, pateiktų paskelbtam didelės apimties ir svarbos pirkimo techninės specifikacijos projektui, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios priima Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, arba Komisija.

 25. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo organizatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Paraišką rengia Komisijos narys arba viešųjų pirkimų specialistas, kuriam pavesta vykdyti pirkimą, arba pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentus patvirtina Komisija (išskyrus pirkimo organizatoriaus vykdomus pirkimus).

 26. Rengdamas pirkimo dokumentus, Komisijos narys arba viešųjų pirkimų specialistas, arba pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

V. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

 27. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius.

 27.1. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti arba Komisijai, arba Pirkimo organizatoriui. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

 27.2. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 10 000,00 Eur be PVM, ir/arba Perkančiosios organizacijos vadovo atskiru pavedimu, vadovaudamasis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka bei nepažeisdamas Įstatymo nuostatų.

 27.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą, gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000,00 eurų be PVM;

 28. vadovaujantis Įstatymo 19 straipsniu, atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

 29. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

 29.1. Komisija veikia ją sudariusios Perkančiosios organizacijos vadovo vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi Perkančiajai organizacijai ir vykdo tik rašytines jos užduotis bei įpareigojimus. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę (toliau – prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

 30. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių ir kvalifikacijos (teisinių, architektūrinių, informacinių sistemų ar technologijų), o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į Komisiją Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu gali būti įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais ar pirkimo organizatoriais, kurių paslaugos galėtų būti perkamos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Ekspertais gali būti įtraukti ir ne Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

 31. Rengdamas Paraišką pirkimo organizatorius gali pasitelkti specialistus, ekspertus ar dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

 32. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, kurių formos pateiktos Taisyklių 5 ir 6 prieduose (vienkartinį). Taip pat šie asmenys turi būti susipažindinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniame viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

 33. Perkančioji organizacija viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti, vadovaujantis Įstatymo 83 straipsniu, gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją ( toliau – įgaliotoji organizacija). Įgaliotajai organizacijai ji nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

 34. Perkančioji organizacija gali, o Įstatymo 82straipsnio 2 dalyje nustatytu atveju – privalo, prekių ir (arba) paslaugų įsigyti iš Centrinės perkančiosios organizacijos, 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, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Pirkimų plane ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Įstatyme nustatyta tvarka.

 35. Pirkimo organizatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir aprašytas Paraiškoje. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Įstatymo nustatyta tvarka, motyvą įrašant ir į metinį pirkimų planą.

 35.1. Pirkimo iniciatorius ir/ar organizatorius atsakingas už Komisijos įvykdyto pirkimo naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu rezultatų suvedimą <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje (tiekėjas, sutarties vertė ir kt. būtina informacija).

  36. Kiekvieną Komisijos ar pirkimų organizatoriaus atliktą pirkimą viešųjų pirkimų specialistai registruoja pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo būdas, planuojama vertė (be PVM), laimėjusio tiekėjo pavadinimas, sutarties vertė (su PVM) ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

 37. Įstatymo 58, 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia Komisija ar pirkimų organizatorius, arba Specialistas.Informaciją pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, ar Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas, ar įgaliotas vykdyti pirkimą asmuo.

 38. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija arba atskira Perkančiosios organizacijos vadovo sudaryta Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurios sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai.

 39. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę pirkimo kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti šios komisijos posėdyje ir užpildyti tikrinimo lapą.

 39.1. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti savo nuomonę dėl konkretaus pirkimo procedūrų teisėtumo.

 40. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimo organizatoriui, Komisijai ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus apie vykstančius ar įvykdytus pirkimus.

 40.1. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam informaciją apie pirkimų veiklą ir pastebėtus trūkumus, taip pat teikia siūlymus, kaip pirkimų veiklą tobulinti ir (ar) trūkumus pašalinti.

 41. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, esant poreikiui ar būtinybei, kas5 metus gali inicijuoti išorės audito Perkančiosios organizacijos pirkimų veiklai patikrinti paslaugų pirkimą.

**VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

 42. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis sudaroma, vadovaujantis Įstatymo 86 straipsniu :

 42.1. Dalyvis, kurio pasiūlymas nustatytas laimėjęs, sudaryti pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties kviečiamas raštu (išskyrus šio įstatymo nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu) ir jam nurodomas laikas, iki kada jis turi sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį.

 42.2. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, raštu atsisako ją sudaryti arba nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento, arba iki Perkančiosios organizacijos nurodyto laiko nepasirašo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties, arba atsisako sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytomis sąlygomis arba tiekėjų grupė neįsteigia juridinio asmens, kaip nustatyta Įstatyme, laikoma, kad jis (jie) atsisakė sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį. Tuo atveju Perkančioji organizacija siūlo sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį tiekėjui, kurio pasiūlymas pagal nustatytą pasiūlymų eilę yra pirmas po tiekėjo, atsisakiusio sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, jeigu tenkinamos Įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

 43. Sudarant pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, joje negali būti keičiama laimėjusio tiekėjo pasiūlymo kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos, derybų ar dialogo atveju – galutinai suderėta kaina, sąnaudos ar kitos sąlygos ir pirkimo dokumentuose nustatytos pirkimo sąlygos. Tuo atveju, kai mokesčius reguliuojančių įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka Perkančioji organizacija pati turi sumokėti pridėtinės vertės mokestį į valstybės biudžetą už įsigytą pirkimo objektą, į pasiūlymo kainą ar sąnaudas įskaitytas šis mokestis sudarant pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį išskaičiuojamas.

 44. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimoprekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Tokie atvejai gali apimti pirkimo sutartis dėl:

1) elektros energijos ir šilumos, dujų, karšto ir šalto vandens, nuotekų ir atliekų tvarkymo paslaugų;

2) bankų ir kitų finansinių institucijų teikiamų finansinių paslaugų;

3) prekių nuomos, finansinės nuomos (lizingo), pirkimo išsimokėtinai;

4) aptarnavimo, remonto ar priežiūros paslaugų, kai įsigyjamo objekto pirkimo sutartis apima ir šias paslaugas;

5) dokumentų saugojimo paslaugų;

6) darbų ar statinio statybos techninės priežiūros paslaugų;

7) statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų arbastatinio projektavimo ir statinio projekto vykdymo priežiūros paslaugų, kai šios paslaugos perkamos kartu;

8) investicijų projektų įgyvendinimo;

9) finansinių priemonių ar fondų fondo, kaip šios sąvokos apibrėžtos 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 2013 L 347, p. 320), 2 straipsnio 11 ir 27 punktuose, finansų inžinerijos priemonių, įskaitant kartu teikiamas subsidijas, valdymo ir (arba) įgyvendinimo paslaugų;

10) miško sodmenų išauginimo paslaugų;

11) kitų prekių ir (ar) paslaugų, kai ilgesnis kaip 3 metų prekių tiekimo ir (ar) paslaugų teikimo laikotarpis ekonominiu ar socialiniu požiūriu yra naudingesnis ir perkančioji organizacija tai pagrindžia.

 45. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime patvirtinti susidomėjimą. Pirkimo sutartis preliminariosios sutarties pagrindu gali būti sudaryta ne vėliau kaip iki preliminariosios sutarties galiojimo termino pabaigos, tačiau pati pirkimo sutartis gali galioti ir ilgiau.

 46. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). Įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

 47. Pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

 1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

 48. Atlikus pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos narys arba atsakingas už pirkimą viešųjų pirkimų specialistas per 5 darbo dienas CVP IS priemonėmis informuoja pirkime dalyvaujančius tiekėjus apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti pirkimo sutartį – pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

 49. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia teisininkai arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius, suderinęs su teisininku.

 50. Pirkimo organizatorius, atsakingas už vykdomą pirkimą, Perkančiosios organizacijos specialistų suderintą ir tiekėjo ar teikėjo, ar rangovo pasirašytą reikalingą pirkimo sutarties egzempliorių skaičių pateikia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

 50.1. Pasirašyta sutartis registruojama Perkančiosios organizacijos sutarčių registre <http://serv-doclogix/doclogix/> sistemoje.

 51. Specialistas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariąją 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 CVP IS.

 52. Šis reikalavimas netaikomas laimėjusio dalyvio pasiūlymui, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu ir pirkimams, kurie atlikti neskelbiamos apklausos būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą), esant 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 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 Perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

 53. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariąją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. Vykdant pirkimo sutartį, sąskaitos, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus Įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

 54. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Perkančiosios organizacijos ir kontroliuoja tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimą-priėmimą) pirkimo organizatoriusarba Paraiškoje užduotyje nurodytas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

 55. Pirkimo organizatoriusarba Paraiškoje nurodytas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Pirkimo organizatorius arba už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę paskirti asmenys seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

57. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijosfunkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

58. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

59. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su teisininku ir/ar juristu bei Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu.

60. Du ar daugiau (pagal poreikį) susitarimo dėl sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui.

61. Perkančiosios organizacijos vadovas, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

62. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo − perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius, kuris privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

63. Jei Pirkimo organizatorius nustato, kad darbų, paslaugų ar prekių pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo − perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

 64. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

 65. Jei pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojančio asmens iniciatyva.

 66. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą kontroliuojantis asmuo, perkančiosios organizacijos vadovui pavedus, per 14 dienų jam arba prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui raštu ir elektroniniu paštu pateikia kiekvienos vykdomos (įvykdytos) jo kuruojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:

 66.1. jei buvo reikalauta, ar tiekėjas, su kuriuo sudaryta pirkimo sutartis, pateikė pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą ir ar šis užtikrinimas galioja pirkimo, kurio rezultatais vadovaujantis buvo sudaryta pirkimo sutartis, objektui ir pirkimą atlikusiai perkančiajai organizacijai (nurodoma vieną kartą dėl tos pačios pirkimo sutarties);

 66.2. ar nėra pažeidinėjami pirkimo sutarties sąlygose nustatyti pirkimo sutarties vykdymo terminai;

 66.3. jei pažeisti (buvo pažeisti) pirkimo sutarties vykdymo terminai – ar pareikalauta / ketinama reikalauti netesybų;

 66.4. jei buvo mokėjimų – ar mokant už faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas ar pateiktas prekes laikomasi apmokėjimo tvarkos ir kainų (įkainių), nustatytų pirkimo sutartyje;

 66.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos.

 66.6. ar pirkimo sutarties objektas atitinka pirkimo dokumentuose ir pirkimo sutartyje nustatytus reikalavimus;

 66.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

 66.8. kitą informaciją ir (ar) siūlymus, kurie pirkimo organizatoriaus ar prevencinę pirkimų kontrolę atliekančio asmens nuomone yra reikalingi.

 69. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos vadovui paprašius teikia jam apibendrintą informaciją apie Perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti ateityje.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 1 priedas

**PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

1. Trakų rajono savivaldybės administracijosplanavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės.

2. Trakų rajono savivaldybės administracijosViešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.

3. Trakų rajono savivaldybės Administracijosdirektoriaus įsakymas ,,Dėl viešojo pirkimo komisijos sudėties“.

4. Trakų rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymai ,,Dėl pirkimo organizatorių skyrimo“.

 5.Trakų rajono savivaldybės administracijos ....... metų dokumentacijos planas.

6.Trakų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo, pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 2 priedas

**preliminarus .......................... skyriaus/ SENIŪNIJOS**

**20\_\_ metų nuo sausio d. iki kovo 14 d. numatomų pirkti būtiniausių perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ir kiekiai, (jei įmanoma) | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų vertė (eurais be PVM) | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei gu ne- paaiškinimas kodėl | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, pirkimo būdas (skelbiama apklausa, (SA), atviras (supaprastintas atviras konkursas)SAK; atviras konkursas (AK) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Parengė:

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 3 priedas

**.......................... skyriaus/ SENIŪNIJOS**

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas ir kiekiai, (jei įmanoma) | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra) | Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų vertė (eurais be PVM) | Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis) | Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais) | Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas | Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei gu ne- paaiškinimas kodėl | Ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai | Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, pirkimo būdas (skelbiama apklausa, (SA), atviras (supaprastintas atviras konkursas)SAK; atviras konkursas (AK) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Parengė:

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 4 priedas

**TIKRINIMO LAPO FORMA**

|  |
| --- |
| **Pirkimo pavadinimas:**  |
| **Pirkimo išsamus apibūdinimas:**  |

| Eil. Nr.   | Vertinamas aspektas | Taip / Ne   | Pastabos   |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.    | Ar iki viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) procedūrų pradžios nustatyta pirkimo objekto (kiekvienos dalies) vertė. |   |   |
| 2.    | Ar pirkimą vykdo įgaliotoji perkančioji organizacija. |   |   |
| 3.    | Ar motyvuotai parinktas pirkimo būdas. |   |   |
| 4.    | Ar pirkimo dokumentuose pateikta visa informacija, reikalaujama Viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo. |   |   |
| 5.    | Ar kvalifikacijos reikalavimai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas. |   |   |
| 6.    | Ar pirkimo objekto techninė specifikacija atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas. |   |   |
| 7.     | Jeigu vykdomas žaliasis ar su energijos taupymu susijęs pirkimas, ar techninė specifikacija, reikalavimai tiekėjams ar pasiūlymų vertinimui atitinka teisės aktų reikalavimus. |   |   |
| 8.     | Ar kainodaros taisyklės atitinka Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymu, reikalavimus. |   |   |
| 9.     | Ar informacija, pateikta skelbime apie pirkimą, neprieštarauja pirkimo dokumentuose pateiktai informacijai. |   |   |
| 10.   | Ar pirkimo dokumentų ir jų paaiškinimų (papildymų) pateikimas tiekėjams atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 11.  | Ar vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūra atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 12.  | Ar tiekėjų kvalifikacijos nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 13. | Jeigu pirkimas rezervuotas, ar užtikrinta, kad jame dalyvautų tik atitinkamą statusą turintys tiekėjai (subtiekėjai). |   |   |
| 14.   | Ar pasiūlymų nagrinėjimas bei vertinimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 15.  | Ar tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 16.  | Ar pirkimo procedūrų nutraukimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 17.  | Ar pirkimo sutarties sudarymas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |
| 18.   | Ar su viešuoju pirkimu susijusių ataskaitų pateikimas Viešųjų pirkimų tarnybai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus. |   |   |

Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

|  |
| --- |
|   |
| (vardas, pavardė) |
|   |
| (parašas, data) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 5 priedas

Forma patvirtinta

Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.

įsakymu Nr. 1S-93

(Viešųjų pirkimų tarnybos

direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.

įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vietovės pavadinimas)

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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Viešajame pirkime ar pirkime (Parašas)(Vardas ir pavardė)

atliekamų pareigų pavadinimas)

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

 planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 6 priedas

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PIRMININKO, NARIO AR EKSPERTO, INICIATORIAUS AR PIRKIMO ORGANIZATORIAUS KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(pareigų pavadinimas)*

1. Pasižadu:

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 ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

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 įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(parašas) (vardas, pavardė)*

Trakų rajono savivaldybės administracijos

planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 7 priedas \*

 **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (struktūrinio padalinio pavadinimas)

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

 Leidžiu atlikti pirkimą

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Administracijos direktorius)

 (parašas) (data)

 *Viešųjų pirkimų komisijai*

 *arba*

 *Pirkimo organizatoriui: (vardas,*

 *pavardė)*

**PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. PPU -

 (data)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius ir jo informacija:** |  |
| 1. | Viešųjų pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka, nurodant pagrindžiantį dokumentą | *Nurodyti pirkimų plano p.,* *jeigu vykdomas skubos tavrka ir neįtrauktas į planą – nurodyti aplinkybės (pateikti pirkimo pagrindimą), kodėl būtina atlikti pirkimo procedūras nenumatytas pirkimų plane* |
| 2. | Pirkimo objekto pavadinimas | *Nurodomas pirkimo pavadinimas* |
| 3. | Pirkimo objekto BVPŽ kodas (https://viesujupirkimu.lt/bvpz-klasifikatorius/) |  |
| 4. | Numatomas pirkimo būdas, jei reikia – pagrindimas; siūlymas pirkti iš CPO LT arba nurodomas motyvuotas sprendimas neatlikti CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo; pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis ar vykdoma neskelbiama apklausa (pagrindimas, kodėl) |  |
| 5. | Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, arbaMažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikti apklausą (perkelti visą straipsnio ar punkto formuluotę žodžiais) |  |
| 6. | Pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją |  |
| 7. | Ar darbai, paslaugos ar prekės bus perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatomis | *Taip/ne* | *(Taip/ne)*  |
| 8. | Trumpas pirkimo aprašymas |  |
| 9. | Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (įvardinant pagrindinius darbus) ir savybės, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais |  |
| 10. | Planuojama maksimali sutarties vertė;lėšų šaltinis, nurodant programos, iš kurios lėšų bus perkama, pavadinimą ir kodą |  |
| 11. | Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta |  |
| 12. | Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo sutarties prievolių įvykdymo terminai, kaina arba kainodaros taisyklės, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka  | *Įrašyti sutarties terminus; pratęsimo (jeigu planuojama) terminus; atsiskaitymo tvarką; sutarties prievoles (garantas ar netesybos)* |
| 13. | Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti su pasiūlymu; tiekėjų techninį ir profesinį pajėgumą apibūdinantys kriterijai | *Pagrindžiantys dokumentai bei**tiksliai ir aiškiai nurodoma tiekėjo vadovaujančiųjų darbuotojų ir asmenų, atsakingų už pirkimo sutarties vykdymą, kvalifikacija (minimalus vadovaujančiųjų ir atsakingų darbuotojų skaičius, reikalaujamas jų profesinės kvalifikacijos lygis, patirtis.)* |
| 14. | Pasiūlymų vertinimo kriterijai: VPI 55 straipsnis - kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka) |  |
| 15. | Galimybės pirkime taikyti aplinkosaugos, energijos vartojimo efektyvumo kriterijus | *Taikomos- išvardinti**arba**Netaikomos* |
| 16. | Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/pirkimo organizatorius/padalinys |  |
| 17. | **Pridedama :** *1) techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams ir jeigu reikia- neskelbiamiems pirkimams);**2) kvietimo**projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);**3) numatomų /galimų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);**4) Rinkos tyrimo rezultatai.**5) Sutarties projektas (jeigu bus pasirašoma sutartis).**6) Kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai* *ir pan.* | *Įrašyti dokumentus, kurie pridedami* |

**PIRKIMO INICIATORIAUS DEKLARACIJA**

|  |
| --- |
| **Patvirtinu, kad:**1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai *(netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*);5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.  |

Pirkimo iniciatorius (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo organizatorius (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

**Paraiška – užduotis pirkimui suderinta**:

Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo organizatorius (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Pirkimą organizuojančio skyriaus vedėjas (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Teisininkas (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Teisės, personalo administravimo ir

viešųjų pirkimų skyriaus vyr. specialistas

(viešiesiems pirkimams) (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Apskaitos skyriaus vedėja (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

*\* Pirkimams, kurių vertė virš 3 000,00 eurų (be PVM)*

Trakų rajono savivaldybės administracijos

planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 8 priedas\*

 **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (struktūrinio padalinio pavadinimas)

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriui

 Leidžiu atlikti pirkimą

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Administracijos direktorius)

 (parašas) (data)

 *Pirkimo organizatoriui (vardas, pavardė)*

**PAŽYMA**

**APIE KETINAMĄ PRADĖTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMĄ PIRKIMĄ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

 **Pirkimo pavadinimas:** ............................................

 **BVPŽ kodas**: ...........................

 **Viešųjų pirkimų plano Nr**.: ......................

 **Pirkimas vykdomas, vadovaujantis** Aprašo 4.2 p., 21.1.2 p.

|  |  |
| --- | --- |
| Eil. Nr. | **Vadovaudamasis Taisyklių 18 p., teikiu informaciją apie mažos vertės neskelbiamą pirkimą (iki 3 000,00 Eur be PVM)** |
| 1. | **Pirkimo objektas** |  |
| 2. | **Pirkimo vertė** *(su visais privalomais mokesčiais ir galimais sutarties pratęsimais)* |  |
| 3. | **Finansavimo šaltinis** |  |
| 4. | **Numatomi apklausti tiekėjai** *(pildyti jeigu bus apklausti keli tiekėjai)**Arba* **Perkama iš vieno tiekėjo (**taisyklių 27.3 p.)(*nereikalingą išbraukti*) | *Atsiskaitoma pagal pateiktą sąskaitą*  |

**Patvirtinu, kad:**

1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;

2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;

3) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai *(netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*).

**Pirkimo organizatorius** .

..............………………… …………………................... ......................................

*(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)*

**SUDERINTA
.............................................** padalinio vadovas/

arba skyriaus vedėjas (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Apskaitos skyriaus vedėja (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

*\* Pirkimams, kurių vertė iki 3 000,00 eurų (be PVM)*

 Trakų rajono savivaldybės administracijos

planavimo, organizavimo, atlikimo ir

 atskaitomybės taisyklių 9 priedas\*

TVIRTINU

 Trakų rajono savivaldybės direktorius

 (parašas, data)

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)

**Pirkimo organizatorius** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(vardas, pavardė)*

**Tiekėjai apklausti**: raštu [] Žaliasis pirkimas: taip []

 žodžiu [] ne []

**Pirkimas iš socialinių įmonių**: taip [] CVP IS priemonėmis: taip []

 ne [] ne []

|  |
| --- |
| **Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**  |
| **Pirkimas vykdomas vadovaujantis** 20... metų pirkimo paraiškoje – užduotyje Nr. .... išdėstytu |
| **Kvietimo pateikti pasiūlymą tiekėjams data:**  |
| Tiekėjai apklausti: |  |  | Sutartis sudaroma: |  | Žaliasis pirkimas: |  | Pirkimas iš soc. įmonių: |  |  |
| **raštu** | [ ]  |  | **raštu** | [ ]  | **taip** | [ ]  | **taip** | [ ]  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **žodžiu** | [ ]  |  | **žodžiu** | [ ]  | **ne** | [ ]  | **ne** | [ ]  |  |
| **Apklausti tiekėjai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pavadinimas | Adresas, telefonas, el. paštas |
| 1 |  |  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |

 |
| **Gauti Tiekėjų siūlymai**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Tiekėjo pavadinimas | Siūlymo data, pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Bendra *Darbų, paslaugų, prekių* kaina su PVM, Eur |
| 1. |  |  |  |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |

 |

**Apklausą laimėjęs tiekėjas, su kuriuo bus pasirašoma sutartis ir bendra pasiūlymo vertė (su PVM):**

**................................................................................................................................................**

\* Jei tiekėjas yra ne PVM mokėtojas, kaina nurodoma eurais be PVM.

**SUDERINTA:**

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

 (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė

 (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Apskaitos skyriaus vedėja

 (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\* Pirkimams, kurių vertė virš 3 000,00 eurų (be PVM)*