



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. lapkričio 2 d. Nr. A1-1876
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu:

1. Tvirtinu Telšių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 18 d. įsakymą Nr. A1-1464 „Dėl viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Saulius Urbonas

Parengė

Albina Ročiuvienė
2016-11-02

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. lapkričio 2 d.
įsakymu Nr. A1-1876

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

- I. BENDROSIOS NUOSTATOS
- II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS
- III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS
- IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA
- V. RIZIKOS VERTINIMAS
- VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
- VII. PRIEDAI
 1. Telšių rajono savivaldybės administracijos priimtų teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų pirkimų procesą, sąrašas.
 2. Nešališkumo deklaracijos forma.
 3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 4. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma.
 5. Pirkimo paraiškos-užduoties forma.
 6. Pirkimų registro žurnalo forma.
 7. Informacija apie mažos vertės pirkimus (atsiradus poreikiui).
 8. Informacija apie mažos vertės pirkimus (sudarius pirkimo sutartį).
 9. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 10. Pirkimo organizatoriaus per ketvirtį vykdytų pirkimų ataskaitos forma.
 11. Įvykdytos (nutrauktos) pirkimo sutarties ataskaitos forma.
 12. Viešųjų pirkimų plano rengimo procedūros patikros lapas.
 13. Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapas.
 14. Viešojo pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapas.
 15. Viešojo pirkimo procedūros patikros lapas.
 16. Viešojo pirkimo sutarties sudarymo procedūros patikros lapas.
 17. Viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapas.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką Telšių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – perkančioji organizacija).

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais. Perkančiosios organizacijos priimtų teisės aktų sąrašas pateikiamas aprašo 1 priede.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės viešasis pirkimas (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

1) prekių ar paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo vertė mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM);

2) perkamos panašios prekės, paslaugos ar perkami darbai dėl to paties objekto yra suskirstyti į atskiras dalis, kurių kiekvienai numatoma sudaryti atskirą pirkimo sutartį (sutartis), jeigu bendra šių sutarčių vertė yra ne didesnė kaip 10 procentų prekių ar paslaugų supaprastintų pirkimų to paties tipo sutarčių vertės ir mažesnė kaip 58 000 eurų (be PVM), o perkant darbus – ne didesnė kaip 1,5 procento to paties objekto supaprastinto pirkimo vertės ir mažesnė kaip 145 000 eurų (be PVM).

Numatomo pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 (Žin., 2003, Nr. 22-949; 2006, Nr. 12-454) (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika) (aktualia redakcija). Pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

Pasiūlymas – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

Patikros lapas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, apimantis pirkimų plano rengimo, pirkimų plano keitimo, pirkimo dokumentų rengimo, pirkimo vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo ar keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai valdyti.

Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė – perkančiosios organizacijos vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

Pirkimo sutarties sudarymo atidėjimo terminas (toliau – atidėjimo terminas) – 15 dienų laikotarpis, kuris prasideda nuo pranešimo apie sprendimą sudaryti pirkimo sutartį išsiuntimo iš perkančiosios organizacijos suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams dienos ir kurio metu negali būti sudaroma pirkimo sutartis.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos ar filialo darbuotojas, struktūrinis padalinys, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir 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.

Pirkimų organizatorius – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

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, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

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

Preveninę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo (toliau – preveninę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat preveninę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

Preveninis patikrinimas – perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais atvejais ir tvarka preveninę kontrolę atliekančio asmens vykdomi išankstiniai veiksmai, kuriais siekiama išvengti galimų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, pažeidimų tiek visame pirkimų procese, tiek atskiruose jų etapuose.

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), 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.

Tarptautiniai pirkimai – pirkimai, kurių vertė viršija Viešųjų pirkimų įstatymo 11 straipsnyje nurodytą tarptautinio pirkimo vertės ribą.

Telšių rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės (toliau – Taisyklės) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, nustatantis supaprastintų pirkimų paskelbimo tvarką, supaprastintų pirkimų būdus, jų atlikimo ir ginčų nagrinėjimo procedūras, pirkimo dokumentų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus.

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.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų

informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas ar struktūrinis padalinys, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių, parengimą, derinimą ir, perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklių atveju, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Vidaus sandoris – perkančiosios organizacijos sudaryta sutartis su atskirą juridinio asmens statusą turinčiu subjektu, kurį ji kontroliuoja kaip savo pačios tarnybą ar struktūrinį padalinį ir kuriame ji yra vienintelė dalyvė (arba įgyvendina valstybės ar savivaldybės, kaip vienintelės dalyvės, teises ir pareigas), ir jeigu kontroliuojamas subjektas ne mažiau kaip 80 procentų pardavimo pajamų gauna iš veiklos, skirtos perkančiosios organizacijos poreikiams tenkinti ar perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti.

Viešasis pirkimas (toliau – pirkimas) – perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo – pardavimo sutartį.

Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 16 straipsniu (atliekant projekto konkursą – 69 straipsniu) sudaryta komisija, kuri Viešųjų pirkimų įstatymo ir Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka perkančiosios organizacijos tarptautinius ir supaprastintus pirkimus. Tarptautinius ir supaprastintus pirkimus atlieka nuolatinė Komisija. Atskirais atvejais gali, o atliekant projekto konkursą turi būti sudaroma Komisija konkrečiam pirkimui atlikti. Tokia Komisija veikia, kol atlieka pirkimą.

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos perkančiosios organizacijos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems 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.

7.1. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija, kai:

7.1.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 30 000 eurų be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimo organizatorius, kai:

7.2.1. prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 30 000 eurų be PVM;

7.2.2. darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 145 000 eurų be PVM.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti Pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Tuo pačiu metu atliekamiems keliems pirkimams gali būti sudarytos kelios Komisijos ar paskirti keli pirkimo organizatoriai.

10. 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.

11. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

12. Jei projekto konkurso (supaprastinto projekto konkurso) dalyviams keliami profesiniai reikalavimai, tai ne mažiau kaip trečdalis Komisijos narių turi būti tokios pačios arba artimos kvalifikacijos.

13. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijoje būtinai turi dalyvauti bent vienas teisininkas ir finansų specialistas. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

14. Pirkimo organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (aprašo 2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (aprašo 3 priedas). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti Komisijos pirmininkui.

15. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekes, paslaugas ir darbus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, kai centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti centrinės perkančiosios organizacijos kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

16. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

17. Perkančioji organizacija, gavusi viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas nutraukiant neskelbiamų derybų būdu atliekamo pirkimo ir Viešųjų pirkimų įstatymo IV skyriuje reglamentuojamo pirkimo procedūras. Teikimą dėl pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) nutraukimo Komisija, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo iniciatorius teikia perkančiosios organizacijos vadovui ir jis priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti Komisija arba Pirkimo organizatorius.

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

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

19. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirti už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį. Jie iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 15 d. pateikia perkančiosios organizacijos Teisės ir administravimo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyrio (toliau – Viešųjų pirkimų poskyris) už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planus (toliau – pirkimų planas) (aprašo 4 priedas), kuriuose nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą,

numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), planuojamo viešojo pirkimo vertę (be PVM), pastabas.

20. Už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi:

20.1. atsižvelgti į lėšas, planuojamas perkančiosios organizacijos biudžeto asignavimų plane;

20.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

20.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų, suderintą su už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingu asmeniu:

20.3.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.3.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu perkančioji organizacija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir perkančioji organizacija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

20.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

20.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

20.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita Aprašo 20.1–20.5 punktuose nurodyta informacija. Jeigu pirkimų plane numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytiems kriterijams.

21. Tik vizuoti perkančiosios organizacijos vadovo ir Viešųjų pirkimų poskyrio už pirkimų planavimą atsakingo asmens pirkimų planai įtraukiami į bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą.

22. Viešųjų pirkimų poskyrio už pirkimų planavimą atsakingas asmuo iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaro bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą ir teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui. Patvirtintą bendrą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus Viešųjų pirkimų poskyris – nedelsdamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir savo tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo perkančiosios organizacijos pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę (su pratęsimais), taip pat nurodo, ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 13 arba 91 straipsnio nuostatas, ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu, ar pirkimui bus taikomi žaliesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai, ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis, informaciją, kad pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalies punktą.

23. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, pirkimo iniciatorius nedelsdamas raštu teikia papildomą informaciją (plano pakeitimas) Viešųjų pirkimų poskyriui ir tikslina savo planuojamų pirkimų apimtį. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų

plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

24. Pirkimo iniciatoriai atsako už tai, kad Viešųjų pirkimų poskyriui informacija apie numatomus pirkimus būtų pateikiama laiku ir teisinga. Viešųjų pirkimų poskyris apibendrina gautą informaciją ir skelbia išankstinius skelbimus apie numatomus pirkimus tam, kad būtų sutrumpinti tarptautinių pirkimų terminai.

25. Pirkimo iniciatorius, prieš prasidedant pirkimui, turi išsiaiškinti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, numatomas pirkimo objekto eksploatavimo išlaidas, siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, o kai siūloma vertinti pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijų – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas ir pateikti Viešųjų pirkimų poskyriui ar pirkimo organizatoriui reikalingus planus, brėžinius, projektus, kitą reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus). Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

26. Perkančiosios organizacijos vadovui (seniūnijose – seniūnui) teikiama pirkimo paraiška-užduotis (aprašo 5 priedas) turi būti vizuota inicijuojančio skyriaus vedėjo arba specialisto, neįeinančio į perkančiosios organizacijos struktūrinius padalinius, Buhalterinės apskaitos skyriaus ir Viešųjų pirkimų poskyrio apskaitą tvarkančio asmens.

27. Pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška – užduotis, vizuota apraše nustatyta tvarka, teikiama perkančiosios organizacijos vadovui (seniūnijose – seniūnui), kuris priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo. Pirkimas gali būti pradedamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą esant šioms sąlygoms:

27.1. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nurodytu būdu. Kreipimasi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia pirkimo iniciatorius. Jeigu per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą Viešųjų pirkimų tarnyba nepateikia jokio atsakymo, laikoma, kad sutikimas gautas;

27.2. kai pirkimą planuojama atlikti Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje nurodytu neskelbiamų derybų būdu. Kreipimasi dėl šio sutikimo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka rengia ir perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius teikia Viešųjų pirkimų poskyris, kuriam visą reikalingą informaciją teikia pirkimo iniciatorius. Viešųjų pirkimų tarnyba sprendimą dėl sutikimo priima ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo motyvuoto perkančiosios organizacijos kreipimosi ir jį paskelbia elektroninėmis priemonėmis per CVP IS. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nereikalingas, jei perkančioji organizacija numato paskelbti pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir informaciją apie tai nurodo pirkimo dokumentuose arba jeigu pirkimas atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 4 punktą. Šiuo atveju pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje – užduotyje nurodo motyvus, pagrindžiančius šios išimties taikymą, o Viešųjų pirkimų poskyris, perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą dėl pirkimo būdo parinkimo, nedelsdamas turi raštu juos pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai.

28. Perkančiosios organizacijos vadovui (seniūnijose – seniūnui) priėmus sprendimą atlikti pirkimą, Viešųjų pirkimų poskyris skelbia pirkimo, išskyrus mažos vertės pirkimus, techninės

specifikacijos projektą. Perkančioji organizacija taip pat gali skelbti pirkimų, kuriems nustatytas techninių specifikacijų projektų skelbimo reikalavimas netaikomas, techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. 1S-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396; 2011, Nr. 25-1249) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas) III skyriuje nustatyta tvarka. Dėl techninės specifikacijos projekto gautas pastabas, pasiūlymus nagrinėja ir išvada rengia pirkimo iniciatorius. Sprendimą dėl paskelbto pirkimo techninės specifikacijos projekto keitimo pagal tiekėjų pateiktas pastabas ir pasiūlymus pirkimo iniciatoriaus teikimu priima perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios.

29. Pirkimo vykdytojui turi būti pateikta pirkimo iniciatoriaus pirkimo paraiška – užduotis su perkančiosios organizacijos vadovo (seniūnijose – seniūno) rezoliucija organizuoti ir atlikti pirkimą.

30. Perkančiosios organizacijos vadovas (seniūnijose – seniūnas) paveda pirkimą atlikti Komisijai arba Pirkimo organizatoriui.

31. Komisija ar pirkimo organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų perkančiosios organizacijos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams įvertinti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia:

32.1. Viešųjų pirkimų poskyris, kai pirkimą vykdo Komisija;

32.2. Pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

33. Nustatyta tvarka parengtus ir suderintus pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų poskyris teikia Komisijai tvirtinti ir vykdyti pirkimą.

34. Kiekvieną pirkimą, kurį vykdo Viešųjų pirkimų poskyrio už organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, kiekvieną mažos vertės pirkimą, kurį vykdo Pirkimo organizatorius (PO), registruoja pirkimų žurnale (toliau – žurnalas) (aprašo 6 priedas). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo paraiškos – užduoties numeris, pirkimo paraiškos – užduoties data, pirkimo būdas, pirkimo iniciatorius (skyrius, specialistas), pirkimo pradžia (kvietimo ir skelbimo apie pirkimą išsiuntimo data) ir skelbimo apie pirkimą paskelbimo data, prekės, paslaugos ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo pavadinimas (pirkimo numeris), pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data, sutarties vertė (Eur be PVM), sutarties vertė (Eur su PVM), sutarties įvykdymo data bei pirkimo sutarties trukmė, tiekėjo pavadinimas (jungtinės veiklos partneriai arba tiekėjas ir jo pasitelkiami subrangovai, subtiekiejai ar subteikėjai (pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (proc.)), Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas, priežastys, kodėl nesudaryta pirkimo sutartis, pirkimą atlieka (Komisija ar PO), konkurso data ir laikas, ataskaita apie pirkimą, numatoma pirkimo vertė (Eur be PVM), bylos, į kurią įdėtas dokumentas, indeksas.

35. Sutarties projektus rengia pirkimų iniciatorius.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

36. Viešųjų pirkimų poskyris pristato pirkimo dokumentus Komisijai posėdyje.

37. Komisija įvertinusi parinktą pirkimo būdą, susipažinusi 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.

38. Viešųjų pirkimų poskyris pagal Komisijos pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia Komisijai.

39.1. Patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbiama viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Perkančioji organizacija apie pradedamą bet kuri

pirkimą, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti, sudarytą sutartį ir apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją bei sudarytą sutartį (kai viešasis pirkimas atliktas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 4 punktu ir 92 straipsnio 3 dalies 3 punktu) nedelsdama, tačiau ne anksčiau negu skelbimas bus išsiųstas Europos Sąjungos oficialiųjų leidinių biurui ir (ar) paskelbtas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, informuoja savo tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ (mažos vertės pirkimų atveju – tik savo tinklalapyje, nurodydama:

39.1.1. apie pradedamą pirkimą – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis;

39.1.2. apie nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti sutartį - pirkimo objektą, numatomą pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą, jo pasirinkimo priežastis ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

39.1.3. apie sudarytą pirkimo sutartį – pirkimo objektą, pirkimo sutarties kainą, laimėjusio dalyvio pavadinimą ir, jeigu žinoma, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus;

39.1.4. apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją bei sudarytą sutartį (kai viešasis pirkimas atliktas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1 dalies 4 punktu ir 92 straipsnio 3 dalies 3 punktu) (pirkimas atliekamas ypatingos skubos tvarka) – pirkimo objektą, pirkimo būdą ir jo pasirinkimo priežastis, laimėjusio dalyvio pavadinimą, bendrą sutarties vertę, laimėtojo pasirinkimo priežastis ir, jei žinoma, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus.

39.2. Pirkimo organizatorius, pradėjęs vykdyti mažos vertės pirkimą atsiradus poreikiui, tinklalapyje nedelsdamas etapais skelbia informaciją arba iki kito mėnesio 5 dienos už praėjusį mėnesį pateikia informaciją apie įvykdytus pirkimus užpildydamas lentelės „Informacija apie mažos vertės pirkimus (atsiradus poreikiui)“ (aprašo 7 priedas) elektroninę versiją „Word“ formatu, nurodydamas: eilės numerį, pirkimo objektą, pirkimo būdą, pirkimo būdo pasirinkimo priežastis (VPĮ straipsnis ir / arba Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas), numatomą pirkimo sutarties kainą (Eur be PVM), nustatyto laimėjusio dalyvio pavadinimą, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis, pirkimo sutarties kainą (Eur su PVM), pirkimo organizatoriaus vardą, pavardę.

39.3. Pirkimo organizatorius, pradėjęs vykdyti mažos vertės pirkimą, kai bus sudaroma pirkimo sutartis, tinklalapyje nedelsdamas paskelbia informaciją apie pradedamą pirkimą pildydamas lentelės „Informacija apie mažos vertės pirkimus (sudarant pirkimo sutartį)“ (aprašo 8 priedas) elektroninę versiją „Word“ formatu. Šią informaciją pateikia etapais nurodydamas: eilės numerį, pirkimo paraiškos-užduoties datą, pirkimo objektą, pirkimo būdą, pirkimo būdo pasirinkimo priežastis (VPĮ straipsnis ir / arba Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas), numatomą pirkimo sutarties kainą (Eur be PVM), nustatyto laimėjusio dalyvio pavadinimą, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus, pirkimo sutarties kainą (Eur su PVM), pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subteikėjus ar subteikėjus, pirkimo organizatoriaus vardą, pavardę.

40. Perkančioji organizacija skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą (taip pat ir mažos vertės pirkimą), skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį ir informacinį pranešimą apie sprendimą pirkti prekes, paslaugas ar darbus neskelbiant apie supaprastintą pirkimą (toliau – informacinis pranešimas) ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, skelbia pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir teisės aktų reikalavimus CVP IS, o skelbimą apie tarptautinį pirkimą, pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį – ir Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje.

41. Informaciją apie pradedamą bet kurį pirkimą, kurį vykdo Komisija, taip pat nustatytą laimėtoją ir ketinamą sudaryti, sudarytą sutartį ir apie pradedamą pirkimą, nustatytą laimėtoją bei sudarytą sutartį (kai viešasis pirkimas atliktas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 1

dalis 4 punktu ir 92 straipsnio 3 dalies 3 punktu) (aprašo 18 priedas) rengia ir skelbia perkančiosios organizacijos tinklalapyje ir leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas darbuotojas. Šią informaciją pateikia etapais nurodydamas: eilės numerį, pirkimo paraiškos-užduoties datą, pirkimo objektą, pirkimo būdą, pirkimo būdo pasirinkimo priežastis (VPĮ straipsnis ir / arba Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių punktas), numatomą pirkimo sutarties kainą (Eur be PVM), nustatyto laimėjusio dalyvio pavadinimą, laimėjusio dalyvio pasirinkimo priežastis, pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekęjus ar subteikėjus, pirkimo sutarties kainą (Eur su PVM), pirkimo sutarties įsipareigojimų dalį, kuriai laimėtojas ketina pasitelkti subrangovus, subtiekęjus ar subteikėjus.

Skelbimą apie tarptautinį, supaprastintą ir mažos vertės pirkimą, skelbimą apie sudarytą pirkimo sutartį, informacinį pranešimą ir pranešimą dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo, kuriuos pagal Viešųjų pirkimų įstatymą numatyta paskelbti viešai, rengia ir skelbia Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas darbuotojas.

Viešųjų pirkimų tarnybai parengtas skelbimas, informacinis pranešimas ar pranešimas dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo privalo būti pasirašytas perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens, skelbiamas – perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius.

42. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas darbuotojas (jei pirkimą atlieka Komisija), arba, jei pirkimą atlieka pirkimo organizatorius – pirkimo organizatorius.

43. Komisija, pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

44. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma (aprašo 9 priedas) išskyrus atvejus, kai Taisyklių nustatyta tvarka pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją žodžiu. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

45. Komisija (pirkimo organizatorius) priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, atitinkamai posėdžio protokolo išrašą ar nustatytos formos tiekėjų apklausos pažymą, taip pat pasiūlyme nurodytą informaciją, reikalingą sutarčiai pasirašyti, perduoda pirkimo iniciatoriui, o šis Komisijos ar pirkimo organizatoriaus nustatytu laiku organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, Taisyklėse ir apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

46. Perkančiosios organizacijos padalinio, kurio užsakymu organizuojamas pirkimas, vadovas yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams bei pasiūlymui.

46.1. Tiems pirkimams, kuriems bus sudaroma ilgalaikė sutartis, Viešųjų pirkimų poskyris, Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje Biudžetas^{VS} suveda sutarties duomenis ir praneša apie įvestą sutartį Buhalterinės apskaitos skyriui. Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje Biudžetas^{VS} Buhalterinės apskaitos skyrius vykdo sutarties apskaitą. Skyriai, iniciavę sutartį, privalo sąskaitą faktūrą Buhalterinės apskaitos skyriui pateikti su perkančiosios organizacijos suteikta sudarytos sutarties data ir numeriu.

Pirkimo iniciatorius, Finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje Biudžetas^{VS} sistemoje seka sutarties vykdymo eigą (terminus). Pasibaigus sutarties galiojimo terminui, apraše nustatyta tvarka, Viešųjų pirkimų poskyriui pateikia ataskaitą apie sutarties įvykdymą (aprašo 11 priedas).

47. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas. Viešųjų pirkimų įstatymo 92 straipsnyje nurodytais atvejais, kai perkančioji organizacija informacinį pranešimą skelbia CVP IS, pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne anksčiau kaip po 5 darbo dienų nuo informacinio pranešimo paskelbimo dienos. Kai perkančioji organizacija Europos Sąjungos oficialiame leidinyje paskelbia pranešimą dėl savanoriško ex ante skaidrumo, pirkimo sutartis gali būti sudaroma ne anksčiau kaip po 10 dienų nuo šio pranešimo paskelbimo dienos. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

47.1. vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

47.2. pirkimo sutartis sudaroma taikant dinaminę pirkimo sistemą arba pagal preliminariąją sutartį;

47.3. supaprastinto pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM).

47.4. kai pirkimo sutartis sudaroma atliekant mažos vertės pirkimą.

48. Pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, kai atliekamas supaprastintas pirkimas, kurio sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM) ir sutartinių įsipareigojimų vykdymas nėra užtikrinamas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais prievolių įvykdymo užtikrinimo būdais.

49. Perkančioji organizacija, atlikusi tarptautinį ar supaprastintą pirkimą, gali sudaryti preliminariąją sutartį. Pagal preliminariąją sutartį ji gali sudaryti vieną ar kelias pirkimo sutartis (toliau – pagrindinė sutartis). Tiek sudarydama preliminariąją sutartį, tiek jos pagrindu pagrindinę sutartį, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Taisyklėmis. Tuo atveju, kai tikėtina, kad sudaryta preliminariąją sutartimi naudosis keli perkančiosios organizacijos padaliniai, pirkimo iniciatorius rengia tvarkos aprašą, nustatantį prekių, paslaugų ar darbų pirkimo pagal preliminariąją sutartį organizavimo tvarką, pirkimus atliekančius asmenis, užsakymų rengimo ir teikimo tiekėjams reikalavimus, ir teikia jį perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Perkančiosios organizacijos padaliniai, įsigydami preliminariojoje sutartyje nurodytas prekes, paslaugas ar darbus, vadovaujasi Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens patvirtintu tvarkos aprašu.

50. Pirkimo sutartį parengia pirkimo iniciatorius vadovaudamasis visais su pirkimu susijusiais dokumentais, jeigu ji nebuvo parengta kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis, vizuoja pirkimą inicijuojančio struktūrinio padalinio vadovas, Buhalterinės apskaitos skyrius ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

51. Pirkimo sutarties sąlygos šios sutarties galiojimo laikotarpiu negali būti keičiamos, išskyrus tokias pirkimo sutarties sąlygas, kurias pakeitus nebūtų pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti principai ir tikslai bei tokiems pirkimo sutarties sąlygų pakeitimams yra gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas. Į Viešųjų pirkimų tarnybą gali būti kreipiamasi tik dėl tokių pirkimo sutarties sąlygų, kurių keitimo aplinkybių atsiradimo pirkimo sutarties šalys negalėjo numatyti pasiūlymo pateikimo metu, aplinkybių negali kontroliuoti ir jų kilimo rizikos nepriėmė nė viena iš pirkimo sutarties šalių. Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimo nereikalaujama, kai atlikus supaprastintą pirkimą sudarytos sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be PVM). Prašymą dėl sutikimo pakeisti pirkimo sutarties sąlygas sutarties galiojimo laikotarpiu rengia ir, Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašius, Viešųjų pirkimų tarnybai teikia pirkimo iniciatorius, vadovaudamasis Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406; 2011, Nr. 158-7496).

52. Atlikus pirkimą, Komisija perduoda visus su pirkimu susijusius dokumentus Viešųjų pirkimų poskyriui, kuris tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Pirkimo organizatorius. Mokėjimo dokumentų originalai saugomi Buhalterinės apskaitos skyriuje, sutarčių originalai – Teisės ir administravimo skyriuje. Iki

kito metų ketvirčio 15 dienos Pirkimo organizatorius pateikia ataskaitą (aprašo 10 priedas) Viešųjų pirkimų poskyriui apie praėjusį ketvirtį įvykdytus pirkimus.

53. Perkančiosios organizacijos padalinys sudarytos sutarties (išskyrus sutartį, sudarytą atlikus mažos vertės pirkimą, ir sutartį, sudarytą pagal preliminariąją sutartį) kopiją pateikia Viešųjų pirkimų poskyriui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties pasirašymo / įsigaliojimo. Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas darbuotojas parengia, pateikia pasirašyti perkančiosios organizacijos vadovui ir, per Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą terminą, išsiunčia Viešųjų pirkimų tarnybai kiekvieno pirkimo (išskyrus mažos vertės pirkimus) procedūrą ataskaitą ir, jei reikia, – skelbimą apie sutarties sudarymą. Pirkimo procedūrą ataskaita pildoma CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais. Pirkimo procedūrą ataskaita baigiama pildyti ir pateikiama Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo procedūrų pabaigos datos. Skelbimas apie sutarties sudarymą – ne vėliau kaip per 48 dienas po pirkimo sutarties sudarymo.

Perkančioji organizacija laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti. Tokiu atveju perkančioji organizacija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalimis.

54. Pirkimo iniciatorius, iniciavęs pirkimą ir sudaręs sutartį, atsako už sutarties vykdymą ir per 10 kalendorinių dienų parengia bei pateikia Viešųjų pirkimų poskyriui kiekvienos įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties), išskyrus sutartis, sudarytas atlikus mažos vertės pirkimus ar atliekant pirkimus pagal sudarytą preliminariąją sutartį, ataskaitą (aprašo 11 priedas). Šią ataskaitą Viešųjų pirkimų poskyrio atsakingas asmuo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytą formą ir reikalavimus turi pateikti ne vėliau kaip per 14 dienų nuo sutarties (preliminariosios sutarties) įvykdymo ar nutraukimo. Pirkimo procedūrą ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) ataskaita, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje.

55. Viešųjų pirkimų poskyris privalo per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitas:

55.1. mažos vertės pirkimų;

55.2. supaprastintų pirkimų, atliktų pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus;

55.3. pagal preliminariąsias sutartis sudarytų pagrindinių pirkimo sutarčių;

55.4. Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nurodyti pirkimai.

56. Informaciją apie pagrindines pirkimo sutartis, sudarytas pagal preliminariąsias sutartis, renka šių pirkimų iniciatorius ir per 10 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, teikia Viešųjų pirkimų poskyriui.

57. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

58. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo

organizatoriaus išvadamis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

59. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją ir priimti motyvuotą sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos, o apie priimtą sprendimą ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams, taip pat juos informuoti apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą.

V. RIZIKOS VERTINIMAS

60. Perkančiosios organizacijos vadovas, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali paskirti darbuotoją, atliksiantį prevencinę kontrolę, ir jam pavesti atlikti pirkimų vidaus kontrolės procedūras, suteikiant teisę atlikti perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą ir vertinimą.

61. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina analizuodamas:

61.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

61.2. duomenis, pateiktus pirkimų iniciatorių pirkimų paraiškose-užduotyse;

61.3. gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

61.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

62. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

62.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

62.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

62.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

62.4. gautų pretenzijų skaičius;

62.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

62.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;

62.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;

62.8. skirtingos Viešojo pirkimo komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;

62.9. neišsamus pirkimų organizavimo ir kontrolės tvarkos perkančiojoje organizacijoje reglamentavimas (nepaskirti atsakingi asmenys, nenustatytos procedūros, neatskirtos vykdymo, sprendimų priėmimo ir kontrolės funkcijos);

62.10. neišsamus pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros reglamentavimas;

62.11. perkančioji organizacija neturi vidaus audito tarnybos, viešieji pirkimai nebuvo tikrinti išorės audito.

63. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pagal tikrinamą pirkimo etapą pildo atitinkamai tai procedūrai skirtą patikros lapą (aprašo 12–17 priedai).

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ,
REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ, SĄRAŠAS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. A1-1876 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
 2. Telšių rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės, patvirtintos Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. A1-213 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“ ir pakeitimai.
 3. Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos sudėtis ir viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas, patvirtintas Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. A1-270 „Dėl viešųjų pirkimų komisijos sudarymo ir jos darbo reglamento patvirtinimo“ ir pakeitimai.
-

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
2 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti _____ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. Paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane _____ paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti. (pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
3 priedas

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

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, atliekant _____ pareigas;
(pareigų pavadinimas)

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 ir pavardė)

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio / filialo pavadinimas)

201__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais mėnesiais)	Planuojama viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Faktinė viešojo pirkimo vertė (Eur be PVM)	Faktinė viešojo pirkimo vertė (Eur su PVM)	Pirkimo iniciatorius	Pastabos*
1	2	3	4	5**	6	7	8**	9**	10**	11
PREKĖS										
PASLAUGOS										
 kategorija (PAGAL VPI 2 PRIEDĖLĮ)										
DARBAI										

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi
- 6) ar pirkimas atliekamas pagal poreikį
- 7) kita informacija.

** pirkimų iniciatoriai planuodami pirkimus pažymėtų eilučių nepildo

Administracijos direktorius
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

(Struktūrinio padalinio / filialo vadovas)
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Teisės ir administravimo skyriaus
Viešųjų pirkimų poskyrio vedėjas
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Telšių rajono savivaldybės
administracijos viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio / filialo pavadinimas)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
direktoriui / seniūnui

Leidžiu atlikti pirkimą

(Administracijos direktorius /
seniūnas)
(parašas)
(data)

PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

_____ Nr. _____
(data)

Atsakingas už pirkimą asmuo (pirkimo iniciatorius)	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė Eur be PVM	
Jei pirkimas yra susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama Europos Sąjungos lėšomis, nurodomas projektas ir (arba) programa	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų bei darbų atlikimo terminas	

Atsiskaitymo su tiekėju tvarka	
Galimų pratęsimų skaičius ir laikas (mėn. / d.), kuriam sutartys gali būti pratęstos	
Argumentuotas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia). Perkant darbus nurodyti: 1) ypatingas ar neypatingas statinys; 2) išvardinti pagrindinius darbus, kuriuos privalės atlikti rangovas (jeigu darbų pirkimo sutarčiai vykdyti pasitelkiami subrangovai)	

Prašome pavesti pirkimą vykdyti _____
(Pirkimo organizatoriui, Viešųjų pirkimų komisijai)

(Struktūrinio padalinio /
filialo vadovas)
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Buhalterinės apskaitos skyrius
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

Teisės ir administravimo skyriaus
Viešųjų pirkimų poskyris
(parašas)
(vardas, pavardė)
(data)

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(pirkimo organizatoriaus struktūrinis padalinys / filialas)

TVIRTINU

(Administracijos direktorius /
seniūnas)
(parašas)
(data)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20 m. _____ d. Nr. ____

Telšiai

1. Pirkimo objekto ar jo dalies pavadinimas ir trumpas aprašymas:				
2. Pirkimą organizuoja		Vardas, pavardė		
3. Tiekėjų apklausos būdas		Žodžiu / Raštu		
4. Duomenys apie apklaustą tiekėją	4.1. Pavadinimas			
	4.2. Adresas, telefonas ar kt.			
	4.3. Pasiūlymą pateikusių asmenų pareigos, vardas ir pavardė			
5. Pasiūlymo pateikimo data				
6. Pasiūlymų priėmimo terminas				
7. Pasiūlytų prekių, paslaugų ar darbų bendra pasiūlymo kaina:				
7.1. Kaina Eur be PVM				
7.2. Kaina Eur su PVM				
8. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas				
9. Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys				

Pastabos:

Pirkimų organizatorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
10 priedas

PIRKIMO ORGANIZATORIAUS _____ PER _____ METŲ _____ KETVIRTĮ
(vardas, pavardė) (metai) (ketvirtis)
VYKDYTŲ PIRKIMŲ ATASKAITA

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	BVPŽ kodo pavadinimas / Pirkimo pavadinimas	Sudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur be PVM)	Sudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur su PVM)	Sudarytų sutarčių skaičius (vnt.)	Nesudarytos (-ų) sutarties (-čių) vertė (suma) (Eur su PVM)	Nesudarytų sutarčių skaičius (vnt.)	Pastabos*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Pastabos :

- 1) ar pirkimas bus atliekamas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio nuostatus;
- 2) ar pirkimas bus atliekamas centralizuotai, naudojantis viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas (CPO), elektroniniu katalogu;
- 3) ar pirkimui bus taikomi žaliems pirkimams Aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai;
- 4) ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis;
- 5) ar pirkimas atliekamas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi;
- 6) kita informacija.

Parengė (pirkimų organizatorius)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
11 priedas

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

(Struktūrinio padalinio pavadinimas / filialas)

Viešųjų pirkimų poskyriui

ĮVYKDYTOS (NUTRAUKTOS) PIRKIMO SUTARTIES ATASKAITA

1. Pirkimo Nr. _____

2. Pirkimo pradžia (metai) _____

3. Pirkimo objekto pavadinimas _____

4. Sutarties sąlygų įvykdymas (reikiamą pabraukti):

4.1. sutartis įvykdyta visiškai

4.2. sutartis įvykdyta nevisiškai

4.3. Sutartis nutraukta (priežastys)

5. Sutarties įvykdymo (nutraukimo) data _____

6. Faktinė (įvykdytos ar nutrauktos) sutarties apimtis (Eur su PVM) _____

7. Pritaikytos prievolių vykdymo užtikrinimo priemonės _____

Pirkimo iniciatorius _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

Teisės ir administravimo skyriaus Viešųjų pirkimų poskyriui ataskaitos pateikimo data _____

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
12 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne / Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) / ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąrašė.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

_____ (už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
13 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ 20__ M. PLANO RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

I DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne / Nenustatyta
1.	Visi Iniciatoriai pateikė prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo pagrindimą.	
2.	Visi Iniciatoriai pateikė rinkos tyrimų duomenis ir rezultatus.	
3.	Numatomos pirkimų vertės skaičiuotos, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 9 str. ir 2003-02-26 VPT direktoriaus įsakymu Nr. 1S-26 patvirtinta Prekių ir paslaugų viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika.	
4.	Visos planuojamos pirkti prekės, paslaugos ar darbai, esančios CPO elektroniniame kataloge, perkamos iš CPO.	
5.	Visi sprendimai nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu CPO katalogu motyvuoti (raštu) / ir dokumentuoti (patvirtinti dokumentu).	
6.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, paslaugos ar darbai, kuriems taikomi Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai.	
7.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame prekių, kurioms viešųjų pirkimų metu taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, sąraše.	
8.	Į pirkimų planą įtrauktos prekės, kurias gamina, paslaugos, kurias teikia, ar darbai, kuriuos atlieka neįgaliųjų socialinės įmonės ir įmonės, kurių dalyviai yra sveikatos priežiūros įstaigos.	
9.	Į pirkimų planą įtraukta informacija apie planuojamus atlikti pirkimus, nurodytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje.	
10.	Visi planuojami atlikti pirkimai, nurodyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje nustatytus kriterijus.	

_____ (už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Viešųjų pirkimų suvestinė buvo paskelbta CVP IS iki kovo 15 d.	

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(data)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
14 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOJO PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas

Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai

Pirkimo būdo pavadinimas

Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Pirkimo būdo pasirinkimas pagrįstas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo numatytais sąlygomis, o supaprastintų pirkimų atveju ir supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais sąlygomis.	
Pirkimo dokumentuose yra:		
2.	Pasiūlymų rengimo reikalavimai:	
2.1.	pasiūlymai pateikiami raštu ir pasirašyti tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	
2.2.	pasiūlymas pateikiamas užklijuotame voke (netaikomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis);	
2.3.	jeigu pasiūlymai vertinami pagal ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijų, yra nurodyta, kad tiekėjai pasiūlymo kainą pateiktų viename voke, o likusias pasiūlymo dalis (techninius pasiūlymo duomenis, kitą informaciją ir dokumentus) – kitame voke. Jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, nustatytas reikalavimas, kad šie abu vokai būtų užklijuoti ir įdėti į bendrą užklijuojamą voką;	
2.4.	jei vykdomas pirkimas ne elektroninėmis priemonėmis, pasiūlymo (su priedais) lapai turi būti sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius. Nustatyta, kad kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiuvama ir sunumeruojama pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija. Nustatyta, kad Pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas įdedamas į bendrą voką, neįsiuvamas, nenumerojamas, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, reikalavimas taikomas kiekvienai pasiūlymo daliai;	
2.5.	jei vykdomas pirkimas elektroninėmis priemonėmis, nustatyti pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento pateikimo reikalavimai.	
3.	Tiekėjų minimalūs kvalifikacijos reikalavimai.	
4.	Numatoma kvalifikacinė atranka:	
4.1.	nurodytas mažiausias kandidatų, kurie bus kviečiami, skaičius, atitinkantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo arba Supaprastintų pirkimų taisyklių sąlygas;	
4.2.	nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai.	
5.	Tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarka.	
6.	Tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašas.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
7.	Reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją.	
8.	Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas, kiekis (apimtis), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminai.	
9.	Techninė specifikacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio reikalavimus.	
10.	Pasiūlymų vertinimo kriterijai ir sąlygos.	
11.	Jei pirkimo procedūrų metu bus deramasi su tiekėjais, nustatytas derybų objektas ir sąlygos, jei derybos bus vykdomos etapais – jų sąlygos.	
12.	Sutarties projekte arba pagrindinėse pirkimo sutarties sąlygose nustatyta:	
12.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
12.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
12.3.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-21:	
12.3.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami;	
12.3.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
12.3.2.1.	nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
12.3.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	
12.3.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis, arba šių būdų derinys;	
12.3.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
12.3.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
12.3.3.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
12.3.3.1.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
12.3.3.2.	nurodyta, kad, pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
12.3.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	
12.3.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
12.3.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
12.3.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
12.3.3.7.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
12.4.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
12.5.	prievolių įvykdymo terminai;	
12.6.	sutartis atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
12.7.	prievolių įvykdymui užtikrinti keliami reikalavimai;	
12.8.	ginčų sprendimo tvarka;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
12.9.	sutarties nutraukimo tvarka;	
12.10.	sutarties galiojimas;	
12.11.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
12.12.	subrangovai, subteikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, jų keitimo tvarka ir pirkimo sutarties išsipareigojimų dalis (proc.);	
12.13.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	
13.	Informacija, kad pirkime gali dalyvauti tik įmonės ir įstaigos, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.	
14.	Informacija, ar leidžiama pateikti alternatyvius pasiūlymus. Alternatyvūs pasiūlymai galimi tik, kai pasiūlymas vertinamas taikant ekonomiškai naudingiausią kriterijų ir:	
14.1.	nurodyti minimalūs reikalavimai, kuriuos turi atitikti alternatyvūs pasiūlymai;	
14.2.	nurodyti alternatyvių pasiūlymų pateikimo reikalavimai.	
15.	Informacija, ar leidžiama pateikti pasiūlymus parduoti tik dalį prekių, darbų ar paslaugų, šios dalies (dalių) apibūdinimas.	
16.	Informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina.	
17.	Pasiūlymų galiojimo užtikrinimo (jei reikalaujama) ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimo reikalavimai.	
18.	Pasiūlymų pateikimo terminas, vieta ir būdas, įskaitant informaciją, ar pasiūlymas pateikiamas elektroninėmis priemonėmis.	
19.	Būdai, kuriais tiekėjai gali prašyti pirkimo dokumentų paaiškinimų, sužinoti, ar ketinama rengti dėl to susitikimą su tiekėjais, taip pat būdai, kuriais gali būti paaiškinti (patikslinti) pirkimo dokumentai.	
20.	Data, iki kada turi galioti pasiūlymas, arba laikotarpis, kurį turi galioti pasiūlymas.	
21.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo vieta, data, valanda ir minutė.	
22.	Vokų su pasiūlymais atplėšimo ir pasiūlymų nagrinėjimo procedūros.	
23.	Informacija, kad pasiūlymuose nurodytos kainos bus vertinamos eurais. Jeigu pasiūlymuose kainos nurodytos užsienio valiuta, jos bus perskaičiuojamos eurais pagal Lietuvos banko nustatytą ir paskelbtą lito ir užsienio valiutos santykį paskutinę pasiūlymų pateikimo termino dieną.	
24.	Perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų arba darbuotojų, arba Komisijos narių (vieno ar kelių), kurie įgalioti palaikyti tiesioginį ryšį su tiekėjais ir gauti iš jų (ne tarpininkų) pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis, vardai, pavardės, adresai, telefonų ir faksų numeriai.	
25.	Nuorodos į išankstinį numatomo pirkimo paskelbimą Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, kituose leidiniuose ir internete, jeigu apie pirkimą buvo skelbta iš anksto.	
26.	Informacija apie atidėjimo termino taikymą, ginčų nagrinėjimo tvarką.	
27.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
28.	Nustatyti aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
29.	Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtinta tvarka, šiam pirkimui turi būti taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir (ar) kriterijai.	
30.	Nustatyti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai ir kriterijai.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
31.	Nustatytas reikalavimas, kad kandidatas ar dalyvis savo pasiūlyme nurodytų, kokius subrangovus, subtiekęjus ar subteikėjus jis ketina pasitelkti.	
32.	Nustatytas teisinės formos reikalavimas, jei reikalaujama, kad ūkio subjektų grupė įgytų tam tikrą teisinę formą, pripažinus jos pateiktą pasiūlymą geriausiu ir pasiūlius sudaryti pirkimo sutartį.	
33.	Nurodyta, kad pirkimo sutartis bus sudaryta su ūkio subjektų įsteigtu juridiniu asmeniu, jei ūkio subjektų grupės pasiūlymas pripažintas geriausiu ir, kad ūkio subjektai, įsteigę juridinį asmenį, privalo laiduoti už jų įsteigto juridinio asmens prievoles, susijusias su pirkimo sutarties sąlygų įvykdymu.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

- Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

<hr/> <hr/>

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
15 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ATVIRO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentai pateikti tiekėjams tiesiogiai (<i>jei neįmanoma pateikti CVP IS priemonėmis</i>).	
7.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
9.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
10.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
11.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
12.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
13.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
14.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
15.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
16.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
16.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens;	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
16.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
16.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
16.5.	pateiktas pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas;	
16.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašę posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	
17.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (tikrinimas nevykdomas, jei pirkimas vykdomas elektroninėmis priemonėmis).	
18.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
19.	Kandidatai ar dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
20.	Visiems dalyviams ar kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
21.	Patikrinta, ar pasiūlymas atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
22.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	
23.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
24.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
25.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
26.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
27.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
28.	Jei pirkimo dokumentuose buvo nustatytas reikalavimas pateikti minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, iš tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, pareikalauta atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams patvirtinančių dokumentų.	
29.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
30.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarią sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusių dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.).	
31.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
32.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 33.1–33.4 punktai</i>).	
32.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
32.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
32.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
32.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
33.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 34.1–34.3 punktai</i>).	
33.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
33.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
33.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
33.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
33.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
33.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
34.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
34.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
34.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
35.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
NESKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas dėl pirkimo vykdymo neskelbiamų derybų būdu.	
3.	Viešųjų pirkimų tarnybai raštu pateikti motyvai, pagrindžiantys Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnio 5 dalyje nurodytos išimties taikymą, pasirenkant pirkimo būdą.	
4.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
5.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
6.	Į prašymus paaiškinti pirkimo dokumentus atsakyta ne vėliau kaip likus 6 dienoms iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos.	
7.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
8.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai informinti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
9.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
9.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
9.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
9.4.	pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
9.5.	pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
9.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma, kai pasiūlymas perduodamas elektroninėmis priemonėmis).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
10.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
11.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
12.	Dalyviai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
13.	Visiems dalyviams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
14.	Susipažinta su pasiūlymais.	
15.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju) ir tiekėjai pakviesti derėtis.	
16.	Derėtasi su kiekvienu dalyviu atskirai.	
17.	Visos derybos protokoluotos.	
18.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys, pateikti užkljuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
19.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
20.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
21.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
22.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslius, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	
23.	Dalyvis pasiūlyme pateikė neįprastai mažą prekių, paslaugų ar darbų kainą:	
23.1.	pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą;	
23.2.	dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
24.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
25.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
26.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminarią sutartį</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.).	
27.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
28.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 29.1–29.4 punktai</i>).	
28.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
28.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
28.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
28.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
29.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 30.1–30.3 punktai</i>).	
29.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
29.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
29.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
29.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
29.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
29.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
30.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras, kai atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti.	
31.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SKELBIAMŲ DERYBŲ PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
7.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
8.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
9.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslius ar neišsamius duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaiškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo / pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
21.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
21.3.	jei pasiūlymas pasirašytas įgalioto asmens, patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
21.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
21.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
21.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašė posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
22.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
23.	Susipažinta su techniniais duomenimis.	
24.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
25.	Derėtasi su kiekvienu kandidatu atskirai.	
26.	Visos derybos protokoluotos.	
27.	Patikrinta, ar galutinės tiekėjų siūlomos kainos ir galutiniai techniniai duomenys pateikti užklijuotame voke (gali būti netaikoma, jei perkama dėl ypatingos skubos arba pasiūlymą pateikė vienas tiekėjas, netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
28.	Vokų su galutinėmis tiekėjų siūlomomis kainomis ir galutiniais techniniais duomenimis atplėšimo procedūroje dalyvavo visi, pareiškę norą joje dalyvauti, derybose dalyvavę tiekėjai arba jų atstovai.	
29.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
30.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
31.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	
32.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
33.	Dalyvio, nepateikusio tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
34.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
35.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	
36.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti <i>pirkimo sutartį / preliminariąją sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje</i> , apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmestas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmestas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPI 41 str. 2 d.).	
37.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
38.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (<i>jei TAIP, pildomi 39.1–39.4 punktai</i>)	
38.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
38.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
38.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
38.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
39.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (<i>jei TAIP, pildomi 40.1–40.3 punktai</i>).	
39.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
39.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
39.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
39.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
39.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
39.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
40.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
40.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
40.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras.	
41.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
RIBOTO KONKURSO PROCEDŪROS PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo pavadinimas Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai Pirkimo būdo pavadinimas Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Komisijos pirmininkas, kiekvienas narys, pirkimų organizatorius ir ekspertas prieš pradėdami darbą pasirašė nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.	
2.	Parengti pirkimo dokumentai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
3.	Skelbimas apie pirkimą ir skelbimo priedai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
4.	Skelbimas apie pirkimą paskelbtas CVP IS.	
5.	Pirkimo dokumentai paskelbti kartu su skelbimu CVP IS.	
6.	Pirkimo dokumentų patikslinimai patvirtinti perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
7.	CVP IS paskelbtas skelbimas dėl informacijos patikslinimo.	
8.	Pirkimo dokumentų patikslinimai paskelbti CVP IS.	
9.	Skelbimas dėl informacijos patikslinimo patvirtintas perkančiosios organizacijos vadovo ar įgalioto asmens.	
10.	Informacija skelbime (-uose) tapati informacijai, pateiktai kituose pirkimo dokumentuose.	
11.	Pateiktos paraiškos registruotos eilės tvarka (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
12.	Patikrinta, ar paraiška pateikta raštu ir pasirašyta tiekėjo ar jo įgalioto asmens.	
13.	Jei paraiška pasirašyta įgalioto asmens, tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose).	
14.	Patikrinta dalyvių kvalifikacijos atitiktis pirkimo dokumentuose nustatytiems minimaliems kvalifikacijos reikalavimams.	
15.	Kandidatai, pateikę netikslūs ar neišsamūs duomenis apie savo kvalifikaciją, buvo paprašyti šiuos duomenis papildyti arba paaikškinti.	
16.	Visiems kandidatams raštu pranešta apie priimtą sprendimą dėl kvalifikacinių duomenų ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.	
17.	Pirkimo dokumentuose numatyta vykdyti kandidatų kvalifikacinę atranką:	
17.1.	minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitinka reikiamas kviečiamų kandidatų skaičius, nustatytas pirkimo dokumentuose;	
17.2.	vykdant kvalifikacinę atranką buvo taikyti pirkimo dokumentuose nustatyti kvalifikacinės atrankos kriterijai;	
17.3.	jei minimalius kvalifikacijos reikalavimus atitiko mažesnis kviečiamų kandidatų skaičius nei nustatyta pirkimo dokumentuose, pakviesti visi kandidatai, kurie atitinka keliamus minimalius kvalifikacijos reikalavimus.	
18.	Visiems atrinktiems kandidatams kvietimai išsiųsti raštu vienu metu.	
19.	Vokai su pasiūlymais registruoti eilės tvarka pagal jų gavimo laiką (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
20.	Vokų su pasiūlymais plėšimo/pradinio susipažinimo su elektroninėmis priemonėmis gautu pasiūlymu procedūros (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrų) rezultatai įforminti protokolu, parengtu pagal 2008 m. rugsėjo 8 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-86 patvirtintą pavyzdinę protokolų formą, vadovaujantis protokolų privalomųjų rekvizitų aprašu.	
21.	Vokų su pasiūlymais plėšimo procedūroje (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – procedūrose) dalyvavo visi pareiškę norą dalyvauti tiekėjai.	
22.	Vokų su pasiūlymais plėšimo Komisijos posėdyje patikrinta, ar:	
22.1.	pasiūlymas pateiktas užklijuotame voke (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju – vokuose) (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
22.2.	pasiūlymas pateiktas raštu ir pasirašytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens (ar yra įgaliojimas);	
22.3.	patikrinta, ar tiekėjas pateikė įgaliojimą (jei nustatyta pirkimo dokumentuose);	
22.4.	patikrinta, ar pasiūlymo (su priedais) lapai sunumeruoti, susiūti ir paskutinio lapo antroje pusėje patvirtinti tiekėjo ar jo įgalioto asmens parašu, nurodytas tiekėjo ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė, pareigos (jei yra) ir pasiūlymą sudarančių lapų skaičius (netaikoma elektroninių pirkimų atveju);	
22.5.	patikrinta, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantis dokumentas pateiktas pagal pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;	
22.6.	pasiūlymų paskutinio lapo antroje pusėje pasirašę posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
23.	Patikrinta, ar kartu su kitais pasiūlymo lapais įsiūta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija, o, jei pasiūlymas yra didelės apimties ir susideda iš kelių dalių, prie pasiūlymo dėl kiekvienos dalies pridėta ir sunumeruota pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinančio dokumento kopija (netaikoma elektroninių pirkimų atveju).	
24.	Patikrinta, ar pasiūlymo techniniai duomenys atitinka techninės specifikacijos duomenis.	
25.	Visiems tiekėjams raštu pranešta apie patikrinimo ir įvertinimo rezultatus (ekonominio naudingumo vertinimo kriterijaus atveju).	
26.	Patikrinta, ar pasiūlyme nurodyta kaina pateikta, laikantis pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų.	
27.	Dalyviai buvo prašomi per nurodytą terminą ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant vokų su pasiūlymais atplėšimo posėdžio metu paskelbtos kainos, jei pasiūlyme rastos nurodytos kainos apskaičiavimo klaidos.	
28.	Pareikalauta, kad dalyvis pagrįstų neįprastai mažą siūlomą prekių, paslaugų ar darbų kainą, jei pasiūlyme pateikta kaina neįprastai maža.	
29.	Dalyvio, nepateikuso tinkamų kainos pagrįstumo įrodymų, pasiūlymas buvo atmestas.	
30.	Sudaryta pasiūlymų eilė (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikti kviečiamas tik vienas tiekėjas arba pasiūlymą pateikia tik vienas tiekėjas), nustatytas laimėjęs pasiūlymas ir priimtas sprendimas sudaryti sutartį.	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
31.	Suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu pranešta apie priimtą sprendimą sudaryti pirkimo sutartį / preliminarią sutartį / sprendimą dėl leidimo dalyvauti dinaminėje pirkimo sistemoje, apie nustatytą pasiūlymų eilę, laimėjusį pasiūlymą, tikslų atidėjimo terminą ir informacijos santrauką, jei ji dar nebuvo pateikta: dalyviui, kurio pasiūlymas nebuvo atmetas, – laimėjusio pasiūlymo charakteristikas ir santykinius pranašumus, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pripažintas geriausiu, taip pat šį pasiūlymą pateikusio dalyvio ar preliminariosios sutarties šalių pavadinimus, dalyviui, kurio pasiūlymas buvo atmetas, pasiūlymo atmetimo priežastis (VPĮ 41 str. 2 d.).	
32.	Jeigu tiekėjas pateikė netikslus, neišsamius pirkimo dokumentuose nurodytus kartu su pasiūlymu teikiamus dokumentus (tiekėjo įgaliojimą asmeniui pasirašyti paraišką ar pasiūlymą, jungtinės veiklos sutartį, pasiūlymo galiojimo užtikrinimą patvirtinantį dokumentą) ar jų nepateikė, patikrinta, ar perkančioji organizacija paprašė tiekėjo patikslinti, papildyti arba pateikti šiuos dokumentus per jos nustatytą protingą terminą.	
33.	CVP IS procedūrų ataskaitoje pateikta informacija apie pirkimo rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus pirkimui.	
34.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta pretenzija (jei TAIP, pildomi 35.1–35.4 punktai).	
34.1.	Gavus pretenziją buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
34.2.	Gautos pretenzijos išnagrinėtos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.	
34.3.	Apie priimtą sprendimą po pretenzijos nagrinėjimo ne vėliau kaip kitą darbo dieną raštu pranešta pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams.	
34.4.	Praėjo 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą ar pretenziją pateikusiems tiekėjams dienos.	
35.	Per 15 dienų nuo pranešimo raštu išsiuntimo apie priimtą sprendimą dienos gauta tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopija su priėmimo žyma (jei TAIP, pildomi 36.1–36.3 punktai).	
35.1.	Gavus tiekėjo pateikto prašymo ar ieškinio teismui kopiją, buvo stabdytos pirkimo procedūros.	
35.2.	Gautas teismo pranešimas apie:	
35.2.1.	motyvuotą teismo nutartį, kuria atsisakoma priimti ieškinį;	
35.2.2.	motyvuotą teismo nutartį dėl tiekėjo prašymo taikyti laikinąsias apsaugos priemones atmetimo, kai šis prašymas teisme buvo gautas iki ieškinio pareiškimo;	
35.2.3.	teismo rezoliuciją priimti ieškinį netaikant laikinųjų apsaugos priemonių.	
35.3.	Sužinojus apie teismo sprendimą dėl tiekėjo prašymo ar ieškinio, suinteresuoti kandidatai ir suinteresuoti dalyviai raštu informuoti apie teismo priimtus sprendimus.	
36.	Ketinama nutraukti pirkimo procedūras:	
36.1.	atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;	
36.2.	gautas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas nutraukti pirkimo procedūras;	
37.	Pirkimo procedūros nutrauktos.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

<hr/> <hr/>

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
16 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vieta)

Pirkimo pavadinimas
Pirkimo objektas prekės / paslaugos / darbai
Pirkimo būdo pavadinimas
Numatoma pirkimo vertė

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
1.	Sutarties projektas buvo parengtas ir pateiktas tiekėjams kartu su kitais pirkimo dokumentais.	
2.	Rengiamo sutarties projekto sąlygos atitinka visas pirkimo dokumentuose ir laimėjusio tiekėjo pasiūlyme nustatytas pirkimo sąlygas.	
3.	Rengiamame sutarties projekte nustatyta:	
3.1.	sutarties šalių teisės ir pareigos;	
3.2.	perkamos prekės, paslaugos ar darbai, tikslūs jų kiekiai (jeigu įmanoma);	
3.3.	kaina;	
3.4.	kainodaros taisyklės, nustatytos pagal Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kainos ir kainodaros taisyklių nustatymo metodiką, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-21:	
3.4.1.	nustatyta, kad sutarties kaina ar įkainiai dėl kainų lygio pasikeitimo neperskaičiuojami;	
3.4.2.	nurodyta, kad sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami pagal bendrą kainų lygio kitimą arba pagal prekių, paslaugų ar darbų grupių kainų pokyčius:	
3.4.2.1.	nustatytas fiksuotos kainos ar įkainio perskaičiavimas (taikoma statybos darbų pirkimo atveju, jei sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė nei 1 metai);	
3.4.2.2.	nustatyta, kokiais duomenimis ir rodikliais remiamasi vertinant kainų lygio kitimą, nurodytas duomenų šaltinis;	
3.4.2.3.	nustatyta, kada vykdomas perskaičiavimas: konkreti data, tam tikras įvykis arba šių būdų derinys;	
3.4.2.4.	nustatyta perskaičiavimo formulė, išreikšta matematiniais simboliais arba verbaline forma (aprašyta žodžiais);	
3.4.2.5.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.4.3.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas pasikeitus mokesčiams:	
3.4.3.1.	numatytas kainos ar įkainių perskaičiavimas teisės aktais pakeitus taikomą pridėtinės vertės mokestį sutartyje nurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams;	
3.4.3.2.	nurodyta, kad pasikeitus kitiems mokesčiams, kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra ilgesnė kaip 1 metai);	
3.4.3.3.	nurodyta, ar pasikeitus kitiems mokesčiams sutarties kaina ar įkainiai bus perskaičiuojami (jeigu sutarties trukmė kartu su numatytu sutarties pratęsimu yra trumpesnė kaip 1 metai);	

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne / Netaikoma
3.4.3.4.	nurodyti mokesčiai, kuriems pasikeitus bus perskaičiuojama kaina;	
3.4.3.5.	nurodyta, kada vykdomas perskaičiavimas, perskaičiavimo formulė;	
3.4.3.6.	nustatyta, nuo kurio momento įsigalioja perskaičiuotos kainos;	
3.5.	nustatyta, kaip bus įforminta perskaičiuota sutarties kaina ar įkainis, jei sutartyje nustatytos kainodaros taisyklės;	
3.6.	atsiskaitymų ir mokėjimo tvarka;	
3.7.	prievolių įvykdymo terminai;	
3.8.	sutartis galioja mažiau nei 3 metus arba atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus terminų nustatymo kriterijus ir atvejus, jei sutartį ketinama sudaryti ilgiau nei 3 metams;	
3.9.	prievolių įvykdymo užtikrinimas;	
3.10.	ginčų sprendimo tvarka;	
3.11.	sutarties nutraukimo tvarka;	
3.12.	sutarties keitimo tvarka;	
3.13.	sutarties galiojimas;	
3.14.	jeigu sudaroma preliminarioji sutartis, – jai būdingos nuostatos;	
3.15.	subrangovai, subtieikėjai ar subteikėjai, jeigu vykdant sutartį jie pasitelkiami, jų keitimo tvarka ir pirkimo sutarties įsipareigojimų dalis (proc.);	
3.16.	specialios sutarties vykdymo sąlygos, siejamos su socialinės ir aplinkos apsaugos reikalavimais.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

Telšių rajono savivaldybės administracijos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo
17 priedas

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vieta)

Pirkimo sutarties numeris (*Sutarčių registro duomenys*)
Pirkimo sutarties pavadinimas
Sutarties sudarymo data
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)
Pirkimų iniciatoriaus / padalinio pavadinimas

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS
		Taip / Ne
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje.	
2.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai.	
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos.	
4.	Sutarties sąlygų pakeitimui būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	
5.	Sutarties sąlygų pakeitimui gautas Viešųjų pirkimų tarnybos pritarimas.	

(už patikros lapo pildymą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pildo sudarytų pirkimo sutarčių kontrolę atliekantis asmuo:

Pritariu
 Nepritariu

Tikrinimo pastabos ir išvada*

Pastabos pridedamos

(prevencinę pirkimų kontrolę
atliekančio asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

*Skiltyje Tikrinimo pastabos ir išvada prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo gali nurodyti, kad pildomas patikros lapo priedas, kuriame pateikiamos visos tikrinimo pastabos ir išvada. Priedo lapo viršuje turi būti nurodytas patikros lapo pavadinimas. Patikros lapo priedą pasirašo prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo.

