

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. PIRKIMŲ PROCESSE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS	3
III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS	7
IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS	8
V. PIRKIMŲ VYKDYMAS	9
VI. PIRKIMO SUTARTIES RENGIMAS IR SUDARYMAS	10
VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS	10
VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	12
1 priedas.....	13
2 priedas.....	14
3 priedas.....	15
4 priedas.....	16
5 priedas.....	17
6 priedas.....	18
7 priedas.....	19

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centro (toliau – Mokymo centras) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Mokymo centro įstatais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės gairėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimo, inicijavimo, pasirengimo ir vykdymo, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymo, viešinimo ir vykdymo, ataskaitų teikimo tvarką.

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 Mokymo centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

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

5. Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai atsako už paskirtų funkcijų atlikimą tinkamai ir laiku.

6. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimo paraiška** – Mokymo 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 (Taisyklių 5 priedas).

6.2. **Pirkimų iniciatorius** – Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengė jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą. Pirkimų iniciatorius negali būti pirkimų organizatoriumi, tam pačiam pirkimo objektui.

6.3. **Pirkimų organizatorius** – Mokymo centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris Mokymo centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir VPI bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Pirkimų organizatorius negali būti pirkimų iniciatoriumi, tam pačiam pirkimo objektui.

6.4. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokymo centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas).

6.5. **Pirkimų registracijos žurnalas** – Mokymo centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Mokymo centro atliktus pirkimus (Taisyklių 7 priedas).

6.6. **Pirkimų suvestinė** – Mokymo centro parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus vykdyti pirkimus.

6.7. **Pirkimų vidaus kontrolė** – Mokymo centro direktoriaus patvirtintos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, užkirsti jiems kelią bet kuriame pirkimų proceso etape ar ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokymo centro pirkimų vykdymą.

6.8. **Prekių, paslaugų ir darbų poreikio sąrašas** (toliau – Pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta ir susisteminta informacija apie ateinančiais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

6.9. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

6.10. **Socialiai atsakingi viešieji pirkimai** - tai viešojo pirkimo vykdymas, kurio metu atsižvelgiama į vieną ar kelis socialinius aspektus, siekiant jiems daryti teigiamą įtaką.

6.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokymo 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 6 priedas).

6.12. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokymo centro darbuotojas, nurodytas pirkimo sutartyje, kuris prižiūri (organizuoja) Mokymo 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, rengia pirkimo sutarčių pakeitimo projektus.

6.13. **Žalioasis pirkimas** - pirkimas, kai siekiama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, darančių kuo mažesnę poveikį aplinkai viename, keliuose ar visuose prekės, paslaugos ar darbo gyvavimo ciklo etapuose.

7. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

9. Mokymo centro atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas vyksta pagal Mokymo centro dokumentacijos planą.

II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

10. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Mokymo centro direktorius ir jo įsakymu paskirti darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

11. Mokymo centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

- 11.1. Viešųjų pirkimų specialistas;
- 11.2. Viešųjų pirkimų organizatorius;
- 11.3. Pirkimų iniciatorius;
- 11.4. Pirkimų organizatorius;
- 11.5. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);
- 11.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

12. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir jeigu Mokymo centro direktorius nenusprendžia kitaip.

13. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokymo centro direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nustatytam laikotarpiui.

14. Komisija veikia Mokymo centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal Mokymo centro direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokymo centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

15. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, 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, skaidrumo, konfidencialumo ir sąžiningumo principų.

16. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti Mokymo centro darbuotojai, paskirti dalyvauti 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“ (Taisyklių 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 2 priedas). Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai pasirašomi ir atnaujinami vieną kartą per metus.

17. Viešųjų pirkimų specialistas, viešųjų pirkimų organizatorius, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir kiti darbuotojai, paskirti dalyvauti viešųjų pirkimų procedūrose bei ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir Mokymo centro direktorius turi užpildyti / atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

18. Mokymo centras pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliota organizacija). Mokymo centras Įgaliotai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Viešųjų pirkimų specialistas privalo užtikrinti, kad prekės, paslaugos ir darbai, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, būtų įsigijami naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarąja sutartimi kai:

19.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokymo centro poreikius ir jų negali įsigyti efektyvesniu būdu racionaliau panaudojant tam skirtas lėšas.

20. Nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, būtinas motyvuotas sprendimo pagrindimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Motyvuotą sprendimo pagrindimą viešųjų pirkimų specialistas paskelbia (arba inicijuoja paskelbimą) Mokymo centro interneto svetainėje iki kiekvieno ketvirčio paskutinės darbo dienos ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

21. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:

21.1. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą ir surinktą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokymo centro direktoriui tvirtinti Mokymo centro einamųjų metų Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

21.2. esant poreikiui, einamaisiais metais tikslina Mokymo centro Pirkimų planą;

21.3. pagal Mokymo centro direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą rengia Mokymo centro Pirkimų suvestinę ir ją paskelbia ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – paskelbia nedelsdamas, VPI nustatyta tvarka CVP IS ir Mokymo centro svetainėje;

21.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

21.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimus stebėseną, analizę ir teikia siūlymus dėl Mokymo centro vidaus dokumentų tobulinimo;

21.6. rengia Mokymo centro vidinius dokumentus, susijusius su pirkimų organizavimu ir vykdymu;

21.7. vykdo kitų Mokymo centro dokumentų, privalomų skelbti VPI nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

21.8. atlieka verčių skaičiavimo ir stebėjimo funkcijas, nustato pirkimo būdą;

21.9. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

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

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

21.12. esant poreikiui, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas; pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

21.13. atsako už kiekvieno atlikto pirkimo registraciją Pirkimų žurnale;

21.14. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

21.15. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu ir / ar CVP IS;

21.16. viešina Mokymo centro pirkimus CVP IS;

21.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokymo centro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus;

21.18. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

22. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų specialistui Pirkimų sąrašą;

22.2. teikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais kalendoriniais metais;

22.3. inicijuoja prekių, paslaugų ar darbų pirkimą parengdama Pirkimų paraišką. Kartu su Pirkimo 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);

22.4. atlieka Rinkos tyrimą;

22.5. esant poreikiui tikslina Pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, teikia informaciją dėl Pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;

22.6. jei yra atsakingas už sutarties vykdymą – koordinuoja (organizuoja) Mokymo centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, sutarties galiojimo laikotarpį ir seka likutinę vertę;

22.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui, pildydamas Pirkimo paraišką arba parengdamas sutartį.

23. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

23.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras MVP tvarkos apraše ir šiose Taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka, kai pirkimo vertė yra iki 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus Taisyklių 12 punkte nurodytą atvejį;

23.2. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

23.3. 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;

23.4. yra atsakingas už savo vykdytų pirkimų žodines sutartis (sąskaitas-faktūras): tinkamą išrašymą, užregistravimą, suderinimą.

23.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus ir pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Viešųjų pirkimų specialistui.

24. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:

24.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą;

24.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, jei Mokymo centro direktoriaus Pirkimo paraiškoje nepaskiriama kitaip;

24.3. 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.

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

25.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) jam priskirtų Mokymo centro sudarytų pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

25.3. esant poreikiui, rengia pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo ar nutraukimo projektus.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

26. Mokymo centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja ir už tikslingumą atsako Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų atitinkamo skyriaus funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Mokymo centro struktūrinio padalinio veiklos uždavinius ir tikslus, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu pateikia Viešųjų pirkimų specialistui Pirkimų sąrašą apie kitais kalendoriniais metais Mokymo centro struktūrinio padalinio reikmėms reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

28. Pirkimų iniciatorius, rengdamas ir prieš pateikdamas 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 Mokymo centro 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.

29. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, rengia Mokymo centro Pirkimų plano projektą:

29.1. 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));

29.2. 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“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

29.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Viešųjų pirkimų specialistas, parengęs Pirkimų plano projektą, suderina jį su Mokymo centro Finansų skyriaus vadovu ir teikia tvirtinti Mokymo centro direktoriui.

31. Mokymo centro direktoriaus patvirtintą Pirkimų planą, Viešųjų pirkimų specialistas ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., VPI nustatyta tvarka, paskelbia CVP IS

ir Mokymo centro internetinėje svetainėje.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius pateikia Viešųjų pirkimų specialistui elektroniniu paštu pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo. Pirkimų iniciatoriai nedelsdami informuoja Viešųjų pirkimų specialistą apie tuos į Pirkimų planą įtrauktus pirkimus, kurių nenumatoma vykdyti ir dėl kurių Pirkimo paraiškos nebus teikiamos.

33. Viešųjų pirkimų specialistas, iš Pirkimų iniciatorių gavęs elektroniniu paštu pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklėse numatytus veiksmus, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, jį teikia tvirtinti Mokymo centro direktoriui, ir, jį patvirtinus, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę CVP IS ir gali paskelbti Mokymo centro interneto svetainėje.

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

IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

35. Pirkimas gali būti pradėtas, jeigu yra Mokymo centro direktoriaus patvirtintas Pirkimų iniciatoriaus užpildyta Pirkimo paraiška. Pirkimo paraiška gali būti pateikiama dėl kiekvieno pirkimo atskirai arba viena Pirkimo paraiška bendrai numatomų įsigyti prekių, paslaugų ar darbų sumai, taip pat keliems pirkimo objektams.

36. Už Pirkimo paraiškos pateikimą laiku, Pirkimo paraiškoje pateiktus duomenis bei kartu teikiamus (jei reikia) sutarties projektą ir techninės specifikacijos reikalavimus, jų išaiškinimą pirkimo procedūrų metu atsako Pirkimų iniciatorius.

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.

38. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus Pirkimo paraišką, ją vizuoja, nurodo pirkimo būdą ir BVPŽ kodą ir teikia Mokymo centro direktoriui tvirtinti.

39. Mokymo centro direktoriui rezoliucija patvirtinus Pirkimo paraišką, ją užregistravus, ji teikiamas vykdymui Komisijai ar Pirkimų organizatoriui. Nepatvirtinta Pirkimo paraiška – gražinama Pirkimų iniciatoriui tobulinti arba gražinama su rezoliucija nevykdyti pirkimo.

40. Kai pirkimui paskiriama Komisija, atliekami šie veiksmai:

40.1. Mokymo centro direktoriui patvirtinus Pirkimo paraišką, Komisija techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS;

40.2. Komisija nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį VPĮ ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinusi su Pirkimo iniciatoriumi, teikia siūlymus Mokymo centro direktoriui;

40.3. sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą Komisija turi nedelsdama raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

V. PIRKIMŲ VYKDYMAS

41. Mokymo centro pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius arba Komisija.

42. Komisija vykdydama pirkimo procedūras vadovaujasi Komisijos darbo reglamentu, MVP tvarkos aprašu ir VPĮ.

43. Mažos vertės pirkimo atveju, apklausa vykdoma šiais būdais:

Lentelė Nr.1

Nr.	Pirkimo vykdytojas	Apklauso forma	Minimalus apklaustų tiekėjų skaičius	Suma Eur (be PVM)	Dokumentacija
1	2	3	4	5	6
A1	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	1	Iki 50	<ul style="list-style-type: none"> • Sąskaita-faktūra.
A2	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	1	51 - 500	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimo paraiška; • Sąskaita-faktūra.
A3	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	3	501-3000	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimo paraiška; • Tiekėjų apklauso pažyma; • Sąskaita - faktūra.
A4	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	3	3001- 5000	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimo paraiška; • Tiekėjų apklauso pažyma; • Sąskaita – faktūra; • Pasiūlymai (tinka internetinės svetainėse skelbiama informacija ir pan.)
A5	Pirkimo organizatorius	Raštu	3	5001-9999	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimo paraiška; • Pirkimo sąlygos; • Kvietimas pateikti pasiūlymą; • Pasiūlymai.
A6	Viešųjų pirkimų specialistas / Viešojo pirkimo komisija	Raštu	3	Prekių ir paslaugų pirkimo atveju 10000-58000; Darbų pirkimo atveju 10000-145000	<ul style="list-style-type: none"> • Pirkimo paraiška; • Pirkimo sąlygos; • Pirkimo komisijos protokolai skirtas pirkimo dokumentų tvirtinimui; • Kvietimas pateikti pasiūlymą CVP IS priemonėmis / raštu; • Atsakymai į užklausas ir pirkimų sąlygų tikslinimai (visi veiksmai įrašomi į protokolą); • Pasiūlymai; • Pirkimo komisijos protokolai pasiūlymų eilei ir laimėjusiam pasiūlymui nustatyti; • Raštas dėl pasiūlymų eilės sudarymo (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikia vienas tiekėjas); • Kvietimas atvykti sudaryti pirkimo sutartį; taip pat pagal

					poreikį CPO sistemoje.
--	--	--	--	--	------------------------

44. Su pirkimu susijusius apmokėjimo dokumentus (sąskaitą išankstiniam apmokėjimui, sąskaitą-faktūrą ar kitą nustatytos formos dokumentą) Mokymo centro darbuotojas, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, perduoda Finansų skyriui.

VI. PIRKIMO SUTARTIES RENGIMAS IR SUDARYMAS

45. Pirkimo sutartis sudaroma tik atlikus pirkimo procedūras ir nustačius laimėjusį pasiūlymą. Jeigu pirkimo sutarties forma buvo pridėta prie pirkimo dokumentų, pirkimo sutarties, rengiant ją pasirašymui su laimėjusį pasiūlymą pateikusių tiekėju, keisti negalima, išskyrus korekcinio pobūdžio pakeitimus.

46. Galutinį pirkimo sutarties projektą parengia Pirkimo organizatorius ir / arba Komisija.

47. Pirkimo sutartyje, kai ji sudaroma raštu, turi būti pateikta VPI 87 straipsnyje nurodyta informacija.

48. Parengtas pirkimo sutarties projektas, suderinamas su Finansų skyriaus vadovu, Viešųjų pirkimų specialistu ir Pirkimo iniciatoriumi.

49. Pirkimo organizatorius ir / arba Komisija pirkimo sutarties egzempliorius, užregistruoja, vizuoja ir pateikia Mokymo centro direktoriui pasirašyti ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam darbuotojui. Pasirašoma tiek pirkimo sutarties egzempliorių (originalų), kiek yra pirkimo sutarties šalių.

50. Mokymo centro direktorius gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai, Pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

51. Viešųjų pirkimų specialistas pirkimo sutartį per 15 dienų nuo sutarties sudarymo ar pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo turi paskelbti CVP IS.

VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMAS

52. Mokymo centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ar darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams priežiūrą atlieka pirkimų iniciatoriai arba kiti, už sutarties priežiūrą paskirti atsakingi asmenys. Prevencinę kontrolę Techn. vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Administravimo ir kokybės skyriaus, Finansų skyriaus ar kiti, direktoriaus įsakymu paskirti, darbuotojai.

53. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Mokymo centro direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

54. Mokymo centrui gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

54.1. Mokymo centro direktorius:

54.1.1. įpareigoja Pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su Komisija ar Pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

54.1.2. nustačius, kad Mokymo centras yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Komisijai ar Pirkimų organizatoriui) kartu su Mokymo centro

direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

54.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda Pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

54.2. Pirkimų iniciatorius ar kitas Mokymo centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo;

54.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

54.2.2. suderina su Viešųjų pirkimų specialistu ir pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Mokymo centro direktoriui.

55. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokymo centro funkcijoms atlikti, Pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą kitais metais.

56. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikę tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

57. Nustatęs, kad Mokymo centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius einamųjų metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą kitiems metams.

58. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina su Viešųjų pirkimų specialistu

59. Susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai (tiek, kiek yra pasirašančių šalių) teikiami pasirašyti Mokymo centro direktoriui.

60. Mokymo centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Mokymo centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais metais.

61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

62. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

62.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

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

63. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, vykdo šiuos veiksmus:

63.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

63.2. suderina su Viešųjų pirkimų specialistu;

63.3. teikia Mokymo centro direktoriui tvirtinti.

64. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti

sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami Pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

65. Sąskaita – faktūra vizuojama Pirkimo iniciatoriaus, Viešųjų pirkimų specialisto ir teikiama Mokymo centro Finansų skyriui.

66. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo direktorius, vizuoja Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

67. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

68. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

69. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

70. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Mokymo centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

71. Jei Pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokymo centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų teisės aktų nuostatomis, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovaujamosi tiek, kiek jos neprieštarauja teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

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

74. 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.

75. Ginčai tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų nagrinėjami VPI nustatyta tvarka.

76. Šios taisyklės gali būti keičiamos tik Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo
centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
1 priedas

Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centras
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

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

1. Objektiviai, 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 (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.

_____ (Viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centras
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

_____ (asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

_____ (vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo 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.

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo
centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus
kontrolės taisyklių
3 priedas

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO

Pirkimo iniciatorius (skyriaus pavadinimas)

20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Planuojamos visos sutarties (įskaitant galimus pratęsimus), pirkimo vertė Eur		Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis)	Bus atliekamas pirkimas: per CPO, per CVP IS ir pan.
			be PVM	su PVM		
1	2	3	4	5	6	7

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO
20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešojo pirkimo žodyną (BVPŽ)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei įmanoma)	Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis)	Numatoma pirkimo vertė (įskaitant galimus pratęsimus), Eur		Pirkimo būdas/ CPO pirkimas (MVP apklausos būdu - mažos vertės pirkimas apklausos būdu, SAK - supaprastintas pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu, AK - tarptautinis pirkimas atviro konkurso būdu)
					be PVM	su PVM	
1	2	3	4	5	6	7	8

Pirkimų planą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

PIRKIMO PARAIŠKA

Data Nr. _____

Pildo pirkimo iniciatorius:

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Pirkimo užsakovas/ paskirtis (<i>kam skirtas pirkimas</i>)	
Pirkimo objekto aprašymas (<i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų aprašymas, paskirtis, kiekis, savybės, kokybės reikalavimai, techninė specifikacija ir kitos pagrindinės pirkimo sąlygos bei informacija</i>)	
Sutartis sudaroma	<input type="checkbox"/> žodžiu <input type="checkbox"/> raštu
Pirkimo sutarties trukmė (<i>įskaitant galimus pratęsimus</i>)	
Pirkimo vertė Eur be PVM	
Kita svarbi informacija (<i>pridedama informacija, pirkimo būdas, pasiūlymo vertinimo kriterijai ir kt.</i>)	

Pildo viešųjų pirkimų specialistas:

BVPŽ kodas (-ai)	
Pirkimo būdas¹ ir priemonės	<input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> A3 <input type="checkbox"/> A4 <input type="checkbox"/> A5 <input type="checkbox"/> A6 <input type="checkbox"/> CPO katalogas <input type="checkbox"/> CVP IS priemonės <input type="checkbox"/> kita _____
Pirkimo organizatorius	

Paraiškos rengėjas

(jeigu jis nėra pirkimo iniciatorius)

Pirkimų iniciatorius

Viešųjų pirkimų specialistas

Suderinta²

¹Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių lentelė Nr.1

²Suderinta su atsakingu asmeniu (-imis), jeigu ši pareiga numatyta pirkimų iniciatoriui arba su pirkimo užsakovu, kai jis nėra pirkimų iniciatorius.

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimo objekto pavadinimas:

Tiekėjai apklausti raštu žodžiu

Apklausti tiekėjai			Tiekėjų siūlymai	
Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefonas, el. paštas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina (Eur su PVM)
1				
2				
3				

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: Nr.

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys:

Pirkimo organizatorius

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

Viešųjų pirkimų specialistas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (data)

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO

20__ METŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Pirkimo Nr.	Sutarties sudarymo data	Prekė/ paslauga/ darbai	BVPŽ kodas	Pirkimo pavadinimas	Tiekėjo su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas	Sudarytos sutarties vertė, Eur	Sutarties galiojimas
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>