

PATVIRTINTA

Utenos regioninio profesinio mokymo  
centro direktoriaus 2023 m. balandžio 27 d.  
įsakymu Nr. V-54

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS

### TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regioninio profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Utenos regioniniame profesinio mokymo centre (toliau – Centras) tvarką, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

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

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje. 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 viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **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;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro darbuotojas, kuris Aprašo nustatyta tvarka

organizuoja ir atlieka pirkimus (kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija). Pirkimų organizatorius taip pat tikslina pirkimo būdą, rengia pirkimo dokumentus, tiekėjų apklausos pažymas, sutarčių projektus, kuriuos derina su pirkimus laimėjusiais tiekėjais, Centro direktoriumi. Pirkimų organizatorius koordinuoja sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, taip pat inicijuoja jų pratęsimą, keitimą, nutraukimą, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymą, jei pačiose pirkimo sutartyse nenurodyta kitaip.

5.4. **Pirkimo ekspertas** – esant ekspertinių žinių poreikiui konkrečiu klausimu, pasitelkiamas asmuo, kuris pirkimo vykdymo metu teikia konsultacijas, vertinant pasiūlymų techninę dalį ir pan. Pirkimo ekspertas į viešojo pirkimo komisijos darbą skiriamas Centro direktoriaus įsakymu. Taip pat pirkimo ekspertu gali būti bet kuris Centro darbuotojas, savo srities dalyko žinovas, į kurį gali kreiptis pirkimo organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija.

5.5. **Viešąjį pirkimą inicijuojanti paraiška** (toliau – Paraiška) - Centro nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 1 priedas);

5.6. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma (toliau – Pažyma)** - Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos aprašo 43 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 2 priedas);

5.7. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 5 priedas);

5.8. **Patikros lapas** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Tvarkos aprašo 4 ir 5 priedai);

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

5.10. **Prevencinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevencinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka – pavedimu raštu – vykdančias išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

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

5.12. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.13. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas (pirkimo iniciatorius), kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo.

5.14. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus (arba kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus) iki sutarties įvykdymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, informuoja Pirkimo iniciatorius ir Centro vadovą apie sutarčių galiojimo pabaigą, organizuoja sutarčių bylų perdavimą į archyvą;

6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius 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. Centre 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 planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir jų pakeitimai;

8.3. **Pirkimo Paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Paraiškos;

8.4. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis

VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.5. **Pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Pažymos;

8.6. **Pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Centro sutartys ir jų pakeitimai;

8.7. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Centro 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 (Tvarkos aprašo 6 priedas).

## II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.7. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

10.8. CVP IS ir CPO elektroninio katalogo administratorius.

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70000 Eur (septyniasdešimt tūkstančių Eur) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijoje

turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam Komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

14. 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.

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro darbuotojai, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų 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 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

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. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių 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.

16.3. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija.

#### **17. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. atlieka Rinkos tyrimą;

17.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas

ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

17.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo Paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), 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);

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

17.5. esant poreikiui tikslinti pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia pranešimus dėl pirkimų plano keitimo ir juos perduoda Pirkimų organizatoriui;

17.6. vykdo pirkimų inicijavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, priežiūrą.

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

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

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

18.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

18.5. jei pirkimo vertė didesnė nei 5000 Eur (penki tūkstančiai Eur) pildo Pažymą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

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

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

18.8. 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;

18.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

18.10. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Centro tinklalapyje.

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

19.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus pirkimus, jeigu Centro direktorius nenusprendžia kitaip;

19.2. 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 ar organizatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

19.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

19.4. pasibaigus pirkimui, pirkimų dokumentų bylas ir pasirašytas pirkimo sutartis perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

20.1. teikia Paraiškas Centro direktoriui tvirtinti / vizuoti;

20.2. vykdant mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 5000 Eur (penkių tūkstančių Eur), pildo Pažymą ir teikia Centro direktoriui tvirtinti / vizuoti;

20.3. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 5 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

20.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Centro pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 3 priedas);

20.5. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia 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 ir Centro tinklalapyje;

20.6. CVP informacinėje sistemoje pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Centro tinklalapyje;

20.7. rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką;

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

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

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

20.11. 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 organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

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

20.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui;

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

20.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

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

20.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Centro atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## **21. Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

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

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

21.5. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam



vadovui arba kitam Centro direktoriaus paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

**22. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

22.1. tikrina Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ;

22.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną tikrina Centro sutarčių registrą bei paviešintas sutartis CVP IS;

22.3. Centro direktoriaus prašymu, raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

22.4. raštu teikia Centro direktoriui siūlymus, kaip tobulinti Centro vykdomas pirkimų procedūras;

22.5. analizuoja pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose pateiktą informaciją apie numatomus pirkimus ir įvertina jų rizikingumą.

**23. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

23.1. atsako už duomenų apie Centro aktualumą ir teisingumą, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;

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

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

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

#### **PAGAL ETAPUS**

##### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

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

25. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 15 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

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

26.1. 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; Į pirkimų sąrašą neįtraukiami pirkimai pagal einamaisiais metais galiojančias sutartis.

26.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatamai pirkimo vertei nustatyti. Rinkos tyrimas apima duomenų rinkimą ir analizę. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes, kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas vizualinės apžiūros, telefoninės apklausos ir kt. būdais.

26.3. įvertinti galimybę prekes paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu/ prekes, paslaugas ir darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ir darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, sprendimas pagrindžiamas pažymint Paraiškoje.

### **Pirkimų planavimo etapas**

27. Pirkimų organizatorius iš pagal Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro Pirkimų plano projektą.

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

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

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

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

27.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

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

28. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Centro direktoriumi ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

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

30. Atsirdus poreikiui planas gali būti keičiamas ar papildomas. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių poreikį dėl Pirkimo plano keitimo, įvertinęs ar šis plano keitimas įtakoja panašaus pobūdžio prekių,

paslaugų ar darbų pirkimo būdą ir suderinęs Pirkimų plano pakeitimą, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu (Tvarkos aprašo 3 priedas) teikia tvirtinti Centro direktoriui. Plano keitimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Pirkimo plano tikslinimas atliekamas nedelsiant.

31. Centro direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas, jei reikia, patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę ir atnaujina duomenis Centro internetiniame tinklalapyje.

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

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

33. 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 ir vadovaudamiesi patvirtintu atitinkamų metų Pirkimų planu, kiekvienam pirkimui nepriklausomai nuo jo vertės ir apimties, parengia ir užpildo Paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas).

34. Paraiška formuojama pagal atitinkamą suplanuotą pirkimą. Jeigu atsirado pirkimo poreikis, kuris nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pažymi apie tai Paraiškoje ir nurodo poreikio atsiradimo priežastis. Užpildyta ir su Pirkimų organizatoriumi suderinta Paraiška, teikiama tvirtinti Centro direktoriui. Centro direktorius, vizuodamas paraišką patvirtina, kad pirkimo objektas yra būtinas Centro veiklai užtikrinti ir priima vieną iš sprendimų:

34.1. pavesti Pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

34.2. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

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

34.4. Centro direktoriui priėmus sprendimą, kad pirkimo objektas nebūtinai, priima sprendimą - nevykdyti viešojo pirkimo.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

35. Mažos vertės pirkimus atlieka Pirkimų organizatorius.

36. Pirkimai vykdomi vadovaujantis VPI nuostatomis. Vykdamas pirkimą apklausos būdu siekiama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus. Į mažiau nei 3 (tris) tiekėjus kreipiamasi, jei:

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

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

36.3. pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir apklausa vykdoma žodžiu. Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas iki 5000 Eur (penkių tūkstančių Eur) be PVM galima kreiptis į vieną tiekėją žodžiu. Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami. Tokiu atveju pirkimo vykdymo pagrindžiančiu dokumentu laikoma Paraiška ir sąskaita faktūra. Pirkimas įforminamas pirkimų žurnale (registre). Vykdamas mažos vertės neskelbiamas apklausas nuo 5000 Eur (penkių tūkstančių Eur) be PVM iki 15000 Eur (penkiolikos tūkstančių Eur) be PVM, galima kreiptis į vieną tiekėją raštu (galima kreiptis į 3 ir daugiau tiekėjų). Pirkimo dokumentai gali būti nerengiami (rengiami gali būti bet kada). Pirkimas įforminamas Pirkimų žurnale (registre). Sutartis sudaroma raštu.

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

36.5. Pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 Eur (penki tūkstančiai Eur) be PVM, ir kreipiantis tik į vieną tiekėją, 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;

37. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti **Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:**

37.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

37.2. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

37.5. parenka pirkimo būdą;

37.6. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku jų kompetencijos ribose;

39. Centro direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti**

### **pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

39.1. Pirkimų organizatorius 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 organizatorius įgaliojimą suderina su Finansininku, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Centroi direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Centru;

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

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

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

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

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

41. 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.

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

43. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo sutartį pasirašo Centro direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu ir saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

44. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

45. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Pirkimų iniciatorius.

46. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo 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 vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Finansininku parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

47. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius:

47.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

47.2. suderintus su Finansininku, pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

48. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Pirkimų organizatorius;

48.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPI 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą, jei tokios galimybės nėra – vykdoma nauja pirkimo procedūra.

48.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Centro direktoriui pasirašyti;

48.3. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Pirkimų organizatorius apie tai el. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių;

49. Už sutarčių vykdymą 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 vykdymą 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.

50. Jei Už sutarčių vykdymą 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.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. 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.

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





**Pirkimų iniciatorius**

Patvirtinu, kad:

1. pirkimo rinka išanalizuota;
2. rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomo pirkimo sutarties vertę;
3. reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimos konkurencijos;
4. techninės charakteristikos (parametrai) nustatyti įvertinus būtinus poreikius.

Pirkimų iniciatorius

parašas

vardas, pavardė

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS****MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_

Utena

(pažyma pildoma, kai pirkimo vertė daugiau kaip 5000 Eur be PVM)

1.Pirkimo objekto pavadinimas:
2.Pirkinio ar jo perkamos dalies aprašymas:
3.BVPŽ kodas:
4.Pasiūlymo pateikimo data:
5.Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

- |                           |                                                            |
|---------------------------|------------------------------------------------------------|
| Pirkimas CVP IS           | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |
| Pirkimas iš CPO katalogo  | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |
| Skelbiama apklausa        | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |
| Neskelbiama apklausa      | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |
| Tiekėjai apklausti žodžiu | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |
| Tiekėjai apklausti raštu  | <input type="checkbox"/> TAIP, <input type="checkbox"/> NE |

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

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

Pirkimo organizatorius

parašas

vardas, pavardė

Data

Vyr.buhalteris

parašas

vardas, pavardė

Data

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**  
**VIEŠOJO PIRKIMO PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_

Utena

**I DALIS**

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

**II DALIS**

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Pirkimų organizatorius

parašas

vardas, pavardė

Data

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**  
**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_

Utena

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

**II DALIS**

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

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

Pirkimų organizatorius

parašas

vardas, pavardė

Data

Vyr. buhalteris

parašas

vardas, pavardė

Da

Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 5 priedas

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS**

**PIRKIMŲ PLANAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_  
Utena

**PREKĖS, PASLAUGOS, DARBAI**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas (-ai)	Numatoma pirkimo objekto kaina € be PVM	Numatoma pirkimo objekto kaina € su PVM	Numatom a pirkimo pradžia (ketvirtis)	Pirkimo būdas (nurodyti žodžiu/raštu ar skelbiamas/neskelbiamas)	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė mėn.	Pirkimas per CVP IS suma (€ su PVM)	Pirkimas per CPO.It katalogą suma (€ su PVM)
----------	-----------------------------	------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------

Pirkimų organizatorius

parašas

vardas, pavardė

Data

Vyr. buhalteris

parašas

vardas, pavardė

Data

**UTENOS REGIONINIS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS****KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr.  
UtenaBūdamas \_\_\_\_\_ ,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)**1. Pasižadau:**

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 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

parašas

vardas, pavardė