

KLAIPĖDOS TECHNOGIJŲ MOKYMO CENTRO SUPAPRASTINTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos technologijų mokymo centro supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės (toliau – Centras) taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), ir kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato Centro pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir vidaus kontrolės taisykles.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais įstatymais ir įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, šiomis Taisyklėmis ir kitais Centro priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja Centro vadovo įsakymu paskirti asmenys, jie atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai, kokybiškai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Patikros lapas – centro nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti.

Pirkimo iniciatorius – Centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų iniciatoriai yra skyrių vedėjai, bendrabučio valdytoja, direktoriaus pavaduotoja infrastruktūrai, bei kiti padalinių vadovai.

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

Pirkimo paraiška -Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojamo pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius.

Pirkimų suvestinė – Centro ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus.

Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvtinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus.

Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo -Centro direktoriaus ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo terminų laikymasi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas Centro 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 vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas (įrašytas pirkėjo paraiškoje – sutartyje „Dėl prisijungimo prie katalogo CPO.lt™“), 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).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. 1 d. nurodytas 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.

Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

Pirkimų registras – Elektroninis registras, kuriame registruojami visi centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pagal preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymasi sudaromos pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą).

Pirkimo sutarčių registras -elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos centro sutartys.

Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros registras – elektroninis registras, kuriame registruojami centro už pirkimų planavimą, organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai.

Tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos.

Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras - elektroninis registras, kuriame registruojamos centro darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumodeklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Kiekvienas pirkimo iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatorius (prieš tai atlikęs rinkos tyrimą) iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d. raštu pateikia Centro vadovo įsakymu paskirtam už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui (toliau – asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą), pagal pateiktą formą parengtą informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais Centro reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus. Kartu pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus) ir jų orientacinė vertė.

10. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, gavęs iš Centro vyr. finansininko informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimo iniciatorių Taisyklių 9 punkte nurodytą informaciją, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

10.1. suderina su Centro direktoriu būtinų lėšų Centro pirkimams poreikį;

10.2. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. *specialusis leidimas*, 6 skyrius, 5 tomas, p. 1) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1), (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

10.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. IS-94 patvirtinta Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

10.4. teikia Centro direktoriui tvirtinti pagal pateiktą formą parengtą ir suderintą su pirkimo iniciatoriais ir Centro vyr. finansininku planuojamų atlikti einamaisiais biudžetiniais metais viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas).

11. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai Centro interneto tinklalapyje skelbia tais metais planuojamų atlikti visų, tarp jų ir mažos vertės, viešųjų pirkimų suvestinę (toliau – suvestinė). Suvestinėje informacija nurodoma ir suvestinė skelbiama, vadovaujantis Informacijos apie planuojamus vykdyti viešuosius pirkimus skelbimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų Direkcijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. IS-49 (Žin., 2009, Nr. 60-2396, Nr. 129-5633; 2010, Nr. 37-1770, 2011, 25-1249, 2011, 157-7462) (toliau – Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos aprašas).

12. Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, ne rečiau kaip kiekvieną ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir, esant reikalui, jį tikslina. Patikslinus pirkimų planą pakeitimus paskelbtoje suvestinėje, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, skelbia nedelsiant.

13. Pirkimą galima vykdyti, nekeičiant pirkimų plano, jeigu dėl nenumatytų, objektyvių aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenumatytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi pirkimų plane nurodyta informacija apie šį pirkimą, tačiau tokiu atveju numatomo pirkimo vertė turi būti suderinama su asmeniu, atsakingu už pirkimų planavimą. Numatomo pirkimo vertės skaičiavimas turi būti nepažeistas.

14. Centro supaprastintų viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi Centro direktoriaus patvirtintu Komisijos darbo reglamentu, parenka pirkimo būdą, todėl Komisija, parinkusi pirkimui vykdyti kitokį, negu nurodyta pirkimų plane pirkimo būdą, motyvus nurodo

Komisijos posėdžio protokole bei nedelsiant (iki pirkimo pradžios) apie tai informuoja asmenį, atsakingą už pirkimų planavimą.

Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą, įvertina motyvus ir viešųjų pirkimų vertes, ir, pritardamas Komisijos sprendimui, nedelsiant (iki pirkimo pradžios) paruošia įsakymą dėl pirkimų plano pakeitimo. Nesant asmens, atsakingo už pirkimų planavimą pritarimo ir pirkimų plano pakeitimo, pirkimas negali būti vykdomas Komisijos parinktu pirkimo būdu.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

15. Kiekvienas pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo, parengia prekių, paslaugų ar darbų užsakymo paraišką pagal pateiktą formą.

16. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, turi atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės, ypatingos skubos pirkimus). Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgiant į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo pirkimo paraišką.

17. 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.

18. Suderinta su Centro vyr. finansininku, paraiška teikiama tvirtinti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui.

19. Pirkimo dokumentus rengia Komisija ar pirkimų organizatorius. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma. Pažyma gali būti nepildoma, vadovaujantis MVPTA 18 punktu, kai pirkimo suma iki 300 eurų.

19.1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus neskelbiamos apklausos būdu turi apklausti ne mažiau kaip tris tiekėjus, o kai sutarties suma viršija 10 000 eurų, vykdoma skelbiama apklausa.

20. Rengdami pirkimo dokumentus, Komisija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Centro darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti. Pirkimo iniciatorius ar kiti Centro darbuotojai privalo geranoriškai bendradarbiauti su Komisija, Komisijos nariais ar pirkimų organizatoriumi ir suteikti visą reikalingą informaciją.

21. Mažos vertės pirkimams iki 5000 eurų be PVM gali būti vykdomas iš vieno tiekėjo, su juo derantis dėl kainos, sudarant žodinę arba rašytinę sutartį.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

22. Centras viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 2 dalimi sudaryta Komisija. Mažos vertės pirkimus iki 10000 eurų vykdo pirkimų organizatorius, virš 10000 eurų vykdo Komisija. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingi centro darbuotojai:

22.1. Pirkimų iniciatorius;

22.2. Pirkimų organizatorius;

- 22.3. Viešųjų pirkimų komisija;
- 22.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
- 22.5. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;
- 22.6. VPT IS administratorius.

23. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija paskirta Centro direktoriaus. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

24. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal ją sudariusios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatoriai sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

25. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, į darbo grupę Centro direktoriaus

sprendimu gali būti įtraukti ekspertai – dalyko žinovai, nesantys Komisijos nariais, kurie gali ir neatlikti pasiūlymų ekspertinio vertinimo, tačiau konsultuoti Komisijos narius su pirkimu susijusiais klausimais (ekspertų funkcijos apibrėžiamos Centro direktoriaus įsakyme).

26. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatoriai, taip pat kiti asmenys Lietuvos Respublikoje galiojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka galintys stebėti pirkimo procedūras, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Taip pat šie asmenys turi savarankiškai susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų Direkcijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

27. Centras iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją, nustatydamas jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

27.1. Centras prekes, paslaugas, darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi kai:

27.1.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000Eur be PVM

27.1.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka centro poreikius ir centras negali prekių paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

28. Centras prekes, paslaugas ir darbus gali pirkti naudodamasi viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau – CPO), atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. spalio 14 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl viešųjų pirkimų vykdymo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu“ (Žin., 2009, Nr. 127-5497).

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

29.1. Kiekvienas atliekamas viešasis pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) už kurio pildymą ir saugojimą atsakingas Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas. Pirkimų žurnalas pildomas nuo pirkimo pradžios iki pabaigos.

29.2. Viešųjų pirkimų įstatymo 21, 22, 86 straipsniuose ir 96 straipsnio nurodytą informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus teikia viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo. Prieš teikdamas Viešųjų pirkimų tarnybai šiame punkte nurodytą informaciją viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo privalo pateikti Centro direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui šią informaciją pasirašyti.

29.3. Esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina centro pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą

29.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

29.5. Pagal centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimo planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 st. 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

29.6. Rengia pirkimų organizavimo taisykles.

29.7. Atlieka centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia centro tinklapyje.

29.8. Rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina su centro direktoriumi.

29.9. Registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

29.10. Nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

30. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

30.1. Atlieka rinkos tyrimą.

30.2. Rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais.

30.2. Kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie yra), kokybės vadybos apsaugos standartus.

31. Pirkimų organizatoriaus funkcijos:

31.1. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais tvarka.

31.2. Vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar audaryta preliminariną sutartimi.

31.3. Pildo tiekėjų apklausos pažymą. Pažyma gali būti nepildoma, jeigu sutarties suma neviršija 300 eurų.

31.4. Rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninę specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/ aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines sutarties sąlygas.

31.5. Pirkimo procedūrų metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą centro direktoriui.

31.6. Per 15 d. nuo pirkimo sutarties sudarymo, preliuminarios sutarties ar žodinės sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, žodinę sutartį skelbia CVP IS

31.7. Sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bilas.

31.8. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir centro tinklapyje.

32. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

32.1. Vykdo tarptautinius ir supaprastintus pirkimus, mažos vertės pirkimus, kurių suma lygi arba didesnė nei 10 000 eurų.

32.2. Jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus.

33. Pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bilas ir pasirašytas sutartis perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Centro direktoriaus įsakymu paskirtas Centro darbuotojas (jam nesant, kitas Centro direktoriaus paskirtas Centro darbuotojas). Šiuos asmenis apie pretenzijos gavimą nedelsiant informuoja viešąjį pirkimą kuruojantis asmuo, pateikdamas tiekėjo pretenzijos kopiją. Esant būtinybei, pretenzijas nagrinėjantys asmenys gali apklausti Komisijos narius ar pirkimų organizatorių, gauti jų paaiškinimus, dokumentus bei kitą detalią informaciją (toliau – informacija), reikalingą išsamiai ir objektyviai pretenzijos nagrinėjimo išvada išduoti. Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai privalo geranoriškai bendradarbiauti su tiekėjų pretenzijas nagrinėjančiais asmenimis bei teikti jiems informaciją, terminais, netrukdančiais laiku išnagrinėti tiekėjų pretenzijas. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Centro direktorius.

Esant būtinybei, tiekėjo pretenziją nagrinėja Centro direktoriaus įsakymu sudaryta atskira komisija, kuri susideda iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Pretenzijas nagrinėjantys asmenys negali būti viešojo pirkimo, dėl kurio gauta pretenzija, Komisijos nariai ar pirkimų organizatoriai.

Centro direktoriui patvirtinus pretenzijos nagrinėjimo išvadą, jos kopija atiduodama viešąjį pirkimą kuruojančiam asmeniui, kuris susipažįsta/supažindina Komisijos narius su pretenzijos nagrinėjimo išvada ir, remdamasis joje išdėstyta informacija, parengia atsakymą pretenziją pateikusiam tiekėjui.

Centro direktorius, bet kurio metu gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus dėl vykdyto, vykdomo ar vykdytino pirkimo.

V. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

34. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui pirkimą.

35. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

36. Pirkimų iniciatorius prieš teikdamas sąrašą privalo atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti.

37. Kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą- įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

38. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia centro Pirkimų plano projektą:

38.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ).

38.2. vadovaudamasis **VPĮ 5 / PĮ 13** straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

38.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

38.4. Įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

38.5. Įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir centro vyriausia buhalterė ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį centro direktoriui tvirtinti.

40. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis **VPĮ 26 / PĮ 38** straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

38. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

39. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

40. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti centro direktoriui.

41. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

42. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

43. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 100 Eur be PVM.

44. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

44.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

44.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras. Mažos vertės pirkimams iki 5000 eurų be PVM gali būti vykdomas iš vieno tiekėjo, su juo derantis dėl kainų ir sudaryti žodinę sutartį.

44.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

44.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

45. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

46. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

47. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

Pirkimo vykdymo etapas

48. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

48.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

48.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima centro direktorius;

48.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

48.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

48.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

49. Centro direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

49.1. parenka pirkimo būdą;

49.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininkų kompetencijos ribose;

49.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti centro direktoriui;

49.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 300 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

49.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų, galutinį sprendimą rezoliucija priima centro direktorius;

49.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje / PĮ 86 straipsnyje nustatyta tvarka.

50. Centro direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

50.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia centro direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su centru;

50.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako centras, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas centras;

50.3 Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

50. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

51. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu

parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

52. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

53. Pirkimo sutartį pasirašo centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

54. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 52 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima centro direktorius.

55. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia **VPI / PI** nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

56. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai žodžiu arba elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, centro administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją registre.

VI. PASIŪLYMĄ PATEIKUSIŲ TIEKĖJŲ (DALYVIŲ) SUSIPAŽINIMO SU KITŲ DALYVIŲ PASIŪLYMAIS TVARKA

57. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsniu, dalyvių reikalavimu Centras turi juos supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią. Informacija, kurią skelbti dalyviams įpareigoja Viešųjų pirkimų įstatymas negali būti nurodoma kaip konfidenciali (jei taip įvyksta – vadovaujama Viešųjų pirkimų įstatymu). Tiekėjui nenurodžius, kokia informacija yra konfidenciali, laikoma, kad konfidencialios informacijos pasiūlyme nėra.

58. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu (kvalifikacijos tikslinimu ar pasiūlymų paaiškinimu bei susirašinėjimu su tiekėjais pvz. dėl neįprastai mažos pasiūlyme nurodytos kainos ar pan.), gali tikrai Komisijos nariai ir perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

Komisija, gavusi dalyvio raštą supažindinti su kitų dalyvių pasiūlymais (toliau – Informacijos reikalaujantis dalyvis) jį apsversto ir informuoja Informacijos reikalaujantį dalyvį apie supažindinimą su dalyvių pasiūlymais raštu, nurodydama tikslų adresą, patalpą, datą, protingą laiko tarpą (atsižvelgiant į dalyvių pasiūlymų kiekį bei juose esančią informaciją), per kurį Informacijos reikalaujantis dalyvis gali susipažinti su dalyvių pasiūlymais.

59. Informacijos reikalaujantį dalyvį su dalyvių pasiūlymais supažindina Komisija ar Komisijos narys.

60. Informacijos reikalaujantis dalyvis supažindinimo su dalyvių pasiūlymais metu negali darytis (ar kiti asmenys jam daryti) dalyvių pasiūlymų kopijų ar būti supažindintas su informacija, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią.

61. Supažindinimas su dalyvių pasiūlymais gali vykti iki pirkimo procedūrų pabaigos. To paties Informacijos reikalaujančio dalyvio pakartotinis supažindinimas su dalyvių pasiūlymais nevykdomas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Viešųjų pirkimų įstatymo (21 straipsnyje) ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

63. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Taisyklių nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

(Padalinio pavadinimas)

**20__ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

Eil. nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari 1 finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų vertę)

Pastabos:

.....
.....

Sąrašą parengė:

.....
(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

Už pirkimų planavimą atsakingo asmens pastabos:

.....
.....

TVIRTINU

Direktorė

Violeta Petrušienė

PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20....-....-....

Pirkimo pareiškėjas	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>			
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas ¹				
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo, darbų atlikimo terminai (<i>mėn. arba data</i>)				
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (<i>mėn. arba pradžios ir pabaigos data</i>), atsižvelgiant į visus galimus pratėsimus				
Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas (perkant darbus – nurodomas ir objekto adresas)	Kiekis ar apimtys	Maksimali pirkimo vertė be PVM, Eur	Maksimali pirkimo vertė su PVM, Eur	Trumpas pirkimo objekto aprašymas, paskirtis, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija ²
Maksimali pirkimo vertė iš viso:				

Pirkimo pareiškėjas

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo iniciatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Vyriausiasis buhalteris

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pirkimo organizatorius

(parašas)

(pareigos, vardas ir pavardė)

Pirkimo būdo parinkimo atžyma, įvertinant numatomą pirkimo vertę ³

Pirkimo būdas	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa <i>(nurodyti pasirinkimo pagrindą)</i>	<input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa	<input type="checkbox"/> Centralizuotas pirkimas per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO)
	<input type="checkbox"/> žodžiu <input type="checkbox"/> raštu		
Pildė	<i>(pareigos, vardas, pavardė)</i>		

¹ BVPŽ kodą pildo Pirkimo organizatorius.

² Pirkimo pareiškėjo patvirtinta techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija pateikiama atskirame priede.

³ Pildo Valstybės turto valdymo ir viešųjų pirkimų tarnyba.

Klaipėdos technologijų mokymo centro
supaprastintų viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
2 priedas

TVIRTINU

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO
(PUODŽIŲ G. 10, KLAIPĖDA, TEL. (8 46) 313682
PLANUOJAMŲ ATLIKTI 20__ METAIS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas
	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)
	Numatomų pirkti prekių kiekių bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)
	Numatoma pirkimo pradžia
	Pirkimo būdas (planuojamas)
	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratėsimais)
	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 perkanciosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu
	Ar pirkimui bus taikomi žaliiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nustatyti aplinkos apsaugos kriterijai
	Pastabos ar kita, perkanciosios organizacijos nuomone, reikalinga informacija

KLAIPĖDOS TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Aš _____,
(vardas ir pavardė)

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;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

TVIRTINU

(Centro direktoriaus arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

1. Pavadinimas				
BVPŽ kodas				
2. Trumpas pirkinio aprašymas				
3. Pirkimą tiekėjų apklausos būdu atliko		Pirkimo vykdytojas		
4. Tiekėjo paieškos būdas				
5. Duomenys apie tiekėją	5.1. Pavadinimas			
	5.2. Adresas			
	5.3. Telefonas			
	5.4. Kita informacija (pasiūlymo kaina, kitos pasiūlymo charakteristikos)			
6. Duomenys apie pasirinktą tiekėją, būsimos pirkimo sutarties sąlygos (trumpai, esminės)				
7. Sprendimo pasirinkti nurodytą tiekėją laimėtoju motyvai, kitos su tiekėju apklausa susijusios aplinkybės:				

Pirkimo vykdytoja
Suderinta:

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Aš _____, **pasižadu:**
(vardas ir pavardė)

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

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 perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

(Parašas)

(Vardas, pavardė)
