

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

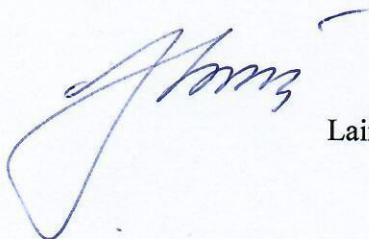
2024 m. gruodžio 11 d. V - 56
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, 15 punktu ir Viešosios įstaigos Trakų turizmo ir verslo informacijos centro įstatais, patvirtintais 2024 11 29 mero potvarkiu Nr. P1E – 635, IX skyriaus punktais:

1. T v i r t i n u VŠĮ Trakų turizmo ir verslo informacijos centro mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo naują redakciją (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2022 m. gruodžio 30 d. VŠĮ Trakų turizmo informacijos centro direktoriaus įsakymą Nr. V-37 „Dėl mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė



Laima Balčytienė



VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažos vertės pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja viešosios įstaigos Trakų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Perkančioji organizacija) vykdomų viešųjų pirkimų organizavimo, atlikimo ir vidaus kontrolės sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimo kontrolės priemones, VŠĮ Trakų turizmo ir verslo informacijos centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šiuo Aprašu ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Organizuojant ir vykdant pirkimus perkančiojoje organizacijoje, turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo reikalavimų, etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairių, patvirtintų Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus.

4. Perkančioji organizacija siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams reikalauja, kad visi pirkimo procedūrose dalyvaujantys asmenys ar su pirkimu susijusius sprendimus priimančios asmenys prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat deklaruotų privačius interesus privačių interesų registre pagal teisės aktų reikalavimus.

5. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70000 (septyniasdešimt tūkstančių) eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai) eurų be PVM;

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 70 000 (septyniasdešimt tūkstančių) eurų be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 174 000 (vienas šimtas septyniasdešimt keturi 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 didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Centrinė perkančioji organizacija (CPO LT) – Lietuvos Respublikoje veikianti centrinė perkančioji organizacija.

Trakų rajono CPO (TR CPO) - Trakų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius bei viešųjų pirkimų komisija, kurie pagal savo

kompetencijas organizuoja, rengia ir vykdo Centralizuotus pirkimus Trakų rajono savivaldybės pavaldžioms įstaigoms.

Neskelbiama apklausa - kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM, o taip pat ir kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24.2.2. – 24.2.28 punktuose nurodytais atvejais (net jeigu sutarties vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM).

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Centalizuotas pirkimas) – pirkimas vykdomas per CPO LT arba Trakų rajono CPO, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM.

Viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – Pirkimo iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo Perkančiosios organizacijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė pirkimo inicijavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą).

Viešojo pirkimo organizatorius (toliau – Pirkimo organizatorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus. Skiriant pirkimų organizatorių, atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatorius gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

CVP IS administratorius – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie perkančią organizaciją ir jos darbuotojus, organizuojančius pirkimus.

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas darbuotojas – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas asmuo, kuris atlieka šiame apraše nustatytas funkcijas ir yra atsakingas už Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą.

Asmuo, atsakingas už sutarties vykdymą – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo, kuris prižiūri (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

Asmuo, atsakingas už sutarties paskelbimą – asmuo, atsakingas už laimėjusio dalyvio pasiūlymo, sutarties (sutarties pakeitimų) paskelbimą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies nuostatas.

Pirkimų planas – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 6 priedas).

Pirkimų suvestinė – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant Centralizuotus pirkimus, kuriuos numatoma atlikti per CPO LT, TR CPO, išskyrus mažos vertės pirkimus.

Pirkimų žurnalas – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus (Aprašo 5 priedas).

Tiekėjų apklausos pažyma – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimų organizatorius, pagrindžiant jo priimtų sprendimų atitiktį (Aprašo 2 priedas).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo atlikti, taip pat atlikto pirkimo procedūrų ataskaitai ar skelbimui apie sudarytą pirkimo ar preliminarįją sutartį pateikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

8. Pasikeitus Apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje atsakingas Perkančiosios organizacijos direktorius.

10. Perkančiosios organizacijos direktorius:

10.1. tvirtina įsakymu Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką;

10.2. skiria įsakymu pirkimų organizatorių ir nustato jų funkcijas;

10.3. esant reikalui, sudaro pirkimų komisiją;

10.4. tvirtina pirkimų planą ir, esant poreikiui, plano papildymą;

10.5. tvirtina pirkimo paraiškas - užduotis;

10.6. tvirtina tiekėjų apklausos paraiškas;

10.7. pasirašo pirkimų sutartis;

10.8. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas.

11. CVP IS administratorius:

11.1. sukuria prieigą Perkančiosios organizacijos darbuotojui, atsakingam už pirkimų organizavimą CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams vykdyti, suteikia įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

11.2. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina prieigą prie CVP IS.

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. rengia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus;

12.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo paraišką - užduotį;

12.3. jeigu numatoma rašytinė sutartis, paruošia sutarties projektą.

13. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengia planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą ir teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui;

13.2. esant poreikiui, kalendorinių metų eigoje tikslina / pildo pirkimų planą;

13.3. derina Pirkimo iniciatoriaus pateiktas pirkimo paraiškas - užduotis;

13.4. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

13.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 2 priedas);

13.6. pildo pirkimų registracijos žurnalą;

13.7. rengia sutarčių projektus;

13.8. skelbia CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytą reikiamą informaciją;

14. Perkančiosios organizacijos pirkimų organizatorių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

15. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinėmis metais Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų planas (toliau – Pirkimų planas).

16. Pirkimų planą (**Aprašo 6 priedas**) rengia Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

17. Pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Perkančiosios organizacijos biudžetiniams metams pagal finansavimo programas sudarytus išlaidų planus.

18. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos ir paskelbtas Perkančiosios organizacijos internetinėje svetainėje.

19. Jeigu Perkančioji organizacija planuoja einamaisiais metais vykdyti Centralizuotus pirkimus, pirkimų planas apie centralizuotus pirkimus (**Aprašo 7 priedas**) turi būti parengtas ir pateiktas Trakų rajono CPO iki sausio 31 d.

20. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu.

21. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą.

22. Metų ketvirčiui pasibaigus, iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą, atlieka pirkimų plano vykdymo analizę ir, esant reikalui, patikslina pirkimų planą ir teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

23. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja perkančiosios organizacijos direktorius.

IV. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

24. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos Pirkimų iniciatoriai, kuriais gali būti Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

25. Pirkimus gali inicijuoti ir Pirkimo organizatorius.

26. Pirkimų iniciatorius prieš prasidedant pirkimui (įskaitant Centralizuotą pirkimą) turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose ir Pirkimo paraiškoje – užduotyje, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę, įskaitant pratęsimo galimybę, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, surinkti pirkimui inicijuoti būtinus dokumentus.

27. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimą, Perkančiosios organizacijos direktoriui teikia Pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 1 priedas**).

28. Pirkimo iniciatorius atsako už inicijuojamo pirkimo tikslingumą, pagrįstumą, už pirkimui atlikti teikiamos informacijos teisingumą ir aktualumą.

29. Perkančiosios organizacijos direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

30. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos direktorius patvirtina Pirkimo paraišką-užduotį ir ji užregistruojama.

31. Pirkimo paraiška – užduotis gali būti nerengiama, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties kaina yra mažesnė kaip 150 Eur. (vienas šimtas penkiasdešimt) eurų be PVM. Toks pirkimas inicijuojamas, suderinamas su Perkančiosios organizacijos direktoriumi ir pavedamas atlikti Pirkimų organizatoriui žodžiu. Pirkimas užregistruojamas Pirkimų žurnale.

32. Jeigu Pirkimo iniciatorius, nori inicijuoti suplanuotą pirkimą per Trakų CPO, jis turi užpildyti Centralizuoto pirkimo inicijavimo paraiškos formą (**Aprašo 4 priedas**) ir elektroninėmis priemonėmis pateikti ją Trakų rajono CPO.

V. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

33. Mažos vertės pirkimus, taip pat prekių, paslaugų ar darbų įsigijimą iš CPO arba per ją organizuoja ir atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas Pirkimų organizatorius.

34. Gavęs pavedimą vykdyti viešąjį pirkimą Pirkimų organizatorius atlieka pirkimo procedūras. Pirkimų organizatorius sprendimus neviršydamas jam suteiktų įgaliojimų priima savarankiškai.

35. Vykdydamas pirkimo procedūras Pirkimų organizatorius parenką pirkimo būdą, parengia pirkimo dokumentus ir juos suderina su Pirkimo iniciatoriumi bei – pagal poreikį – su Perkančiosios organizacijos direktoriumi, atlieka kitas su pirkimu susijusias funkcijas ir procedūras.

36. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimai vykdomi Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka **neskelbiamos apklausos būdu arba skelbiamos apklausos būdu**.

37. Neskelbiamos apklausos būdas:

37.1. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 (penkiolikos tūkstančių) eurų be PVM, pirkimą atlieka Pirkimų organizatorius remiantis mažos vertės pirkimo procedūromis, numatytomis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame Apraše arba toks pirkimas gali būti atliekamas naudojantis CPO LT katalogu. Pareigos pirkti naudojantis CPO LT katalogu – nėra;

37.2. Vykdamas mažos vertės pirkimą, neskelbiama apklausa gali būti atliekama **žodžiu** (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba **raštu** (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis).

38. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi apklausti ne mažiau kaip 3 potencialius tiekėjus, išskyrus aprašo 39 ir 44.1. punktuose nustatytus atvejus.

39. Mažiau nei 3 tiekėjai gali būti apklausiami, kai rinkoje yra objektyviai mažiau tiekėjų, kurie gali patiekti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų.

40. Apklausos rezultatai fiksuojami Tiekėjų apklausos pažymoje (**Aprašo 2 priedas**), išskyrus atvejus, kai planuojamo pirkimo vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 500 (penkis šimtus) eurų be PVM, darbus – 800 (aštuonis šimtus) eurų be PVM taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą.

41. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos direktoriui.

42. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše nustatyta tvarka.

43. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

44. Neskelbiama apklausa gali būti atliekama kreipiantis į vieną tiekėją:

44.1. jeigu pirkimo sutarties **vertė neviršija 5 000 (penkis tūkstančius) eurų be PVM**, taip pat kitais Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše leistinais atvejais: kai dėl įvykių, kurių perkančiojoje organizacijoje nebuvo galima iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų; kai prekes pateikti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl nustatytų tam tikrų priežasčių; kai perkamos prekės ar paslaugos reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas; kai perkamos mokymo ir konferencijų paslaugos ir kt.

45. Jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė **viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM**, pirkimo procedūros turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į Trakų rajono CPO;

46. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu ir gali būti neskelbiami tik juose numatytais atvejais.

47. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

48. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams gali būti pateikiamas paštu ar elektroniniu paštu, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti paštu ar elektroniniu paštu. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma.

49. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Pirkimo organizatorius registruoja Pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: Pirkimo paraiškos – užduoties numeris, data, pirkimo objekto pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo būdas, sąskaitos faktūros numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas, pirkimo vertė (Eur. be PVM).

50. Atlikus pirkimą, Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

51. Perkančiai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, ją nagrinėja ir sprendimą priima pirkimą vykdomas pirkimų organizatorius.

52. Atskirais atvejais Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

53. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu.

54 Kai pirkimo procedūras vykdomas Pirkimų organizatorius ir pirkimo **sutartis sudaroma žodžiu:**

54.1. pirkimo sutartis žodžiu sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) eurų be PVM;

54.2. šiuo atveju atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai: prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

55. Kai pirkimo procedūras vykdomas pirkimų organizatorius ir pirkimo **sutartis sudaroma raštu:**

55.1. Pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą (jei yra, prideda priedus) ir teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui derinimui ir pasirašymui. Abiejų šalių pasirašyta sutartis Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka registruojama.

56. Kai pirkimo procedūras vykdomas Pirkimų organizatorius naudojantis **CPO LT** elektroniniu katalogu:

56.1. Pirkimų organizatorius parengtą sutartį teikia Perkančiosios organizacijos direktoriui pasirašymui. Abiejų šalių pasirašyta sutartis Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka registruojama.

57. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas Centralizuotų pirkimų būdu per **TR CPO**, sutarties projektą įstaigai pateikia TR CPO, o Perkančiojoje organizacijoje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai.

58. Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį raštu ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

59. Už pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą, kontrolę ir už sutarties vykdymą yra atsakingas Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas ir sutartyje nurodytas asmuo.

60. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo organizuoja Perkančiosios organizacijos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir

kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliamame kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

61. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Perkančiosios organizacijos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą(us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

62. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

63. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

63.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus.

VIII. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS VIEŠINIMAS

64. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai jos nustatyta tvarka pateikia visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą.

65. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Inicijavimo, planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

67. Aprašą įsakymu tvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

68. Aprašas skelbiamas Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje.

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS

VŠĮ Trakų turizmo ir verslo
informacijos centro direktorei

Leidžiu atlikti pirkimą

Direktorė
(Vardas, Pavardė, parašas, data)

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

(data) Nr. VP1-

Pirkimo objekto pavadinimas	
BVPŽ kodas	
Pirkimo objekto aprašymas:	
Kiekis ir apimtys:	
Planuojama maksimali sutarties vertė be PVM:	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai:	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (vertinimo kriterijus):	☐ kaina ☐ sąnaudos ☐ kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Siūlomų kviešti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):	
Informacija apie pirkimą (pažymėti): Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti): Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti): Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas): Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Taip ☐ Ne ☐ Taip ☐ Ne ☐ Taip ☐ Ne
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas: Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui? Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Taip ☐ Ne
Numatomas pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)	
Kita papildoma informacija: Techninė specifikacija Kiti dokumentai	-

(Pirkimų iniciatorius)

(data)

(Vardas, pavardė, parašas)

(Pirkimų organizatorius pareigos)

(data)

(Vardas, pavardė, parašas)

(Finansininko pareigos)

(data)

(Vardas, pavardė, parašas)

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

**VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

(data) Nr.
Trakai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas <i>(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):</i>	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. <i>(jei vykdomas skelbiamas pirkimas):</i>	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis <i>(taip/ne):</i>	

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur be PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje <i>(jei eilė sudaroma)</i>

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:

Pastabos *(pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):*

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(viešojo pirkimo procedūrų vykdytojo vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Perkančiosios organizacijos _____,
(paskirtos pareigos)

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 _____
- 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)

(Istaigos pavadinimas)

CENTRALIZUOTO PIRKIMO INICIJAVIMO PARAIŠKA

(data) Nr. CPIP -

	Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius ir jo informacija:	
1.	Trakų rajono CPO Pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priežastys, dėl kurių pirkimas vykdomas neplanine tvarka, nurodant pagrindžiantį dokumentą	<i>Nurodyti Pirkimų plano punktą arba 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 (BVPZ naujas2008.pdf (Irv.lt))	
4.	Pageidaujamas pirkimo būdas, jei reikia – pagrindimas.	
5.	Jei vykdant neskelbiamą pirkimą siūloma kreiptis į vieną tiekėją, pateikiamas pagrindimas, kodėl ketinama kreiptis į vieną tiekėją	
6.	Ar darbai, paslaugos ar prekės bus perkami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatomis	<i>Taip/ne</i>
7.	Pageidaujama pirkimo sutarties pasirašymo data	
8.	(i) Trumpas pirkimo objekto/dalyko aprašymas (Sutarties dalykas); (ii) Sutarties trukmė ir galimybės ją pratęsti.	
9.	Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (įvardinant pagrindinius darbus) ir savybės, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
10.	(i) Planuojama maksimali (preliminari) sutarties vertė; (ii) Kainodaros taisyklės; (iii) Apmokėjimo už sutarties dalyką sąlygos;	
11.	(i) Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta;	

(Ta

	(ii) Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai ir kitos su tuo susijusios sąlygos	
12.	(i) Sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei taikomas); (ii) Sutarties šalių atsakomybė; (iii) Kitos pageidaujamos Sutarties sąlygos.	
13.	Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ir juos įrodantys dokumentai, kuriuos reikia pateikti su pasiūlymu; Kiti 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.) ir /ar kiti reikalavimai.</i>
14.	Jei vykdomas tarptautinis pirkimas ir neskaidomas į dalis, pateikiamas pagrindimas, kodėl tarptautinis pirkimas neskaidomas į dalis, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 28 straipsnio 2 dalyje	
15.	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)	
16.	Pirkime taikomi žalieji kriterijai - aplinkosaugos, energijos vartojimo efektyvumo ir panašūs kriterijai.	<i>Taikomos- išvardinti arba Netaikomos</i>
17.	Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo	
18.	Priedama : 1) techninės specifikacijos projektas; 2) rinkos tyrimo suvestinė ir/ar konsultacijos rezultatai; 3) sutarties projektas (jei teikiama) 4) kai pirkimas neskelbiamas, numatomų /galimų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas; 5) Kita reikalinga informacija: patvirtinti ir suderinti planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai, sąmatos ir pan.	<i>Įrašyti dokumentus, kurie priedami</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.

Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė) (data)

Perkančiosios organizacijos direktorius

(Parašas)

(Vardas, pavardė) (data)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Trakų rajono CPO atstovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė) (data)

**VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
PIRKIMŲ REGISTRO
ŽURNALAS**

[illegible]

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. ____ d.

Trakai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekių paslaugų ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Numatomas pirkimo būdas	Preliminari pirkimo procedūrų trukmė	Pirkimų vykdytojai (Pirkimų organizatorius arba pirkimų komisija)	Pastabos
PREKĖS							
PASLAUGOS							
DARBAI							

Pastaba. Planuojamų pirkimų pradžia, kiekiai ar apimtys gali būti koreguojami priklausomai nuo skiriamo finansavimo.

(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(parašas, data)

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO

**PRELIMINARUS 20__ METŲ POREIKIS REIKALINGŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ, VYKDANT PIRKIMUS PER TRAKŲ
RAJONO CPO**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas ir kiekiai, (jei įmanoma)	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų vertė (eurais be PVM)	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas	Pageidaujama Sutarties pasirašymo data	Ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Kitos pastabos

Įstaigos vadovas _____

(Vardas, pavardė, parašas) _____