

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TELŠIŲ REGIONINIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro (toliau – centro) taisyklės, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi centro darbuotojai, dalyvaujantys centro viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Centro direktoriaus paskirtas ūkio skyriaus darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie centrą ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **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 (taisyklių 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtą

sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (taisyklių 4 priedas);

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

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta ir centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti centro pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

5.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (taisyklių 5 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, 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 jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse 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;

6. Kitos taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Centro sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.2. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos tiekėjų apklausos pažymos;

8.3. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos centro sutartys;

8.4. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.5. konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos centro darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, pirkimų iniciatorių, pirkimų organizatorių, viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (taisyklių 6 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą centre yra atsakingas centro direktorius.

10. Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. CVP IS administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties numatoma vertė lygi arba didesnė kaip 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė lygi arba didesnė kaip 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM), jeigu centro direktorius nenusprendžia kitaip.

11.1. Vadovaujantis pirkimo paraiška atsižvelgiama į pirkimų apimtį ir pobūdį (taisyklių 1 priedas).

12. gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai ar sudaryta viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė viešųjų pirkimų komisija centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys. Sudarytoje komisijoje turi būti bent vienas narys, turintis viešųjų pirkimų tarnybos išduotą pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisija gali būti sudaroma ir ne iš centro darbuotojų.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimų, kuriems reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, susijusias su pirkimų procesu Centro darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (taisyklių 6 priedas). Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracija gali būti nepildoma, jeigu pagal teisinį reglamentavimą su pirkimų vykdymu susisijusieji asmenys turi paviėšinti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją.

16. Centras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Centras įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

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

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius arba viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą paskelbti Centro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

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

19.1. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia centro direktoriui tvirtinti centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina centro pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 2 priedas);

19.3. pagal centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia centro pirkimų suvestinę (neįtraukiant mažos vertės pirkimų) ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

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

19.5. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.6. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

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

19.9. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

19.10. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

19.11. užtikrina, kad naujai paskirtas pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.12. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su vyr. buhalterė ir centro direktoriumi;

19.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

19.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.15. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie centro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

20.1. atlieka rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetinėmis metais;

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių taisyklių 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąją sutartimi;

21.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą (taisyklių 5 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą centro direktoriui. Centro direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas viešųjų pirkimų tarnybai.

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

22.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Centro direktoriaus rezoliucija pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

22.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.4. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

23.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytą jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

23.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda buhalterijai;

23.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 3 priedas) ir perduoda jį už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

23.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

23.7. valstybės tarnybos ar darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam mokyklos direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

24.1. atsako už duomenų apie centro aktualumą ir teisingumą, administruoja centro darbuotojams suteiktas teises;

24.2. sukuria ir registruoja naujus centro CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

24.3. Centro darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

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

26. Kiekvienas pirkimų iniciatorius, direktoriaus nurodytu laiku, elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

27. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

27.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą centro funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

27.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

27.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

28.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

Pirkimų planavimo etapas

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia centro pirkimų plano (taisyklių 4 priedas) projektą:

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

29.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

29.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais ir Vyr. buhalterė ir iki kovo 15 d. teikia jį centro direktoriui tvirtinti.

31. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą pirkimų planą, pirkimų iniciatorius, atlikęs šių taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl pirkimų plano keitimo.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš pirkimų iniciatorių gavęs 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).

34. 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.

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

36. 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

37. 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).

38. Paraiška formuojama pagal atitinkamą suplanuotą pirkimą. Jeigu atsirado pirkimo poreikis, kuris nebuvo įtrauktas į pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pažymi apie tai, nurodant poreikio atsiradimo priežastis. Užpildyta ir su Vyr. buhalterė ir pirkimų organizatoriumi suderinta pirkimo paraiška teikiama centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

38.1. 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;

38.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

38.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

39. 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 taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

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

41. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, 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

42. Pirkimai vykdomi vadovaujantis VPI nuostatas

43. Vykdam pirkimą apklausos būdu siekiama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus. Į mažiau nei 3 (tris) tiekėjus kreipiamasi, jei:

43.1. atlikus rinkos tyrimą, nustatyta, kad rinkoje yra mažiau tiekėjų;

43.2. yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

43.3. pirkimo vertė neviršija 10 000 Eur be PVM ir apklausa vykdoma žodžiu;

43.4. po apklausos raštu, skelbiamos apklausos arba atlikus mažos vertės pirkimą per CPO, nebuvo pateikta nei vieno pasiūlymo, arba visi pasiūlymai atmesti dėl nepriimtinos kainos, o pakartotina pirkimo procedūra raštu yra neracionali tiek žmoniškųjų resursų naudojimo, tiek poreikio įsigijimo termino atžvilgiu;

43.5. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (toliau - MVP aprašas) nustatytais atvejais.

44. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Komisija:

44.1. 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 VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo centro direktorius;

44.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi, Vyr. buhalterė jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus.

44.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

44.4. Rengia pagrindimą dėl kainos priimtimumo, jei visų dalyvių pasiūlymai viršija planuojamą pirkimo vertę, suderina su Vyr. buhalterė bei teikia centro direktoriui tvirtinimui;

44.5. jei gautas tik 1 pasiūlymas, nustato priežastis bei nurodo šias priežastis komisijos posėdžio protokole (įvertinama ar buvo pakankamai ištirta rinka, ar tinkamai buvo parengtos techninės specifikacijos, ar tinkamai buvo parengti kvalifikaciniai reikalavimai tiekėjui ir kt.)

44.6. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti VPĮ 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

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

45. Mažos vertės pirkimus, kurių prekių ar paslaugų pirkimo sutarties numatoma vertė iki 70 000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių eurų) (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė iki 174 000 Eur (vienas šimtas septyniasdešimt keturi tūkstančiai eurų) (be PVM), atlieka pirkimų organizatorius. Pirkimų organizatorius taip pat atlieka pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras. Vykdamas pirkimą, pirkimų organizatorius:

45.1. parenka pirkimo būdą;

45.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Vyr. buhalterė jų kompetencijos ribose. Derinimas su Vyr. buhalterė reiškia, kad pirkimo sąlygose numatyta atsiskaitymo tvarka atitinka centro nustatytus kriterijus, pirkimui yra skirtos lėšos ir parinktas tinkamas finansavimo šaltinis.

45.3. atliekant mažos vertės pirkimus, išskyrus šių taisyklių 43.3 punkte numatytus atvejus, pildo tiekėjų apklausos pažymą (taisyklių 5 priedas),

45.4. Rengia pagrindimą dėl kainos priimtimumo, jei visų dalyvių pasiūlymai viršija planuojamą pirkimo vertę, suderina su Vyr. buhalterė bei teikia centro direktoriui tvirtinimui. Jei gautas tik 1 pasiūlymas, nustato priežastis ir nurodo jas tiekėjų apklausos pažymoje.

45.5. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje ir/ar kai pirkimas vykdomas žodžiu, o numatomo sudaryti sandorio vertė neviršija 10 000,00 Eur be PVM; Tokiu atveju pirkimo vykdymo pagrindžiančiu dokumentu laikoma pirkimo sąskaita faktūra, kurioje pirkimo organizatorius pažymi su pirkimo vykdymu susijusią informaciją, užregistruoja duomenis apie įvykdytą pirkimą pirkimų vykdymo žurnale;

45.6. Prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą, sąskaitą-faktūrą ir kitus su pirkimo vykdymo susijusius apskaitos dokumentus pirkimo organizatorius pateikia į buhalteriją;

45.7. Vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

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

46.1. Pirkimų organizatorius kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia įgaliojimą, kuriame įgaliojamajai 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 organizatorius įgaliojimą suderina su Vyr. buhalterė, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia centro direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su centru;

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

46.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų organizatorius pirkimo sutarties projektą suderina su pirkimo iniciatoriumi, Vyr. buhalterė ir teikia centro direktoriui pasirašyti;

46.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, pirkimų organizatorius informuoja apie tai įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

47. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti komisija. Atskirais atvejais centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į pirkimų iniciatorių, kuris, pagal savo kompetencijas privalo pateikti argumentuotą nuomonę dėl gautos pretenzijos dalyko. Atsakymą į pretenziją pasirašo centro direktorius.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

48. 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.

49. 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.

50. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi ir Vyr. buhalterė. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Vyr. buhalterė ir pirkimų iniciatoriumi, nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

51. Pirkimo sutartį pasirašo centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu ir saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

52. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių taisyklių 50 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima mokyklos direktorius.

53. 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 nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

54. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai žodžiu ar raštu informuoja pirkimų iniciatorių, centro administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi).

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

55. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Vyr. buhalterė.

56. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Vyr. buhalterė ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo centro direktorius.

57. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

57.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

57.2. suderintus su Vyr. buhalterė ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia centro direktoriui pasirašyti.

58. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

58.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (taisyklių 3 priedas);

58.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 str. nustatytas sąlygas, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

58.3. suderina su Vyr. buhalterė ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

58.4. sutarties pakeitimo egzempliorius teikia centro direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

58.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių taisyklių 58.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima centro direktorius;

58.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių taisyklių 54 punkte nurodytus veiksmus.

59. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl centrai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

60. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

62. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) tarptautinės sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

64. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI 97 str. nustatyta tvarka.

PARENGĖ
Viešųjų pirkimų organizatorė
Dovilė Žernauskienė

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA – POREIKIS

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė <i>(su visais privalomais mokesčiais ir galimais sutarties pratęsimais)</i>	
Numatomi apklausti tiekėjai <i>(įmonės pavadinimas, kodas, adresas, kontaktiniai duomenys)</i>	
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)	

Parengė:
Pirkimo iniciatorius

(Parašas)

SUDERINTA

Padalinio vadovas

(Parašas)

Vyr. buhalterė

(Parašas)

2 priedas
 VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRO
 20__ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS
 PATIKROS LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Varniai

I DALIS

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

II DALIS

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (vyr. buhalterė)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

3 priedas
 VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro
 Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
 Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRO
 VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS
 LAPAS**

20__ m. _____ d. Nr. _____

Varniai

I DALIS

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

II DALIS

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (<i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

 (Už sutarties vykdymo
 priežiūrą atsakingas asmuo)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

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

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

 (Vyr. buhalterė)

 (parašas)

 (vardas, pavardė)

4 priedas
VšĮ Telšių regioninio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

**VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS
PROFESINIO MOKYMO CENTRO
20__ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
PLANAS**

Varniai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ (pagrindinis)	Vertė, (Eur be PVM)	Planuojama pirkimo pradžia (ketvirtis)	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Pirkimo būdas	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	Komentarai
Prekės									
1.									
Paslaugos									
1.									
Darbai									
1.									

organizavimą (parašas)
ir organizavimo priežiūrą atsakingo
asmens pareigos)

(Vyr. buhalterė)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(už pirkimų planavimą,

(vardas, pavardė)

VŠĮ TELŠIŲ REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRO

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Varniai

Būdamas _____,
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

(vardas, pavardė, parašas)