

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKymo PROJEKTO „DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“
ANTI-KORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA**

Teisės akto projekto pavadinimas: Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Aušra Večerinskienė, Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė.

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

☒ suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

☐ suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupciniu požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatyta korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)

		projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)		
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina

6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina

	9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijų atitinka.		☒ tenkina ☐ netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatoms įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina

	išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)			
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		☒ tenkina ☐ netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Pateikta.		☒ tenkina ☐ netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nėra.		☒ tenkina

			☐ netenkina
--	--	--	------------------------------------

PRIDEDAMA. Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“, 39 l.

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas:	Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Aušra Večerinskienė	Teisės akto projekto vertintojas:	Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė Agata Jakubovskienė
	(parašas) 2023-01-17		(parašas) 2023-01-17



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2023 sausio d. Nr. P3E-

Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Trakų rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Trakų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. liepos 12 d. sprendimu Nr. S1E-143 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“, 8 ir 22.2 punktais bei Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 17 ir 18 punktais:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Trakų r. savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. P3E-50 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad administracijos darbuotojai šio įsakymo 1 punkte nurodytu dokumentu vadovaujasi vykdydami nuo 2023 m. sausio 19 d. pradėtus pirkimus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Abucevičienė

Parengė

Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus

vyriausioji specialistė Aušra Večerinskienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. sausio d. įsakymu Nr. P3E -

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Perkančioji organizacija) Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais viešuosius pirkimus 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 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. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, vykdant žaliuosius pirkimus, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

5. Pirkimus organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti asmenys, kurie 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 70 000,00 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000,00 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM);

- supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000,00 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000,00 Eur (vienas 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 tiekėją (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).

Viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – 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.

Viešojo pirkimo organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, 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 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 Įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri šiose Taisyklėse, Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus. Jeigu Perkančioji organizacija atlikti pirkimų procedūras įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija. Komisija dirba pagal ją sudariusios Perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

Konfidencialumo pasižadėjimas – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio Įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Perkančiosios organizacijos interesus.

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

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. Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, patvirtintas Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. P2E-1190, pridedamas (Taisyklių 10 priedas).

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (Taisyklių 9 priedas), jos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį 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.

Pirkimų planas – tai Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau tekste – Pirkimų planas).

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta ir Viešųjų pirkimų tarnybos informacinėje sistemoje patalpinta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus (toliau tekste – Suvestinė).

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Įstatymo 2 straipsnyje, Apraše, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

9. Už Įstatymo, Aprašo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Perkančiosios organizacijos vadovas ir 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. Perkančiosios organizacijos Specialistai arba Komisija užtikrina, kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų.

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 Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema;

11.6. asmenys, atsakingi už pirkimų vykdymą naudojantis VŠĮ CPO LT 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, pažymos, 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, ES lėšomis finansuojamų projektų pirkimo dokumentai - ne trumpiau kaip 10 metų nuo sutarties įvykdymo.

12.2. 12.1. punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ 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. raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui (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 1 d. raštu ir elektroniniu paštu pateikia Specialistui pagal Taisyklių 3 priede pateiktą formą parengtą informaciją - viešųjų pirkimų planą apie einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus (į planą turi būti įtraukti ir preliminariniame viešųjų pirkimų plane įvardinti pirkimai), vertes nurodant be PVM.

14. Specialistas, gavęs iš pirkimo iniciatorių Taisyklių 13 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 4 d. (teikiant preliminarų 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 Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo 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 skyriaus, padalinių vedėjais ir seniūnijų seniūnais bei 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 einamųjų biudžetinių metų viešųjų Pirkimų planą.

15. Specialistas kasmet iki kovo 15 dienos, o kiekvieną ketvirtį patvirtinus patikslintus/papildytus Pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų Suvestinę, išskyrus mažos vertės pirkimus. 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. Pirkimų planas yra Perkančiosios organizacijos vidinis dokumentas, kuris gali būti, informatyvesnis, nei Suvestinė (jame įrašoma daugiau duomenų (pastabų), pagal Perkančiosios organizacijos poreikius), skelbiamas Perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje 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, suderinęs gautą informaciją apie pirkimus su pirkimo iniciatoriais/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. Tokie pirkimai vykdomi neplanine, skubos tvarka.

IV SKYRIUS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Pirkimo iniciatorius/organizatorius pirkimams, kurių vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM pildo pažymą apie ketinamą pradėti mažos vertės neskelbiamą pirkimą (toliau – Pažyma), (Taisyklių 8 priede pateikta forma).

18.1. Pirkimams, kurių sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM, sutartis gali būti sudaroma žodžiu (pateikiama sąskaita).

18.2. Pirkimams, kurių sutarties vertė neviršija 5 000,00 Eur be PVM, gali būti kreipiamasi žodžiu arba raštu ir į vieną tiekėją.

18.3. Žodinės sutartys nepriskiriamos prie žaliųjų pirkimų ir tokiems pirkimams aplinkosauginiai reikalavimai gali būti netaikomi.

18.4. Pažyma (originalas), patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, pagal savo pareigybinių įgaliojimų funkcijas iki to suderinta su pirkimą organizuojančio skyriaus vedėju, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu, Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriaus vedėja, Apskaitos skyriaus vedėja, Specialistais, savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje persiunčiama registruoti Specialistams, kurie pirkimą registruoja savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje ir pirkimų žurnale.

19. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo (vertė didesnė nei 5 000,00 Eur 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 apimtį, vertę, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

19.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, atsižvelgdamas į sutarties pratęsimus ir galimus papildomus kaštus (be PVM ir su PVM);

19.3. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (jeigu jie taikomi, atsižvelgiant į pirkimo objektą ir jo specifiką);

19.4. jeigu Paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta (taikoma pirkimams, kurių vertė ne didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM) – pridedamas galimų apklausti tiekėjų sąrašas;

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, sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir/arba pirkimo sutarties projektą, kurį rengia/derina pagal iniciatoriaus pateiktą informaciją Perkančiosios organizacijos teisininkas.

19.6.1. suderintame sutarties projekto tekste pasirašant sutartį gali būti keičiamos tik neesminės sąlygos apie tai informuojant sutartį vizuojantį teisininką ir kitus specialistus;

19.6.2. už pasirašymui teikiamo sutarties projekto atitikimą pirkimo dokumentams (įskaitant prie jų pridedamą sutarties projektą) atsako pirkimo organizatorius ir/ar Specialistas, vykdomas skelbiama pirkimą;

19.7. reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

19.8. rinkos tyrimo rezultatus (Taisyklių 10 priede pateikta forma) ir įrodymui surinktus duomenis;

19.8.1. informaciją apie rinkos konsultaciją, jeigu ją reikia atlikti, vadovaujantis VPI nuostatomis;

19.9. kitą reikalingą informaciją, įskaitant ir pagrindimą, kodėl pirkimas nevykdomas per VŠĮ CPO LT (Taisyklių 11 priede pateiktas projektas), kadangi ši informacija nuo 2023-01-01 turi būti pateikta pirkimo sąlygose;

19.9.1. informaciją apie vykdomą žalią pirkimą ir keliamus pirkimo objektui aplinkosauginius reikalavimus bei pagrindimą įrodančius dokumentus, vadovaujantis Aplinkos ministro patvirtintu atnaujintu Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo vykdant žaliuosius pirkimus Tvarkos aprašu (toliau – Tvarkos aprašas), įsigaliojusiu nuo 2023 m. sausio 1 d.. Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ir pirkimams taikytini minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašas išdėstomas Tvarkos aprašo 1 priede. Minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai išdėstomi Tvarkos aprašo 2 priede.

Viešųjų pirkimų tarnybos išaiškinimas dėl žaliųjų pirkimų pateikiamas „Žalieji pirkimai: kas keičiama aplinkos ministro įsakymu“.

19.9.2. Aplinkosaugos aspektus. Tai tinka daryti pasirengimo pirkimui etape, paties pirkimo proceso metu ir vykdant sudarytą sutartį.

19.10. Šių Taisyklių 19 punkte nustatyta tvarka Paraiška kartu su priedais pagal savo pareigybinių įgaliojimų funkcijas suderinta su pirkimą organizuojančio skyriaus vedėju, Specialistais, Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu, Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriaus vedėju, Apskaitos skyriaus vedėju, teisininku, atsakingu už viešųjų pirkimų sutarčių derinimą, teikiama tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

19.11. Paraiška, patvirtinta Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, persiunčiama savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje registruoti Specialistams, kurie pirkimą registruoja papildomai ir pirkimų žurnale.

20. Pirkimo organizatorius atsiunčia/perduoda Specialistams ir kitus su pirkimu susijusius dokumentus (techninius projektus, prekių pavyzdžius ir pan.), jeigu jų nebuvo galima įkelti dėl savo apimties į savivaldybės Dokumentų valdymo sistemą.

21. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Pažymą ar Paraišką, privalo atlikti išsamų rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ir pirkimus, kurių finansinė vertė neviršija 5 000,00 Eur (be PVM) ribos).

21.1. 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, analizuojamos įgyvendintos panašios sutartys. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Rinkos tyrimų ataskaita suvedama į rinkos tyrimų lentelę (Taisyklių 10 priede pateikta forma);

22. Pirkimo organizatorius, įvykdęs tiekėjų apklausą (vertė viršija 5 000,00 Eur be PVM ir neviršija 15 000,00 Eur be PVM), užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 9 priedas).

22.1. Pirkimo organizatoriaus su pirkimu susijusi informacija (kvietimai tiekėjams dalyvauti apklausoje, apklausos sąlygos, gauti tiekėjų pasiūlymai, sutartys) susiejama su Tiekėjų apklausos pažyma ir su Paraiška savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje, o vėliau, pasirašius sutartį - sutartis susiejama su Tiekėjų apklausos pažyma ir su Paraiška.

22.2. Patvirtintą Perkančiosios organizacijos vadovo, Tiekėjų apklausos pažymą registruoja Specialistas savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

22.3. Pirkimo organizatorius atsakingas už teisingus įvykdytos apklausos rezultatų suvedimą savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

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

22.4.1. Komisijos įvykdyto pirkimo rezultatai protokoluojami ir suvedimi į viešųjų pirkimų žurnalą, kaip ir visi kiti perkančiosios organizacijos įvykdyti pirkimai (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.

23.1. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką ir siekdamas pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, taip pat konsultuotis su visuomene. Šiomis konsultacijomis remiamasi pirkimo metu, jeigu dėl tokių konsultacijų nėra iškreipiama konkurencija ir pažeidžiami nediskriminavimo ir skaidrumo principai.

23.2. Perkančiosios organizacijos kvietimas suteikti konsultaciją ir kita susijusi informacija apie konsultacijas turi būti skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. Rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas;

24. 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 Specialistas, kuriam pavesta vykdyti pirkimą, arba pirkimų organizatorius. Pirkimo dokumentus patvirtina Komisija, išskyrus pirkimo organizatoriaus vykdomus pirkimus, kur dokumentai (kvietimas, apklausos sąlygos, sąmatos, techninė specifikacija, sutarties projektas ir kt. dokumentai, susiję su pirkimo objektu) buvo derinami iki pirkimo pradžios arba kartu su Paraiška.

26. Rengdamas pirkimo dokumentus, Komisijos narys arba 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 SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

27. Perkančiosios organizacijos pirkimus vykdo vadovaujantis Įstatymo 19 straipsnio 1 punktu sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius.

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

27.2. Pirkimų organizatorius, perkančiosios organizacijos vadovui leidus, pirkimą gali atlikti, jeigu numatomos sudaryti prekių, paslaugų ir darbų sutarties vertė neviršija 15 000,00 Eur be PVM, ir/arba Perkančiosios organizacijos vadovo atskiru pavedimu, vadovaudamasis šiose Taisyklėse nustatyta tvarka bei nepažeisdamas Įstatymo nuostatų.

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.

30.1. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

30.2. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

30.3. Neturint kvalifikuoto specialisto, Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimus vykdyti Specialistui, o ne Komisijai.

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.

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 82 straipsnio 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 preliminarąją 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. Perkančioji organizacija privalo realiai pagrįsti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis VŠĮ CPO LT katalogu, o pagrindimą nurodyti pirkimo dokumentuose ir/ar Paraiškoje.

34.1. Jeigu atliekamas mažos vertės pirkimas, galima (net ir be atskiro pagrindimo) nepirkti iš VŠĮ CPO LT katalogo kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (be PVM).

35. Pirkimo organizatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis VŠĮ CPO LT elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir aprašytas

Paraiškoje ir/ar dokumente, pateiktame Taisyklių 11 priede. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Įstatymo nustatyta tvarka, motyvą įrašant ir į metinį pirkimų planą.

35.1. Už įvykdyto pirkimo, naudojantis VšĮ CPO LT elektroniniu katalogu, rezultatų suvedimą savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje (tiekėjas, sutarties vertė, sutartis ir kt. būtina informacija) yra atsakingas Pirkimo iniciatorius ir/ar organizatorius.

36. Kiekvieną Komisijos ar pirkimų organizatoriaus atliktą pirkimą 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 (preliminarijos sutarties) ataskaitas) Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras, teikia 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.

38.1. Sudarant komisiją ne pirkimo procedūrų vykdymui, joje neprivalo dalyvauti pirkimų specialisto pažymėjimą turintis specialistas.

39. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti prevencinę pirkimo kontrolę atliekančiam asmeniui stebėtojo teisėmis dalyvauti pretenzijos nagrinėjimo posėdyje ir užpildyti tikrinimo lapą (Taisyklių 4 priedas).

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 vykdomus 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, kas 5 metus gali inicijuoti išorės audito Perkančiosios organizacijos pirkimų veiklai patikrinti paslaugų pirkimą.

VI SKYRIUS

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.

43. Jeigu tiekėjas, kuriam buvo pasiūlyta sudaryti pirkimo sutartį ar preliminariąją sutartį, ar sutartį dinaminės sistemos pagrindu raštu atsisako ją sudaryti arba jeigu tiekėjas iki Perkančiosios organizacijos nurodyto termino nepateikia pirkimo dokumentuose nustatyto pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimą patvirtinančio dokumento arba neįvykdo kitų pirkimo sutartyje nustatytų jos įsigaliojimo sąlygų, 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, nepateikusio pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo ar neįvykdžiusio kitų pirkimo sutarties įsigaliojimo sąlygų, jeigu tenkinamos šio įstatymo 45 straipsnio 1 dalyje išdėstytos sąlygos.

44. 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 skaičiuojamas.

45. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties įsigaliojimo prekių 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 arba statinio 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 apibrėžiamos 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, 2 straipsnio 11 ir 27 punktuose, Europos žemės ūkio garantijų fondo, kuriam taikytinos nuostatos, nustatytos 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) Nr. 1306/2013 dėl bendros žemės ūkio politikos finansavimo, valdymo ir stebėsenos, kuriuo panaikinami Tarybos reglamentai (EEB) Nr. 352/78, (EB) Nr. 165/94, (EB) Nr. 2799/98, (EB) Nr. 814/2000, (EB) Nr. 1290/2005 ir (EB) Nr. 485/2008, 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.

46. 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.

47. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

48. Atlikus pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos narys arba atsakingas už pirkimą Specialistas, arba pirkimo organizatorius per 3 d. d. Centrinės viešųjų pirkimų tarnybos informacinėmis priemonėmis arba elektroniniu paštu 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, subteikėjus 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 derina teisininkai, o mažos vertės pirkimų atveju (neskelbiama apklausa) 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 saugiu elektroniniu parašu pasirašytą sutartį įkelia pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

50.1. Pasirašyta sutartis registruojama Perkančiosios organizacijos sutarčių registre savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

51. Specialistas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminariją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kuriai taikomi šio įstatymo 20 straipsnio 5 dalyje nurodyti konfidencialios informacijos apsaugos reikalavimai arba 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 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Viešųjų pirkimų tarnybos informacinėje sistemoje.

52. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis turi būti paskelbta vieną kartą per ketvirtį – per 15 kalendorinių dienų ankstesniam ketvirčiui pasibaigus apie per ją žodžiu sudarytas sutartis (taip pat galima skelbti ir anksčiau).

VII SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

53. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, preliminariją sutartį, vykdant ir keičiant pirkimo sutartį, Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

53.1. Vykdomą 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 (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, tikrina subrangovų, subtiektėjų atitiktį, seka įsipareigojimų aplinkosauginiams reikalavimams vykdymą) pirkimo organizatorius arba Paraiškoje nurodytas pirkimo sutarčių vykdymą koordinuojantis, už sutarties vykdymą atsakingas asmuo bei Apskaitos skyriaus atsakingas specialistas.

55. Pirkimo organizatorius arba 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, 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.

56.1. sutarties pratęsimas galimas tik tokiu atveju, jeigu tai buvo numatyta pačioje sutartyje;

56.2. sutartis gali būti pakeista tik išimtiniais ir labai pagrįstais, Įstatymo 89 straipsnyje nurodytais atvejais. Jeigu sutartyje išperkami numatyti kiekiai ar pasiekama sutartyje numatyta suma - vykdomas naujas pirkimas.

57. 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.

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 Valdymo, finansų ir ekonomikos specialistu.

60. Susitarimas dėl sutarties pratęsimo, pasirašytas saugiu elektroniniu parašu rangovo, tiekėjo ar teikėjo, įkeliamas pasirašyti Perkančiosios organizacijos vadovui savivaldybės Dokumentų valdymo sistemoje.

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.

62.1. Apmokėjimas už kokybiškai ir laiku suteiktas paslaugas, pristatytas prekes ar atliktus darbus gali būti atliekamas tik gavus patvirtinančius dokumentus (priėmimo perdavimo aktai, suderintos sąskaitos, darbų atlikimo formos ir pan.) ir neviršijant sutartyje ir/ar susitarimuose nurodyto biudžeto.

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 kuriojamos pirkimo sutarties ataskaitą, kurioje privalo nurodyti:

66.1. jei buvo reikalaujama, 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.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių 1 priedas

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

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos planavimo, organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės taisyklės.
 2. Trakų rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.
 3. Trakų rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymas „Dėl viešojo pirkimo komisijos sudėties“.
 4. Trakų rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymas „Dėl pirkimo organizatorių skyrimo“.
 5. Trakų rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo, pasirašymo ir saugojimo tvarkos aprašas.
 6. Trakų rajono savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymas „Dėl mažos vertės pirkimų vykdymo Neskelbiamos apklausos būdu procedūrų ir atlikimo“.
-

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
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**

						Fil 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 pratęsima)
						Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas
						Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei ne- paaiškinimas kodėl
						Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
						Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, pirkimo būdas (neskelbiama apklausa (NA), skelbiama apklausa, (SA), atviras (supaprastintas atviras konkursas)SAK; atviras konkursas (AK)

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių 3 priedas

						Fil 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 nrautesimais)
						Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas
						Ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, jei ne- paaiškinimas kodėl
						Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
						Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, pirkimo būdas (neskelbiama apklausa (NA), skelbiama apklausa, (SA), atviras (supaprastintas atviras konkursas)SAK: atviras

Parengè:

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 įstatyme ir/ar Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikoje		
5.	Ar kvalifikacijos reikalavimai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Tiekėjo kvalifikacijos reikalavimų nustatymo metodikoje išskeltus reikalavimus		
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, neprieštaruoja 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 tiekėjų kvalifikacijos nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		
12.	Jeigu pirkimas rezervuotas, ar užtikrinta, kad jame dalyvautų tik atitinkamą statusą turintys tiekėjai		

Eil. Nr.	Vertinamas aspektas	Taip / Ne	Pastabos
	(subtiekėjai).		
13.	Ar pasiūlymų nagrinėjimas bei vertinimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		
14.	Ar tiekėjų pretenzijų nagrinėjimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		
15.	Ar pirkimo procedūrų nutraukimas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		
16.	Ar pirkimo sutarties sudarymas atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		
17.	Ar su viešuoju pirkimu susijusių ataskaitų pateikimas Viešųjų pirkimų tarnybai atitinka Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir/ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo reikalavimus.		

Prevenčinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,

atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių 5 priedas

(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. Objektiviai, 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, paaiškęjus 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. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.“

* 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 savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo

(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
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo

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

(data) Nr. PPU -

	Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius ir jo informacija:	<i>nurodyti</i>
1.	Viešųjų pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka, nurodant pagrindžiantį dokumentą	<i>Nurodyti pirkimų plano p., jeigu vykdomas skubos tvarka ir neįtrauktas į planą – 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 *Nuoroda lentelės apačioje	
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, arba 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 nuostatomis	<i>Taip/ne</i>
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.	Planuojamas pirkimui skirti biudžetas (su PVM), 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	<i>Įrašyti sutarties terminus; pratęsimo (jeigu planuojama) terminus; atsiskaitymo tvarką; sutarties prievoles (garantas ar netesybos)</i> <i>Arba</i> <i>nurodyti, kad sutarties projektas pridedamas</i>
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.	Vykdomas žalias pirkimas Pirkime taikomi minimalūs aplinkos apsaugos reikalavimai arba perkančiosios organizacijos parinkti aplinkosauginiai reikalavimai, energijos vartojimo efektyvumo kriterijai, perkama ekologiška prekė	<i>Įrašyti minimalius kriterijus (LR aplinkos ministro 2011-06-28 įsakymas Nr. D1-508)</i> <i>Arba išvardinti savo parinktus</i>
16.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo/pirkimo organizatorius/padaliny	
17.	Pridedama : <i>1) techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams</i>	<i>Įrašyti dokumentus, kurie pridedami</i>

<i>ir jeigu reikia- neskelbiamiems pirkimams);</i> <i>2) kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> <i>3) numatomų /galimų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu);</i> <i>4) Rinkos tyrimo rezultatų pažyma ir papildomi įrodantys dokumentai</i> <i>5) Sutarties projektas.</i> <i>6) Kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, techninės užduotys, projektavimo užduotys, darbų kiekių žiniaraščiai ir pan.</i>	
---	--

***nuoroda į VPT skelbiamą BVPŽ adresu:**

https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/LT_versija/Teisine_informacija/Viesieji_pirkimai/Klasifikatoriai/BVPZ%20naujas2008.pdf

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

(Vardas, pavardė) (data)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo organizatorius

(Vardas, pavardė) (data)

Pirkimą organizuojančio skyriaus vedėjas

(Vardas, pavardė) (data)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė

(Vardas, pavardė) (data)

Teisininkas

(Vardas, pavardė) (data)

Teisės, personalo administravimo ir
viešųjų pirkimų skyriaus vyr. specialistas
(viešiesiems pirkimams)

(Vardas, pavardė) (data)

Apskaitos skyriaus vedėja

(Vardas, pavardė) (data)

** Pirkimams, kurių vertė viršija 5 000,00 eurų (be PVM)*

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,

atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
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 5 000,00 Eur be PVM)	
1.	Pirkimo objektas	
2.	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>) <i>Arba</i> Perkama iš vieno tiekėjo (taisyklių 27.3 p.) (<i>nereikalingą išbraukti</i>)	<i>Atsiskaitoma: pagal pateiktą sąskaitą (žodinės sutartys) rašytinėms sutartims - pateikiama e. sąskaita.</i>
5.	Žodinės sutarties galiojimo terminas (<i>įskaitomas pristatymo, atlikimo terminas ir 30 dienų</i>)	

	atsiskaitymo terminas)	
--	------------------------	--

***nuoroda į VPT skelbiamą BVPŽ adresu:**

https://vpt.lrv.lt/uploads/vpt/documents/files/LT_versija/Teisine_informacija/Viesieji_pirkimai/Klasifikatoriai/BVPZ%20naujas2008.pdf

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)

SUDERINTA

..... padalinio vadovas/

arba skyriaus vedėjas

(Vardas, pavardė)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė

(Vardas, pavardė)

Apskaitos skyriaus vedėja

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistas

(Vardas, pavardė)

*** Pirkimams, kurių vertė neviršija 5 000,00 eurų (be PVM)**

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo

TVIRTINU

Trakų rajono savivaldybės direktorius

(parašas, data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Nr. _____
(data)

Pirkimo organizatorius _____
(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti: raštu ☐
žodžiu ☐

Žaliasis pirkimas: taip ☐
ne ☐

Pirkimas iš socialinių įmonių: taip ☐
ne ☐

CVP IS priemonėmis: taip ☐
ne ☐

Pirkimo objekto pavadinimas:			
Pirkimas įvykdytas, vadovaujantis pirkimo paraiškoje – užduotyje Nr. išdėstytu			
Kvietimo pateikti pasiūlymą tiekėjams data:			
Tiekėjai apklausti: raštu ☐	Sutartis sudaroma: raštu ☐	Žaliasis pirkimas: taip ☐	Pirkimas iš soc. įmonių: taip ☐
žodžiu ☐	žodžiu ☐	ne ☐	ne ☐
Apklausti raštu tiekėjai*			
Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, el. paštas	
1			
2			
3			
*Kvietimai (elektroniniai paštai) pateikti pasiūlymus įkeliami kartu su TAP			
Gauti Tiekėjų siūlymai**			
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo gavimo data, pateikuso asmens pareigos, vardas, pavardė	Bendra Darbų, paslaugų, prekių kaina su PVM, Eur
1.			
2.			
3.			

***gauti pasiūlymai ir /ar elektroniniai paštai, kuriais gauti pasiūlymai, įkeliami kartu su TAP*

Apklausa laimėjęs tiekėjas (ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas, atitikęs pirkimo dokumentuose ir/ar kvietime iškeltus reikalavimus tiekėjui), su kuriuo bus pasirašoma sutartis ir bendra pasiūlymo vertė Eur (su PVM):

.....

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

Pažymą parengė pirkimo organizatorius:

(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

..... skyriaus vedėjas

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų specialistas

(Vardas, pavardė)

Valdymo, finansų ir biudžeto specialistė

(Vardas, pavardė)

Apskaitos skyriaus vedėja

(Vardas, pavardė)

** Pirkimams, kurių vertė viršija 5 000,00 eurų (be PVM) ir neviršija 15 000,00 eurų (be PVM)*

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

RINKOS TYRIMO SUVESTINĖ

202 - _ - _ Nr.

(vietovės pavadinimas)

Pirkimo iniciatoriaus pareigos, vardas, pavardė, kuris įvykdė paslaugų, prekių, darbų rinkos tyrimą: _____

Pažymėti tinkamą punktą ar punktus šiuo simboliu :√

Pirkimo pavadinimas		Maksimalus pirkimo biudžetas (su PVM)	Rinkos tyrimo įvykdymo data
1.	Rinkos tyrimo atlikimo tikslai:	☐ Nustatyti preliminarį pirkimo kainą. ☐ Surasti potencialius subjektus, kurie galėtų pateikti pasiūlymus. ☐ Nustatyti ketinamų pirkti prekių , darbų ar paslaugų techninius, funkcinius rodiklius. ☐ Nustatyti ketinamų pirkti prekių, darbų ar paslaugų kokybės reikalavimus. ☐ Nustatyti reikalavimus teikėjų kvalifikacijai bei kompetencijai. ☐ Nustatyti pasiūlymų vertinimo kriterijus (pvz. kaina, kokybė, ekonominis naudingumas ir t.t.). ☐ Nustatyti ar tai žaliasis pirkimas. ☐ Nustatyti ar galimas pirkimas iš socialinių įmonių. ☐ Kita (aprašyti).	
2.	Rinkos tyrimo priemonės:	☐ Komunikacija su potencialiais prekių, paslaugų ar darbų teikėjais susitikimo/ų metu. ☐ Komunikacija su potencialiais prekių , paslaugų ar darbų teikėjais telefonu. ☐ Komunikacija su potencialiais prekių , paslaugų ar darbų teikėjais elektroniniu paštu.	

		☐ Informacija renkama ir tikrinama iš viešai prienamų šaltinių. (internetas ir pan.). ☐ Komunikacija su potencialiais prekių , paslaugų ar darbų teikėjais kitu būdu (aprašyti). ☐ Nebuvo vykdyta komunikacija su potencialiais prekių , paslaugų ar darbų teikėjais.
3.	Rinkos tyrimo šaltiniai ar būdai:	☐ Analizuojant viešą ir prieinamą informaciją. ☐ Analizuojant turimas sutartis ir jos priedus. ☐ Analizuojant turimas technines specifikacijas ar užduotis. ☐ Analizuojant paskutinių metų įvykdytus panašaus pobūdžio pirkimus. ☐ Analizuojant iš potencialių tiekėjų gautą informaciją. ☐ Naudojant kompiuterines programas (pvz. Sistela). ☐ Kiti (aprašyti).
4.	Komunikacijos subjektai (su kuo vyko komunikacija) ar/ir šaltiniai:	Minimaliai aprašyti : į kokius subjektus buvo kreiptasi ir /ar kokius konkrečius šaltinius nagrinėjo ir t.t.
5.	Rinkos tyrimo rezultatai ir išvados:	Pateikti trumpai rinkos tyrimo rezultatus ir išvadas pagal rinkos atlikimo tikslą/us (1 punktą) - pvz, galimi tiekėjai, indikacinė kaina, vertinimo kriterijai ir t.t.

(pirkimo iniciatorius)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA : _____
(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio vadovas)

*** Pirkimams, kurių vertė viršija 5 000,00 eurų (be PVM)**

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių 11 priedas



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 33, 21106 Trakai, tel. (8 528) 58 300, faks. (8 528) 55 524,
el. p. direktorius@trakai.lt, interneto svetainė www.trakai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 181626536

Tiekėjui

202 - -

AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL SPRENDIMO NEATLIKTI PIRKIMO NAUDOJANTIS CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PASLAUGOMIS *

<Įrašomas objekto pavadinimas> prekių, paslaugų ar darbų pirkimas vykdomas nesinaudojant VŠĮ CPO LT kataloge siūlomais įsigyti *prekėmis, paslaugomis, darbais (reikalingą palikti)*.

Išanalizavus Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniame kataloge esančius *prekių, paslaugų ar darbų (pasirinkti tinkamą)* aprašus, nustatyta, kad *prekių, paslaugų ar darbų, kurios ar kurie* pilna apimtimi atitiktų perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus kataloge nėra galimybės įsigyti, todėl pirkimas bus atliekamas įprastine LR Viešųjų pirkimų įstatymu nustatyta tvarka.

Šis aiškinamasis raštas parengtas įgyvendinant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio 2 dalies nuostatas.

.....

skyriaus ...specialistas

Vardenis, Pavardenis

* *Pirkimams, kurių vertė neviršija 15000,00 eurų (be PVM) – rekomenduojama*

* *Pirkimams, kurių vertė viršija 15000,00 eurų (be PVM) – privaloma*

Trakų rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo,
atlikimo ir vidaus kontrolės vykdymo
taisyklių 12 priedas

(*tiekejo pavadinimas*)

(perkančiosios organizacijos /
perkančiojo subjekto teisinė forma,
buveinė, kontaktinė informacija, juridinio
asmens kodas, pridėtinės vertės mokesčio
mokėtojo kodas (jei taikoma))

(adresatas (perkančiosios organizacijos /
perkančiojo subjekto pavadinimas))

PIRKIMO DOKUMENTUOSE NUSTATYTŲ KVALIFIKACINIŲ REIKALAVIMŲ ATITIKTIES DEKLARACIJA

(Data)

(Sudarymo vieta)

Aš, _____ ,
(tiekėjo vadovo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
patvirtinu, kad mano vadovaujamas (-a) (atstovaujamas (-a)) _____ ,
(tiekėjo pavadinimas)

dalyvaujantis (-i) _____
(perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto pavadinimas)

vykdomoje supaprastinto pirkimo _____ procedūroje,
(pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo numeris, pirkimo paskelbimo CVP IS data)
atitinka toliau nurodomus reikalavimus:

/Perkančioji organizacija / perkantysis subjektas žemiau esančiame sąraše palieka tik tas eilutes, kurios atitinka
pirkimo dokumentuose keliamus reikalavimus tiekėjams/

- ☐ neegzistuoja pirkimo dokumentuose nustatyti tiekėjo pašalinimo iš pirkimo pagrindai
(_____) (pirkimo dokumentų punktai)
- ☐ tiekėjas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytą reikalavimą turėti teisę verstis veikla,
reikalinga pirkimo sutarčiai įvykdyti (_____) (pirkimo dokumentų punktai)
- ☐ tiekėjas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus ekonominio ir finansinio pajėgumo
reikalavimus (_____) (pirkimo dokumentų punktai)
- ☐ tiekėjas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus techninio ir (arba) profesinio pajėgumo
reikalavimus (_____) (pirkimo dokumentų punktai)
- ☐ tiekėjas gali pateikti įrodymus, jog laikosi pirkimo dokumentuose nustatytų kokybės vadybos
sistemos standartų ar taiko lygiavertės kokybės vadybos užtikrinimo priemones (_____) (pirkimo dokumentų punktai)
- ☐ tiekėjas gali pateikti įrodymus, jog laikosi pirkimo dokumentuose nustatytų aplinkos apsaugos
vadybos sistemos standartų ar taiko lygiavertės aplinkos apsaugos vadybos užtikrinimo
priemones (_____) (pirkimo dokumentų punktai)

(pirkimo dokumentų punktai)

Patvirtinu, kad šie duomenys yra teisingi ir aktualūs pasiūlymo pateikimo dieną.

Suprantu, kad jei pagal vertinimo rezultatus pasiūlymas gali būti pripažintas laimėjusiu (iki pasiūlymų eilės nustatymo), turės būti pateikti perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto nurodyti atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams patvirtinantys dokumentai.

Suprantu, kad tuo atveju, jei pirkimo procedūrų metu bus nuslėpta ar pateikta melaginga informacija apie atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams, perkančioji organizacija / perkantysis subjektas pašalins tiekėją iš pirkimo procedūrų ir įtrauks tiekėją į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašą Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka. /Ši nuostata neaktuali, jei pirkimo dokumentuose nenustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo 34 straipsnio 2 dalies 8 punkte numatytas pašalinimo pagrindas/

Suprantu, kad tiekėjo pasiūlymas bus atmestas, jeigu tiekėjo kvalifikacija neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų kvalifikacinių reikalavimų arba jeigu tiekėjas perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto prašymu nepatikslinka pateiktą netikslių ar neišsamų duomenų apie savo kvalifikaciją.

*(Tiekėjo arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas*)*

(Parašas)*

(Vardas ir pavardė)*

**Deklaracija pasirašoma atskirai elektroniniu parašu tuo atveju, kai joje nurodytas kitas nei visą pasiūlymą pasirašantis asmuo.*

*** Pirkimams, kurių vertė viršija 15000,00 eurų (be PVM) – rekomenduojama - supaprastintiems konkursams**

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2023-01-17 4:45:45 PM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMO PROJEKTO "DĖL VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO" ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-17 Nr. AP5E-15
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agata Jakubovskienė, Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-17 16:34:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-17 16:34:57 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-31 1:24:12 PM–2026-01-30 11:59:59 PM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-17 16:37:21 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 2:55:20 PM–2025-02-27 2:55:20 PM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-01-17 4:45:46 PM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-01-17 4:45:46 PM atspausdino Agata Jakubovskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-