

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO 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 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 nustatydamas pirkimo kontrolės priemones, VŠĮ Trakų turizmo informacijos centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 2017m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) 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 ir nešališkumo 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 ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Taip pat deklaravę 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 58000 eurų (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

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

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

Trakų rajono 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 biudžetinėms įstaigoms.

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – Centalizuotas pirkimas) – pirkimas vykdomas per CPO LT arba Trakų rajono CPO.

Viešojo pirkimo iniciatorius (toliau – Pirkimo iniciatorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, kuris koordinuoja (organizuoja) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, jei pačioje pirkimo sutartyje nenurodyta kitaip. Atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei, prekių, paslaugų ar darbų savybėms bei jų pasiūlai rinkoje nustatyti.

Viešojo pirkimo organizatorius (toliau – Pirkimo organizatorius) – Perkančiosios organizacijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija. Pirkimo organizatorius organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM arba darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši informacija, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

7. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

8. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, Komisija, Centrinė perkančioji organizacija arba Trakų rajono CPO. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus paruoštiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

8.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

8.1.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

8.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Centrinė perkančioji organizacija, kai:

8.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

8.3. Mažos vertės pirkimus atlieka Trakų rajono CPO, kai:

8.3.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

8.4. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

8.4.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

8.5. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

8.5.1. gali kreiptis į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 eurų (penkis tūkstančius eurų) be PVM;

8.5.2. kreipiasi į tiekėjus raštu, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5000 eurų (penkis tūkstančius eurų) be PVM.

9. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, sekretorius, ekspertai, stebėtojai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 3 ir 4 priedai**).

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

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

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

14. Pirkimų planą (**Aprašo 7 priedas**) rengia Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu.

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

16. Pirkimų planas turi būti parengtas ir patvirtintas iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 dienos. Iki šios dienos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje turi būti paskelbta viešųjų pirkimų suvestinė.

17. Jeigu Perkančioji organizacija planuoja einamaisiais metais vykdyti centralizuotus pirkimus, pirkimų planas apie centralizuotus pirkimus (**Aprašo 8 priedas**) turi būti parengtas ir pateiktas Trakų rajono CPO iki sausio 31 d.

18. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą.

19. 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.

20. Viešųjų pirkimų planavimą ir patvirtinto Pirkimų plano vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja Perkančiosios organizacijos vadovas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Viešuosius pirkimus inicijuoja Perkančiosios organizacijos pirkimų iniciatoriai, kuriais gali būti Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

22. Pirkimo iniciatorius, norėdamas inicijuoti pirkimą, Perkančiosios organizacijos vadovui teikia Pirkimo paraišką – užduotį (**Aprašo 1 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

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

24. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Pirkimo organizatorius arba Komisija registruoja Pirkimų registro žurnale (**Aprašo 6 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 punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas, pirkimo vertė (Eur su PVM).

25. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti žodžiu arba raštu.

26. Jeigu pirkimo iniciatorius, nori inicijuoti suplanuotą pirkimą per Trakų CPO, jis turi užpildyti Centralizuoto pirkimo inicijavimo paraiškos formą (**Aprašo 5 priedas**) ir elektroninėmis priemonėmis pateikti ją Trakų rajono CPO.

IV. PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

27. Perkančiosios organizacijos vadovas 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.

28. Pirkimo organizatorius arba Komisija, priklausomai nuo to kas vykdo pirkimą, pirkimo dokumentus rengia pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą Pirkimo paraišką - užduotį ir parengtas pagrindines pirkimo sąlygas, jei tokios yra rengiamos.

29. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo Komisijai:

29.1. Viešojo pirkimo komisija parenka pirkimo būdą;

29.2. Parengia pirkimo dokumentus;

29.3. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

30. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui:

30.1. Pirkimo organizatorius atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

30.2. Apklaustos rezultatus fiksuoja tiekėjų apklaustos pažymoje (**Aprašo 2 priedas**), išskyrus atvejus, kai planuojamo pirkimo vertė perkant prekes ar paslaugas neviršija 500 eurų (penkis šimtus eurų) be PVM, darbus – 800 eurų (aštuonis šimtus eurų) be PVM;

30.3. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

30.4 Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir Apraše nustatyta tvarka.

30.5. 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, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

31. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai eurų) be PVM.

32. 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.

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

34. Atlikus pirkimą, Komisija ar Pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą.

V. ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS VIEŠINIMAS

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

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

VI. PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

37. Pretenzijos nagrinėjamos ir ginčai sprendžiami laikantis Įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytos tvarkos bei reikalavimų.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Pasikeitus Tvarkoje nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

VŠĮ TRAKŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRAS

VšĮ Trakų turizmo 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 su PVM:	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų): su pratęsimais:	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai:	
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal (vertinimo kriterijus):	<input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis
Siūlomų kviesti 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):	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti):	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas):	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas: Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> 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 INFORMACIJOS CENTRAS
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 su 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)

VšĮ Trakų turizmo informacijos centro
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

Forma patvirtinta
Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. 1S-93
(Viešųjų pirkimų tarnybos
direktoriaus 2017 m. spalio 12 d.
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

_____ (perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Trakai

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime
atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas Viešųjų pirkimų komisijos _____,
(pirmininkas, narys, ekspertas)

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.

(vardas, pavardė)

(parašas)

(Įstaigos pavadinimas)

**CENTRALIZUOTO PIRKIMO
INICIJAVIMO PARAIŠKA**

_____ Nr. CPIP -
(data)

	Atsakingas už pirkimą asmuo - pirkimo iniciatorius ir jo informacija:	
1.	Trakų rajono CPO Pirkimų plano dalies numeris, kai pirkimas yra planinis arba priešastys, 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 (lrv.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; (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 pridedami</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)

Įstaigos vadovas (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Trakų rajono CPO atstovas (Parašas) (Vardas, pavardė) (data)

VŠĮ Trakų turizmo informacijos centro
Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
7 priedas

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**VŠĮ TRAKŲ TURIZMO 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 (Euro su 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 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 pratęsimais)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 arba 24 straipsnio nuostatas	Pageidaujama Sutarties pasirašymo data	Ar pirkimui bus taikomi žalesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai	Kitos pastabos

Įstaigos vadovas _____

(Vardas, pavardė, parašas) _____