

PATVIRTINTA

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams
centro direktoriaus 2018 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. I-32

TRAKŲ RAJONO PARAMOS ŠEIMAI IR VAIKAMS CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR ATSKAITOMYBĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), 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, 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 darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

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

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Pirkimo iniciatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

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 direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, 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. VIEŠŪJŲ 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 direktorius ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako Perkančiosios organizacijos direktorius. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

10. Viešuosius pirkimus vykdančių asmenų nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus registruoja Perkančiosios organizacijos direktorius. Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šių Taisyklių 5, 6 prieduose pateiktas formas.

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 jų priežiūrą;

11.3. pirkimų iniciatorius ir/ar ar organizatorius;

11.4. CVP IS administratorius;

11.5. asmuo, atsakingas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

11.6. 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 5 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

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

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

13. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį:

13.1. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų gruodžio 28 d. elektroniniu paštu pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), 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 sausio 1-os dienos iki ateinančių metų kovo 14 dienos.

13.2. Pirkimo iniciatorius iki kiekvienų metų kovo 10 d. elektroniniu paštu pateikia asmeniui, atsakingam už pirkimų planavimą 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 preliminariniame viešųjų pirkimų plane įvardinti pirkimai).

14. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 13 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų gruodžio 31 d. (teikiant preliminarųjį viešųjų pirkimų planą nuo sausio 1 d. iki kovo 14 d.) 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 priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

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

14.3. teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui tvirtinti pagal Taisyklių 2, 3 prieduose pateiktas formas parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Perkančiosios organizacijos buhalteriu, ateinančiais finansiniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų preliminarų viešųjų pirkimų planą ir viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

15. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, 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 (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

16. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą ir suderina su pirkimo iniciatoriais ir Perkančiosios organizacijos buhalteriu. Patikslinus pirkimų planą ir gavus Perkančiosios organizacijos direktoriaus pritarimą, pakeitimus paskelbtoje suvestinėje asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

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

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

18. Pirkimo iniciatorius pirkimui, kurio vertė neviršija 3000,00 Eur be PVM, pildo pažymą apie ketinamą pradėti mažos vertės neskelbiamą pirkimą (Taisyklių 8 priede pateikta forma).

19. Pirkimams, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM, Sutartis gali būti sudaroma žodžiu.

20. Pažyma, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus, suderinta su buhalteriu, registruojama Bendrajame dokumentų registre (V), o pirkimo pažymoje įrašoma data ir numeris.

21. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, kurio vertė didesnė nei 3000,00 Eur be PVM, parengia paraišką – užduotį (pagal Taisyklių 7 priede pateiktą formą), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

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

21.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

21.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

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

21.5. 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);

21.6. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir/arba pirkimo sutarties projektą;

21.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

21.8. kitą reikalingą informaciją.

22. Šių Taisyklių 21 punkte nustatyta tvarka suderinta paraiška kartu su rinkos tyrimo rezultatais teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

23. Paraiška – užduotis, patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus, suderinta su buhalteriu, registruojama Bendrajame dokumentų registre (V), o pirkimo paraiškoje – užduotyje įrašoma data ir numeris.

24. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pažymą ar paraišką - užduotį, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos ir pirkimų, kurių finansinė vertė neviršija 300,00 Eur su 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.

25. Įvykdžius apklausą (pirkimo vertė didesnė nei 3000,00 eurų be PVM), užpildoma Tiekėjų apklausos pažyma (Taisyklių 9 priedas). Patvirtinta Perkančiosios organizacijos direktoriaus apklausos pažyma registruojama Bendrajame dokumentų registre (V), o pažymoje įrašomas numeris.

26. Supaprastinto planuojamo vykdyti pirkimo techninė specifikacija skelbiama tik to, kuri vykdoma pirmą kartą ir/ar reikalinga rinkos dalyvių konsultacija, o tarptautinio viešojo pirkimo techninė specifikacija turi būti skelbiama visais atvejais.

27. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą paraišką - užduotį rengia Komisijos narys arba pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentus patvirtina Komisija (išskyrus pirkimo organizatoriaus vykdomų pirkimų).

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

V. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

29. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba pirkimų organizatorius. Perkančiosios organizacijos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti arba Komisijai, arba pirkimo organizatoriui. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

30. Pirkimų organizatorius pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 10000,00 Eur be PVM, ir/arba Perkančiosios organizacijos direktoriaus atskiru pavedimu, vadovaudamasis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka bei nepažeisdamas Įstatymo nuostatų.

31. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą gali kreiptis ir į vieną tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3000,00 Eur be PVM.

32. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija.

33. Komisija veikia ją sudariusios Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę (toliau – prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo).

34. 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 direktoriaus sprendimu gali būti

įtraukti ekspertai, nesantys Komisijos nariais, kurių paslaugos būtų perkamos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

35. Kai pirkimo iniciatorius ir pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

36. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius ir 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).

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

38. Perkančioji organizacija prekes, paslaugas ir darbus vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsniu įsigyja iš Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba iš jos, pavyzdžiui, naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO LT jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

39. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su paraiška - užduotimi. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

40. Viešųjų pirkimų dokumentai registruojami Bendrajame dokumentų registre (V) ir sagomis dokumentacijos plane nurodytose bylose.

41. Viešųjų pirkimų įstatymo 58, 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą informaciją (išskyrus viešųjų pirkimų įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos 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. Informaciją pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius ar Komisijos pirmininkas.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Komisija arba atskira Perkančiosios organizacijos direktoriaus sudaryta nuolatinė Tiekėjų pretenzijų nagrinėjimo komisija, į kurios sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar Komisijos nariai. Perkančiosios organizacijos direktorius gali pavesti prevencinę pirkimų kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti šios komisijos posėdyje ir užpildyti tikrinimo lapą (Taisyklių 4 priedas).

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

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

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

46. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, esant būtinybei, kas 4 metus inicijuoja išorės audito Perkančiosios organizacijos pirkimų veiklai patikrinti paslaugų pirkimą.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

47. 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. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

48. Preliminarioji sutartis negali būti sudaryta ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui, išskyrus pagrįstus, su pirkimo objektu susijusius atvejus, kurie nurodomi skelbime apie pirkimą arba kvietime tiekėjams. 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.

49. Sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000,00 Eur be PVM.

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos narys arba pirkimų organizatorius 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 išsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina subrangovus, subtiekėjus ar subteikėjus nepažeisdamas konfidencialios informacijos reikalavimų, išvardytų Viešųjų pirkimų įstatymo 20 straipsnio nuostatose.

51. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Komisijos nariai arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimų organizatorius ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos direktoriumi.

52. Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius suderintą ir tiekėjo ar teikėjo, ar rangovo pasirašytą reikalingą pirkimo sutarties egzempliorių skaičių (2; 3) pateikia Perkančiosios organizacijos direktoriui.

53. Laimėjusio tiekėjo 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 Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka¹ turi būti paskelbti CVP IS.

54. Šių Taisyklių 53 punkte nustatytas reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu; pirkimams, atliekamiems neskelbiamos apklausos būdu, kai konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių; pirkimams, kai dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos (taikyti galima tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus) bei netaikomas, jei perkamos teisėjų, prokurorų, profesinės karo tarnybos karių, perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos, ekspertų komisijų, komitetų, tarybų narių, taip pat jų pasitelkiamų ekspertų, valstybės institucijų kontrolės veiklai reikalingų ekspertų teikiamos nematerialaus pobūdžio (intelektinės) paslaugos, 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 ir jeigu aukščiau išvardytų pirkimų metu laimėjusiu tiekėju nustatomas fizinis asmuo arba prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas ir kai tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą. Reikalavimas taip pat netaikomas toms laimėjusio tiekėjo 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 tiekėjo pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

55. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminarią sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis. 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 Įstatymo 22 straipsnio 12 dalyje nustatytus atvejus ir kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

56. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja (organizuoja Perkančiosios organizacijos ir kontroliuoja tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą, pateiktų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų perdavimą-priėmimą) pirkimo iniciatorius arba pirkimo paraiškoje užduotyje nurodytas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo.

57. Pirkimo iniciatorius arba pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

58. Pirkimo iniciatorius arba už pirkimo sutarties vykdymo kontrolę paskirti asmenys seka pirkimo sutarties pabaigos datą.

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

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

61. Nustačius, kad Perkančiajai organizacijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų planą ateinantiems biudžetiniams metams.

62. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir buhalteriu.

63. Du ar daugiau susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

64. Perkančiosios organizacijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

65. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba pirkimų iniciatorius, 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.

66. Jei pirkimo organizatorius arba pirkimų iniciatorius nustato, kad 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.

67. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Perkančiosios organizacijos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

68. 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.

69. Kiekvienas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis asmuo, Perkančiosios organizacijos direktoriui 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:

69.1. 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);

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

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

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

69.5. ar buvo keičiamos pirkimo sutarties sąlygos.

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

69.7. ar tinkamai vykdomi pirkimo sutartyje nustatyti garantiniai įsipareigojimai;

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

70. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo Perkančiosios organizacijos direktoriui 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

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

72. Su Taisyklėmis pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių
1 priedas

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

1. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklės.
 2. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.
 3. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro direktoriaus įsakymas „Dėl viešojo pirkimo komisijos sudėties“.
 4. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro direktoriaus įsakymas „Dėl atsakingų už viešųjų pirkimų procesą asmenų paskyrimo“.
 5. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro sutarčių sudarymo, rengimo, pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas.
 6. Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro dokumentacijos planas.
-

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
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		

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
	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 paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
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)

(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
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių
6 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

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.

(vardas, pavardė)

(parašas)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių
7 priedas

TRAKŲ RAJONO PARAMOS ŠEIMAI IR VAIKAMS CENTRAS

(padalinio pavadinimas)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą
Direktorius

(parašas, data)

Viešųjų pirkimų komisijai

arba

Pirkimo organizatoriui

(vardas, pavardė)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

Nr. _____

(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	<i>Nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nurodyti aplinkybės (pateikti pirkimo pagrindimą), kodėl būtina atlikti pirkimo procedūras nenumatytas pirkimų plane</i>
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	<i>Nurodomas pirkimo pavadinimas</i>
3.	Pirkimo objekto BVPŽ kodas	
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; siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis	
5.	Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atlikti pirkimą, Mažos 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	<i>Taip/ne</i>

	nuostatomis	
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	
13.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti su pasiūlymu; tiekėjų techninį ir profesinį pajėgumą apibūdinantys kriterijai	<i>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.)</i>
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	
16.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/pirkimo iniciatorius/padaliny	
17.	Priedama: 1) <i>techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams ir jeigu reikia - neskelbiamiems pirkimams);</i> 2) <i>kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> 3) <i>numatomų /galimų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> 4) <i>rinkos tyrimo rezultatai.</i> 5) <i>sutarties projektas (jeigu bus pasirašoma sutartis).</i> 6) <i>kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai ir pan.</i>	

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.

Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Buhalteris

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių
8 priedas

TRAKŲ RAJONO PARAMOS ŠEIMAI IR VAIKAMS CENTRAS

(padalinio pavadinimas)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro direktoriui

Leidžiu atlikti pirkimą
Direktorius

(parašas, data)

Pirkimo organizatoriui
(vardas, pavardė)

PAŽYMA APIE KETINAMĄ PRADĖTI MAŽOS VERTĖS NESKELBIAMĄ PIRKIMĄ

_____ Nr. _____
(data)

Pirkimo pavadinimas:

Eil. Nr.	Vadovaudamasis Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 18 p., teikiu informaciją apie mažos vertės neskelbiamą pirkimą (iki 3 000 Eur be PVM)	
1.	Pirkimo objektas	
2.	Planuojama pirkimo vertė (<i>su visais privalomais mokesčiais ir galimais sutarties pratęsimais</i>)	
3.	Finansavimo šaltinis	
4.	Numatomi apklausti tiekėjai (<i>pildyti jeigu bus apklausti keli tiekėjai</i>) Arba Perkama iš vieno tiekėjo (Viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių 31 p.) (<i>nereikalingą ištrinti</i>)	Už paslaugas, prekes ar darbus bus atsiskaitoma pagal sąskaitą faktūrą.

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 iniciatorius ir organizatorius:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas, data)

SUDERINTA**Buhalteris**

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Trakų rajono paramos šeimai ir vaikams centro
viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo,
organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių
9 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo organizatorius

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti: raštu Žalioasis pirkimas taip
žodžiu ne

Pirkimas iš socialinių įmonių: taip CVP IS priemonėmis taip
ne ne

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimas vykdomas vadovaujantis:

(Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir/arba Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas (papunktis))

Kvietimo pateikti pasiūlymą tiekėjams data:

Tiekėjai apklausti:	Sutartis sudaroma:	Žalioasis pirkimas:	Pirkimas iš soc. įmonių:
raštu	raštu	taip	taip
žodžiu	žodžiu	ne	ne

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el.paštas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas) ir kaina
			Darbų, paslaugų, prekių kaina su PVM – Eur Ir/ar vieno vieneto kaina su PVM – Eur Bendra pasiūlymo kaina su PVM – Eur

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

Priežastys, dėl kurių pirkimas atliktas ne iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO LT) siūlomo elektroninio katalogo (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimas Nr. 1333):

(ši dalis pildoma, jei perkamos tokios prekės, paslaugos ar darbai, kurie yra pateikiami CPO elektroniniame kataloge(www.cpo.lt))

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

ⁱ Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.