

## VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo centro (toliau – Mokymo centras / TECHIN) Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu<sup>1</sup> (toliau – MVP tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – sutartis) ar preliminariosios pirkimo–pardavimo sutartis (toliau – preliminarioji sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę ir veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

3. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, privalo užtikrinti racionalų lėšų naudojimą, laikytis lygiateisiškumo, skaidrumo, proporcingumo ir nediskriminavimo principų. Taip pat būtina užtikrinti tvarumo, aplinkosaugos ir socialinės atsakomybės reikalavimų laikymąsi, kaip tai nustatyta nacionaliniuose ir Europos Sąjungos teisės aktuose.

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

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, tai standartizuotas kodų ir aprašų rinkinys, skirtas viešųjų pirkimų objektams klasifikuoti<sup>2</sup>. Naudojamas visoje Europos Sąjungoje (toliau – ES) ir kitose šalyse, siekiant užtikrinti vienodą pirkimų apibrėžimą bei palengvinti viešųjų pirkimų procedūrų supratimą ir vykdymą.

5.2. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija, kuri organizuoja ir vykdo centralizuotus viešuosius pirkimus bei teikia su jais susijusias paslaugas.

---

<sup>1</sup> Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“

<sup>2</sup> <https://vpt.lrv.lt/lt/teisine-informacija/teises-aktai/viesieji-pirkimai-ta/klasifikatoriai-1/>

5.3. **CPO elektroninis katalogas** – CPO sukurta ir administruojama elektroninė sistema<sup>3</sup>, kurioje pateikiami standartizuoti prekių, paslaugų ir darbų pasiūlymai, leidžiantys perkančiosioms organizacijoms efektyviai vykdyti viešuosius pirkimus.

5.4. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema<sup>4</sup>, skirta viešųjų pirkimų procedūrų vykdymui, duomenų apie pirkimus kaupimui ir viešinimui, taip pat informacijos keitimuisi tarp perkančiųjų organizacijų ir tiekėjų.

5.5. **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 (Aprašo 5 priedas).

5.6. **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.

5.7. **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.

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

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

5.10. **Pirkimų suvestinė** – Mokymo centro parengta ir CVP IS viešai skelbiama informacija apie visus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus ir tarptautinius pirkimus.

5.11. **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.

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

5.13. **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.

5.14. **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 (Aprašo 6 priedas).

---

<sup>3</sup> <https://katalogas.cpo.lt/katalogas/>

<sup>4</sup> <https://viesiejiirkimai.lt/epps/home.do>

5.15. **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.

5.16. **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.

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

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

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

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

10. Mokymo centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

10.1. Viešųjų pirkimų specialistas;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija);

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Mokymo centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nustatytam laikotarpiui.

12. Komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM) ir jeigu numatomo įsigyti pirkimo objekto – prekių, paslaugų ar darbų nėra CPO elektroniniame kataloge. Tokiu atveju motyvuotas paaiškinimas, kodėl atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo, pateikiamas pirmajame Komisijos posėdžio protokole, viešinamas CVP IS skiltyje „Vidiniai dokumentai“ ir saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais. Mokymo centro direktorius gali Komisijai pavesti pirkimus vykdyti ir kai pirkimo sutarties vertė mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM.

13. 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 sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, gali būti kviečiamas 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.

15. 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, per 3 (tris) darbo dienas nuo jų paskyrimo, bet ne vėliau kaip iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (Aprašo 1 priedas), konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas). Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimai turi būti peržiūrėti, pasirašomi ir atnaujinami pasikeitus aplinkybėms, esant naujam paskyrimui arba pakeitus darbuotojų funkcijas.

16. Viešųjų pirkimų specialistas, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir kiti darbuotojai, paskirti dalyvauti pirkimų procedūrose bei ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, 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 ir TECHIN Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos apraše nustatyta tvarka.

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

18. Mokymo centras privalo užtikrinti, kad prekės, paslaugos ir darbai, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, būtų įsigijami naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai:

18.1. pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM;

18.2. kai įsigijamos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokymo centro poreikius ir jų negalima įsigyti efektyviau kitais būdais, pirkimai vykdomi per CPO elektroninį katalogą.

19. Nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO elektroninį katalogą, būtinas motyvuotas sprendimo pagrindimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Sprendimas turi būti dokumentuotas ir pagrįstas objektyviais argumentais. Motyvuotą sprendimo pagrindimą viešųjų pirkimų specialistas saugo kartu su kitais pirkimo dokumentais.

20. Pirkimų dokumentai, įskaitant motyvuotus sprendimus, turi būti tinkamai saugomi, užtikrinant jų prieinamumą audito ir kontrolės tikslams.

#### **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 CVP IS, nustatyta tvarka;

21.4. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPĮ 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 procesu;

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

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

21.9. tikrina ir koordinuoja, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytą 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 sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

21.12. esant poreikiui, sukuria ir registruoja, pašalina Mokymo centro naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, jeigu tam turi suteiktus įgaliojimus;

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;

21.19. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

## **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 parengdamas 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 sąrašą ar įtraukia naujus pirkimus, teikia informaciją Viešųjų pirkimų specialistui dėl poreikio keisti Pirkimų planą;

22.6. atlieka už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas - jei yra atsakingas už sutarties vykdymą.

## **23. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. vertina Pirkimo iniciatoriaus Pirkimo paraiškoje pateiktą informaciją ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi);

23.2. vykdo pirkimų procedūras, kai pirkimo vertė yra iki 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, išskyrus tuos atvejus, kai Mokymo centro direktorius paveda pirkimus vykdyti pirkimo komisijai.

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. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

23.5. pasibaigus pirkimui, pirkimo dokumentus perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;

23.6. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

**24. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, patvirtintą TECHIN direktoriaus;

24.2. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus, kurių vertė mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių Eur) be PVM, jei Mokymo centro direktoriaus Pirkimo paraiškoje nepavesta 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;

24.4. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas;

24.5. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

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

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

25.2. vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

25.3. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad įsigyjant, prekes, paslaugas ir darbus nebūtų viršyta sutarties vertė ar sutarties galiojimo terminas;

25.4. kai sutartimi įsigyjamų prekių, paslaugų ar darbų poreikis yra nuolatinis, likus ne mažiau kaip 2 (dviems) mėnesiams iki prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo termino pabaigos ar ne mažiau kaip 30 % sutartyje numatyto įsigyti kiekio/vertės, informuoja Pirkimo iniciatorių apie pirkimo poreikį;

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

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

25.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimų tikslų.

### **III. SKYRIUS 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 padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą. Pirkimų iniciatoriai privalo užtikrinti, kad formuojant poreikį būtų įvertintos galimybės taikyti aplinkosaugos, socialinės atsakomybės ir tvarumo reikalavimus.

27. Pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į Mokymo centro struktūrinio padalinio veiklos uždavinius ir tikslus, iki einamųjų metų gruodžio 15 d. 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 numatomai pirkimo vertei nustatyti;

28.3. įvertinti ar planuojamos įsigyti prekės, paslaugos ir darbai siūlomi CPO elektroniniame kataloge.

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

29.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams BVPŽ kodus;

29.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos<sup>5</sup> nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO elektroninį katalogą;

29.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Viešųjų pirkimų specialistas, parengęs Pirkimų plano projektą, suderina jį su Mokymo centro Finansų departamento 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.

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, gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, atlieka

---

<sup>5</sup> Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“

būtinus pataisymus ir per 5 darbo dienas atnaujina informaciją CVP IS sistemoje.

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

#### **IV. SKYRIUS 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 registruoja, tvirtina (vizuoja), parenka pirkimo būdą ir BVPŽ kodą ir teikia Mokymo centro direktoriui tvirtinti.

39. Mokymo centro direktoriui rezoliucija patvirtinus Pirkimo paraišką, ji teikiamas vykdymui Komisijai ar Pirkimų organizatoriui. Nepatvirtinta Pirkimo paraiška – gražinama viešųjų pirkimų specialistui, kuris perduoda 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. SKYRIUS 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 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sąskaita – faktūra.</li> </ul>
A2	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	1	101 – 500	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo paraiška;</li> <li>• Sąskaita – faktūra.</li> </ul>
A3	Pirkimo organizatorius	Žodžiu	3	501 - 5000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo paraiška;</li> <li>• Tiekėjų apklauso pažyma;</li> <li>• Sąskaita – faktūra.</li> </ul>
A4	Pirkimo organizatorius	Žodžiu (avarijų atveju)	1	501- 14999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo paraiška;</li> <li>• Sutartis, kai pirkimo suma daugiau kaip 5000 Eur be PVM;</li> <li>• Sąskaita – faktūra;</li> <li>• Avarijos likvidavimo atliktų darbų aktas.</li> </ul>
A5	Pirkimo organizatorius	Raštu	3	5001- 14999	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo paraiška;</li> <li>• Pirkimo sąlygos;</li> <li>• Kvietimas pateikti pasiūlymą;</li> <li>• Sutarties projektas;</li> <li>• Pasiūlymai.</li> </ul>
A6	Viešųjų pirkimų specialistas / Viešojo pirkimo komisija	Raštu	3	Prekių ir paslaugų pirkimo atveju 15000-70000; Darbų pirkimo atveju 15000-174000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pirkimo paraiška;</li> <li>• Pirkimo sąlygos (ir tuo atveju, kai pirkimo objekto nėra CPO elektroniniame kataloge);</li> <li>• Pirkimo komisijos protokolas skirtas paaiškinti atsakymą pirkti iš CPO elektroninio katalogo, taip pat pirkimo dokumentų tvirtinimui;</li> <li>• Kvietimas pateikti pasiūlymą CVP IS priemonėmis / raštu;</li> <li>• Atsakymai į užklausas ir pirkimų sąlygų tikslinimai (visi veiksmai įrašomi į protokolą);</li> <li>• Pasiūlymai;</li> <li>• Pirkimo komisijos protokolas pasiūlymų eilei ir laimėjusiam pasiūlymui nustatyti;</li> <li>• Raštas dėl pasiūlymų eilės sudarymo (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikia vienas tiekėjas);</li> <li>• Kvietimas atvykti sudaryti pirkimo sutartį.</li> </ul>

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

## **VI. SKYRIUS**

### **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 departamento 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 sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam darbuotojui. Pasirašoma tiek 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. SKYRIUS**

### **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 už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę TECHIN vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka Veiklos administravimo departamento, Finansų departamento ar kiti, direktoriaus įsakymu paskirti, darbuotojai.

53. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, 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 iniciatorių 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 sutarčių, 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 Apraše 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 atlikęs 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 Apraše 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 departamentui.

66. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo, vizuoja Pirkimo iniciatorius arba Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo Komisija.

67. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, Pirkimo iniciatorius arba Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai bei socialinės atsakomybės ir tvarumo sąlygas, jei jos buvo numatytos, atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

68. Jei Pirkimo iniciatorius arba Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja priėmimo – perdavimo aktą.

69. Jei Pirkimo iniciatorius arba Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 nevizuoja ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

70. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimo iniciatorius arba Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo 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 vizuoja ir teikia siūlymą Mokymo centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

## **VIII. SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS**

72. Pirkimų analizę, kaip laikomasi VPI, Aprašo ir kitų teisės aktų atlieka TECHIN direktoriaus paskirti darbuotojai. Analizės atlikimui gali būti pasitelkiami ekspertai ar specializuotos įmonės, jei tam reikia papildomų kompetencijų ar specifinių žinių.

73. Pirkimų analizė vykdoma ne rečiau kaip kartą metuose atsitiktine tvarka. Analizei atrenkamos:

73.1. įvykdytos arba vykdomos pirkimų procedūros, kuriose jau nustatytas pirkimo laimėtojas (toliau – Vertinamas pirkimas);

73.2. įvykdytos arba vykdomos ne trumpiau kaip pusę metų sutartys (toliau – Vertinama sutartis);

73.3. procedūros, kurių metu buvo gautos pretenzijos ar skundai dėl galimų pažeidimų pirkimo vykdymo metu;

73.4. sutartys, kuriose buvo pastebėta reikšmingų vykdymo problemų (pvz., vėlavimai, neatitikimai specifikacijai).

74. Atlikus Vertinamo pirkimo ir (ar) Vertinamos sutarties analizę, apibendrinami rezultatai ir, jei reikia, parengiami korekciniai veiksmai ar rekomendacijos dėl pirkimo proceso tobulinimo.

75. Jei analizės metu nustatomi teisės aktų pažeidimai, apie tai nedelsiant informuojamas TECHIN direktorius ir, jei reikia, atitinkamos priežiūros institucijos.

## **IX. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Pasikeitus Apraše nurodytų teisės aktų nuostatoms, teisės aktams netekus galios arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, reguliuojantiems Apraše aptariamus aspektus, Aprašas taikomas tiek, kiek jis neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, atsižvelgiant į juose nustatytą teisinį reguliavimą.

77. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

78. Ginčai tarp perkančiosios organizacijos ir tiekėjų nagrinėjami VPI nustatyta tvarka, atsižvelgiant į tiekėjų pateiktas pretenzijas, pasiūlymus ar kitus rašytinius dokumentus. Jei ginčo nepavyksta išspręsti taikiai, jis gali būti perduotas nagrinėti ikiteisminei ginčų sprendimo institucijai arba teismui pagal galiojančius teisės aktus.

79. Aprašas skelbiamas TECHIN internetinėje svetainėje.

80. Šis Aprašas gali būti keičiamas tik Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

---

Vilniaus technologijų ir inžinerijos mokymo  
centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
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. Pasižadau:

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 tvarkos aprašo  
3 priedas

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO

Pirkimo iniciatorius (padalinio 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 elektroninį katalogą, per CVP IS ir pan.
			be PVM	su PVM		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Pastabos:

\_\_\_\_\_

Sąrašą parengė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



**VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRO  
20\_\_ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ VIEŠŲJŲ 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  
centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus  
kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

VILNIAUS TECHNOLOGIJŲ IR INŽINERIJOS MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

PIRKIMO PARAIŠKA

Data Nr. \_\_\_\_\_

Pildo pirkimo iniciatorius:

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

Pildo viešųjų pirkimų specialistas:

<b>BVPŽ kodas (-ai)</b>	
<b>Pirkimo būdas<sup>6</sup> ir priemonės</b>	<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 _____

**Paraiškos rengėjas**

(jeigu jis nėra pirkimo iniciatorius)

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

**Pirkimų iniciatorius**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

**Viešųjų pirkimų specialistas**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

**Suderinta<sup>7</sup>**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

<sup>6</sup>Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės aprašo lentelė Nr.1

<sup>7</sup>Suderinta 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  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo  
6 priedas

**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>