

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Panevėžio darbo rinkos mokymo centro (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų (toliau – Pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Perkančiosios organizacijos poreikių nustatymą, pirkimų planavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Perkančioji organizacija, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Perkančioji organizacija, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – VPT aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, šiuo Aprašu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mažos vertės tvarkos aprašas** – Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

4.2. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 € (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 € (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai) be PVM.

4.3. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus) ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 € (dešimt tūkstančių) be PVM. Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 21 punkte nurodyta seka.

4.4. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)). Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 21 punkte nurodyta seka.

4.5. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia pirkimo paraišką ir, jeigu reikia, techninę specifikaciją ar jos projektą.

4.6. **Pirkimų organizatorius** – direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris, vadovaudamasis Aprašu, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 € (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 € (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

4.7. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), nustatytais Pirkimų atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų Pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

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

4.9. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti atliktus mažos vertės pirkimus.

4.10. **Paraiška pirkimui** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje), skirtas numatomų pirkimų derinimui su direktoriumi.

4.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra nustatytos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Pasikeitus Apraše nurodytiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualių jų redakcijų nuostatos.

7. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis.

9. Pirkimo procedūros prasideda, kai Viešųjų pirkimų tarnyba paskelbia skelbimą apie pirkimą CVP IS, o kai Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu – Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėją (tiekėjus) prašydama pateikti pasiūlymą (pasiūlymus).

9.1. Perkančioji organizacija, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 6000,00 (šeši tūkstančiai eurų 00 ct) € be PVM.

10. Pirkimo (ar atskiros pirkimo dalies) procedūros baigiasi, kai:

10.1. sudaroma pirkimo sutartis ir pateikiamas sutarties įvykdymo užtikrinimas, jei jo buvo prašoma, arba sudaroma preliminarioji sutartis;

10.2. atmetami visi pasiūlymai;

10.3. nutraukiamos pirkimo procedūros;

10.4. per nustatytą terminą nepateikiamas nei vienas pasiūlymas;

10.5. baigiasi pasiūlymų galiojimo laikas ir pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis nesudaroma dėl priežasčių, kurios priklauso nuo tiekėjų;

10.6. visi tiekėjai atšaukia savo pasiūlymus ar atsisako sudaryti pirkimo sutartį.

11. Perkančioji organizacija turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo procedūras. Tai gali būti atliekama bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) sudarymo, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti. Pirkimo procedūras nutraukti privaloma, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

12. Perkančioji organizacija privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir Perkančioji organizacija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Perkančiosios organizacijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti Pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais

Pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 € (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

13. Tais atvejais, kai neatliekamas centralizuotas pirkimas, kaip numatyta šio Aprašo 12 punkte, norėdama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, Perkančioji organizacija gali atlikti Pirkimą savarankiškai;

14. Kiekviena atliekama Pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

14.1. jei Pirkimas vykdomas žodžiu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

14.2. jei Pirkimas vykdomas raštu, Pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie Pirkimą (jei Pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus Pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

II SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

15. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

15.1. direktoriaus įsakymu paskirti pirkimo organizatoriai, kurie atlieka mažos vertės pirkimus;

15.2. atsižvelgdamas į pirkimo objekto specifiką, direktorius sudaro Komisija konkrečiam pirkimui ar pirkimams organizuoti ir vykdyti, skiria jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos direktoriaus įsakymu patvirtintame Komisijos darbo reglamente;

15.3. Komisija atlieka pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 € (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 € (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

16. Ūkio skyriaus vadovas, įvertindamas biudžeto ir kitomis lėšomis numatytų vykdyti Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų poreikį ir finansines sutartinių išipareigojimų vykdymo galimybes, šių duomenų pagrindu parengia metinio pirkimų plano projektą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Šis pirkimų planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS iki kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus, planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais, pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

17. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Aprašo 15.1. ar 15.3. papunkčiuose nurodytas pirkimų vertes.

III SKYRIUS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS, PASIRENGIMAS JUOS VYKDYTI IR VYKDYMAS

18. Perkančioji organizacija, rengdamasi pirkimui ir (ar) norėdama iš anksto pranešti tiekėjams apie pirkimo planus ir reikalavimus, gali prašyti rinkos ekspertų, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių suteikti konsultacijas ir jas gauti (Viešųjų pirkimų įstatymo 27 straipsnis), taip pat gali iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus pagal Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatas.

19. Skyrių vadovai iki einamųjų metų gruodžio 10 d. pateikia ūkio skyriaus vadovui informaciją dėl prekių, paslaugų ir darbų pirkimų įtraukimo į Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, taip pat – kitą reikiamą informaciją pirkimams vykdyti.

20. Pirkimo, kuris įtrauktas į Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, procedūroms pradėti:

20.1. pirkimų iniciatorius pateikia ūkio skyriaus vadovui parašką pirkimui (1 priedas) ir techninę specifikaciją prekių, paslaugų pirkimui ar darbų atlikimui, atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus). Planuojamo pirkti objekto rinkos tyrimas atliekamas pasinaudojant informacija skelbiama internete, apklausiant telefonu, apžvelgiant viešai skelbiamą statistinę informaciją, parduodamų prekių apžiūra ir kainų vertinimu. Ūkio skyriaus vadovas, įvertinęs būsimą pirkimo vertę, vadovaudamasis pirkimų planu, Viešųjų pirkimų įstatymu numato pirkimo būdą, vykdytoją ir paraišką pirkimui pateikia direktoriui tvirtinti.

20.2. atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimo iniciatoriai pateikia ūkio skyriaus vadovui poreikio sąrašą ir atliekamas pirkimų plano keitimas.

20.3. kai pirkimą atlieka direktoriaus įsakymu paskirta Komisija, ji posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

21. Pirkimo organizatoriaus funkcijos:

21.1. vykdyti pirkimą vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymas Nr.1S-97 2017 m. birželio 28 d) nustatyta tvarka bei šiuo Aprašu;

21.2. rengti pirkimų dokumentus;

21.3. vertinti gautus pasiūlymus, nustatyti laimėtoją;

21.4. pildyti mažos vertės pirkimo pažymą (2 priedas). Perkant prekes, paslaugas ar darbus iki 3 000 eurų be PVM mažos vertės pirkimo pažymos pildyti neprivaloma, pildomas tik Viešųjų pirkimų žurnalas (3 priedas).

22. Ūkio skyriaus vadovo funkcijos:

22.1. parengti ir Perkančiosios organizacijos direktoriui pateikti tvirtinti planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus;

22.2. paskelbti CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę pagal VPT nustatytus reikalavimus ir tvarką ne vėliau, kaip iki kiekvienų metų kovo 15 d.;

22.3. peržiūrėti einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus ne vėliau kaip kiekvieną einamų metų ketvirtį bei, esant reikalui, juos patikslinti.

22.4. parengti viešųjų pirkimų komisijai pirkimų dokumentus;

22.5. patikslinti gautą pirkimo objekto techninę specifikaciją, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis;

22.6. parengti pirkimo sutarties projektą ir jį suderinti su direktoriumi ir vyriausiuoju finansininku;

22.7. parengti atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

22.8. inicijuoti siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo;

22.9. paskelbti sutartis, laimėjusių tiekėjų pasiūlymus ir sutarčių pakeitimus vadovaujantis VPĮ 86 str. 9 d. nuostatomis;

22.10. pildyti Viešųjų pirkimų žurnalą;

22.11. administruoti Perkančiąją organizaciją CVP IS, tvarkyti duomenis apie darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.), dirbti su CVP IS ir viešinti informaciją CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

22.12. vykdyti pirkimus naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti CPO funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

22.13. registruoti pasirašytas nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus, kurie saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

22.14. atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, jei jie neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

23. Skyrių vadovų, iniciatorių funkcijos:

23.1. atlikti rinkos tyrimą;

23.2. parengti paraišką pirkimui (1 priedas) ir, jeigu reikia, techninę specifikaciją ar jos projektą;

23.3. koordinuoti (organizuoti) Perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse nurodytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūrėti, kad iki nustatytų terminų būtų pristatytos prekės, suteiktos paslaugos bei atlikti darbai, taip pat įvertinti pirkimo sutartyse numatytų techninės specifikacijos, kiekio, kokybės ir kitų reikalavimų laikymąsi.

23.4. priimti gautas prekes, suteiktas paslaugas atliktus darbus, tikrinti, kad prekės, paslaugos ir darbai atitiktų techninių specifikacijų reikalavimus.

24. Direktorius įsakymu paskirti pirkimams vykdyti Komisijos nariai, ekspertai, pirkimo organizatoriai, pirkimų iniciatoriai ir ūkio skyriaus vadovas privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (4 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (5 priedas), patvirtintą VPT direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 ir pildyti, tikslinti ir pateikti privačių interesų deklaraciją elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS).

25. Pirkimo procedūra negali būti pradėdama viešąjį pirkimą vykdysiantiems viešojo pirkimo komisijai/organizatoriams negavus pirkimo iniciatoriaus parengtos pirkimo paraiškos.

26. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

27. Kiekviena Pirkimo organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

27.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaromą sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi kartu su pirkimo dokumentais, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

27.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, atitinkamai pavizuoti pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus;

27.3. jei vykdant apklausą buvo gauta daugiau nei vienas visus reikalavimus atitinkantis pasiūlymas, pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (2 priedas), kurioje Pirkimo organizatoriaus nurodytą sprendimą dėl nugalėtojo paskelbimo patvirtina Perkančiosios organizacijos direktorius.

IV SKYRIUS

VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

28. Komisija, pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

29. Vykdyti pirkimo sutartis, sąskaitos faktūros teikiamos tik elektroniniu būdu.

30. Perkančiosios organizacijos vadovo sprendimu skiriamas asmuo atsakingas už sutarties vykdymą.

31. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar ūkio skyriaus vadovas suderina jį su vyriausiuoju finansininku ir direktoriumi.

32. Ūkio skyriaus vadovas nuolat stebi, ar laikomasi pirkimo sutarčių galiojimo terminų ir teikia informaciją direktoriui apie sutarčių galiojimo pabaigą ir naujo pirkimo tikslingumą.

33. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį prireikia keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, ūkio skyriaus vadovas inicijuoja pirkimo sutarties pakeitimą, priskiriamą pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimui (organizavimui). Inicijuodamas sutarties pakeitimą, ūkio skyriaus vadovas nustato, ar:

33.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

33.2. nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai pakeitus pirkimo sutarties sąlygas.

34. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta galimybė ją pratęsti, o prekių tiekimas, paslaugų teikimas ar darbų atlikimas yra būtinas Perkančiosios organizacijos funkcijoms vykdyti, ūkio skyriaus vadovas privalo numatyti jų pirkimą einamaisiais ar ateinančiais biudžetiniais metais Apraše nustatyta tvarka.

35. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta galimybė ją pratęsti, Ūkio skyriaus vadovas, atsižvelgdamas į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

36. Jei nustatoma, kad tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, ūkio skyriaus vadovas parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su direktoriumi.

37. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai ūkio skyriaus vadovo skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

39. Visas ataskaitas ūkio skyriaus vadovas rengia vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal VPT patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

41. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo direktorius.

PANEVĖŽIO DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

Direktorius

Valentinas Masilionis

_____ (data)

PARAIŠKA PIRKIMUI

_____ Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas	
Pirkimo tikslingumas	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus: <i>(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais)</i>	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	
Planuojama maksimali šio pirkimo vertė, €	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus <i>(nurodyti trukmę dienomis /mėnesiais/ metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>	
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo bei darbų atlikimo terminai	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Planuojama pirkimo pradžia <i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>	

Paraišką pateikė

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

.....
Pildo ūkio skyriaus vadovas

Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Numatomas pirkimo būdas	
Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atlikta apklausa	
Pirkimą atliks	

Ūkio skyriaus vadovas

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

PANEVĖŽIO DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Valentinas Masilionis

direktorius

(parašas)

(data)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Panevėžys

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama) <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i> <input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i>

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas: Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas: Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai
apklausti: žodžiu raštu

Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: *tiekėjo pavadinimas*

Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

(pirkimo organizatoriaus
pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vykdymo tvarkos aprašo
3 priedas

PANEVĖŽIO DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Pradėtas: _____ m. _____ d.
Baigtas:

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas (kai pirkimas atliktas apklausos būdu, pirkimo būdas nenurodomas)	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas,	Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ	Sutarties vertė, €.	Sutarties sudarymo data, trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas (arba Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa)	Už žurnalo pildymą atsakingo asmens parašas
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

PANEVĖŽIO DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto atlikti
pirkimą,
vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Panevėžys

Būdamas

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Komisijos ar direktoriaus (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 šią informaciją pateikusiaji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

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

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

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

2.2. aš arba man artimas asmuo:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)