

PATVIRTINTA

Kėdainių profesinio rengimo centro direktoriaus

2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr.50

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Kėdainių profesinio rengimo centre (toliau – Centras) tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą.

2. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Centro darbuotojai, dalyvaujantys 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. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys Centro pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **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;

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus įsakymu ar pareigybe paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Centro direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

5.4. **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;

5.5. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.6. **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;

5.7. **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;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 / PĮ 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus, vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

5.10. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **70 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **174 000 Eur** (be PVM);

5.11. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

5.12. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

5.13. **Pirkimų specialisto pažymėjimas** – dokumentas, patvirtinantis asmens turimas nustatyto turinio viešųjų pirkimų žinias.

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Tvarkos apraše 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. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.3. **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 preliminarįsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

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

8.5. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys;

8.6. **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.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų 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 ir organizavimą atsakingas asmuo;
 - 10.2. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 10.3. Pirkimų iniciatorius;
 - 10.4. Pirkimų organizatorius;
 - 10.5. Viešųjų pirkimų komisija;
 - 10.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;
 - 10.7. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.
11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Centro direktoriaus gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui.
12. Komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įsipareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (*Tvarkos aprašo 4, 5 priedai*), taip pat turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.
15. Centras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliotoji organizacija). Centras Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
16. 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:
- 16.1. pirkimo sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur** be PVM;
 - 16.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.
17. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Centro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.
18. **Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (pirkimų organizatorius):**
- 18.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Centro direktoriui tvirtinti / vizuoti;
 - 18.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (*Tvarkos aprašo 2 priedas*), skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;
 - 18.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę 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;
 - 18.4. 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;
 - 18.5. pildo ir tvarko šio Tvarkos aprašo 8.1 punkte nurodytą registrą.

19. Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai):

- 19.1. rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą;
- 19.2. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;
- 19.3. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo tvarkos aprašo atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Centro tinklalapyje;
- 19.4. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
- 19.5. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;
- 19.6. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Centro pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
- 19.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;
- 19.8. pildo ir tvarko šio Tvarkos aprašo 8.2., 8.3., 8.4., 8.5. ir 8.6. punktuose nurodytus registrus;
- 19.9. nutraukus Pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 19.10. saugo perduotas pasibaigusią pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
- 19.11. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Centro atliktus ir atliekamus pirkimus.

20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 20.1. atlieka Rinkos tyrimą;
- 20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;
- 20.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (*Tvarkos aprašo 1 priedas*). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (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).

21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

- 21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 1S-238 redakcija) nustatytais atvejais ir tvarka;
- 21.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi;
- 21.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (*Tvarkos aprašo 3 priedas*);
- 21.4. 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;
- 21.5. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina su direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai, vyriausiuoju finansininku (toliau – Finansininkas);

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

21.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

21.8. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentų bylas ir pasirašytą Pirkimo sutartį perduoda Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

21.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal 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 direktorius Pirkimo paraiškoje nenurodo 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 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 (pirkimų iniciatorius):**

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

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

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

23.4. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

24. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė (direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai):**

24.1. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki Pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

24.2. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę.

III SKYRIUS

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 Centro funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą ir organizavimą 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;

Pirkimų planavimo etapas

28. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano projektą:

28.1. 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);

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“ (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymo Nr. 1S-14 redakcija) nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

28.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

28.6. įvertina galimybę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu patvirtintu „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu“, atlikti žaliąjį pirkimą.

29. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansininku ir iki kovo 1 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

30. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą ir organizavimą 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.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

31. 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. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip **300 Eur** be PVM ir sutartis sudaroma žodžiu ir/ar raštu.

32. Užpildyta ir su Finansininku bei Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Centro direktoriui tvirtinti.

33. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos,

jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

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

Pirkimo vykdymo etapas

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą raštu pavesti pirkimo procedūras atlikti Komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

35.1. vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė didesnė kaip **15 000 Eur** be PVM (išskyrus pirkimus per CPO katalogą), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip;

35.2. 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 Komisijos pirmininkas;

35.3. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo priima Centro direktorius;

35.4. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

36. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti **Pirkimų organizatoriui**, jis:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su Pirkimų iniciatoriumi ir Finansininku jų kompetencijos ribose;

36.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šio Tvarkos aprašo 36.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Centro direktoriui;

36.4. 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;

36.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šio Tvarkos aprašo 36.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą priima Centro direktorius.

37. Mažos vertės pirkimai gali būti vykdomi skelbiama ir neskelbiama apklausa.

38. **Skelbiamos** apklausos pirkimų ypatumai:

38.1. skelbiama CVP IS ir atliekama CVP IS priemonėmis arba perkama per CPO;

38.2. gali būti vykdoma visais atvejais, kai vykdomas mažos vertės pirkimas;

38.3. rengiami pirkimo dokumentai;

38.4. nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas (minimalus – 3 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo CVP IS);

38.5. gali būti teikiami pirkimo dokumentų paaiškinimai;

38.6. įvertinami gauti pasiūlymai, sudaroma jų eilė;

38.7. į pretenzijas atsakoma VPI 102 str. nurodyta tvarka ir terminais;
 38.8. dalyviai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo raštu informuojami apie procedūros rezultatus;

38.9. sudaroma laimėtojo sutartis, ji yra paviešinama.

39. **Neskelbiamos** apklausos pirkimų ypatumai:

39.1. neskelbiama apklausa vykdoma:

39.1.1. kai pirkimo sutarties vertė mažesnė arba lygi **15 000 Eur** be PVM;

39.1.2. esant numatytiems išimtims, nurodytiems Aprašo 21.2. punkte;

39.2. gali būti vykdoma apklausa žodžiu (telefonu, prekybos vietoje ir pan.) arba apklausa raštu (CVP IS priemonėmis, el. paštu ir pan.).

39.3. apklausa atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų:

39.3.1. jei pirkimo vertė mažesnė arba lygi **5 000 Eur** be PVM, galima kreiptis į vieną tiekėją;

39.3.2. jei pirkimo vertė didesnė negu **5 000 Eur** be PVM, kreipiamasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu;

39.4. pirkimų metu sudaroma:

39.4.1. sutartis **žodžiu** (iki 300 Eur be PVM), pirkimų dokumentai nerengiami;

39.4.2. sutartis **žodžiu** (iki 5 000 Eur be PVM), pirkimų dokumentai – paraiška, tiekėjų apklausos pažyma ir prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

39.4.3. sutartis **raštu** (nuo 5 000 iki 15 000 Eur be PVM), pirkimų dokumentai – pirkimo paraiška, tiekėjų apklausos pažyma, sutartis ir prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

39.5. pirkimo sutartys sudaromos ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

39.6. sutartys viešinos CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo jų sudarymo.

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

40.1. 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, Pirkimų organizatoriumi 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 atsakingais Centro atstovais;

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

40.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Finansininku ir teikia Centro direktoriui pasirašyti;

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

41. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Komisija. Atskirais atvejais Centro direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

42. 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.

43. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

44. 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.

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

46. Užregistravęs pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius apie tai el. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

47. 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 ir organizavimą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

48. 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 Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

49. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

49.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

49.2. suderintus su Finansininku ir Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

50. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

51. 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.

52. 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 Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

53. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. 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.

55. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

Kėdainių profesinio rengimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas
Pirkimo paraiškos forma

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(Pirkimų vykdytojo pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
Suma iš viso Eur su PVM:						
Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):				su pratęsimais:		
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:						
Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):						
Informacija apie pirkimą (pažymėti):					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? <i>(jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:					Taip	Ne
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedama:

1.

Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingo asmens pastabos: *(nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)*

 (Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Pirkimų organizatoriaus pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

 (Finansininko pareigos)

 (parašas, data)

 (vardas, pavardė)

Kėdainių profesinio rengimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU
Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KĖDAINIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

20 ____ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20 ____ m. _____ d. Nr. _____

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo iniciatorius	Planuojama pirkimo pradžia	Pirkimo vertė, Eur be PVM	Pirkimo būdas	Numatoma pirkimo sutarties trukmė	BVPŽ kodas	Ar tai pirkimai, kuriems taikomi: energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; „žali“ pirkimai; pirkimai pagal VPĮ 91 str.	Pastabos
1.									
2.									

(už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Kėdainių profesinio rengimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU
Direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Kėdainiai

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

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
1.				
2.				
3.				

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		
1.				
2.				
3.				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: <i>tiekėjo pavadinimas</i>
Pastabos: <i>(nurodyti, ar: sudaryta pasiūlyimų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)</i>

Viešųjų pirkimų organizatorius
*(pirkimo organizatoriaus
pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. finansininkas
*(perkančiosios organizacijos
finansininko pareigos)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Kėdainių profesinio rengimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

Kėdainių profesinio rengimo centras
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

Kėdainiai

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 (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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 / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(vardas, pavardė, parašas)

Kėdainių profesinio rengimo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
5 priedas
Nešališkumo deklaracijos forma

Kėdainių profesinio rengimo centras
(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____
Kėdainiai

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, paaiškęjus 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 (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)