

PATVIRTINTA
Trakų suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. V1-127

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų suaugusiųjų mokymo centro (toliau – Centras) mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – Viešieji pirkimai) organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) tikslas – sukurti Centro atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą viešųjų pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Centro pirkimų poreikių formavimą, pirkimų planavimą, pasirengimą jiems, pirkimų atlikimą, pirkimo sutarties sudarymą).

3. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Centras vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais įstatymais ir Įstaigos priimtais vidaus dokumentais.

4. Organizuojant pirkimus Centre turi būti racionaliai naudojamos Centro lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – Centro direktoriaus nustatytos formos dokumentas, Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Centras direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.4. **Pirkimų organizavimas** – Centro direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

5.5. **Pirkimų planas** – Centro parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – Centro parengta informacija apie visus kalendoriniais metais planuojamus atlikti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.7. **Už Centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Centro direktorius paskirtas ar jo

paskirtas Centro darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Centro ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.8. **Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo taisyklių nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo parengimą Centre, Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.10. **Už finansų valdymą atsakingas asmuo** – Centro direktorius patvirtina, kad planuojamam pirkimui Centro biudžete yra reikiama lėšų suma.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

II SKYRIUS

CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIME, INICIJAVIME, ORGANIZAVIME, ATLIKIME DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Centro viešųjų pirkimų planavime, inicijavime, organizavime, atlikime dalyvauja šie asmenys:

- 8.1. pirkimų iniciatorius;
- 8.2. už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo;
- 8.3. pirkimų organizatorius
- 8.4. CVP IS administratorius;
- 8.5. už finansų valdymą atsakingas asmuo.

9. Centro viešųjų pirkimų planavime, inicijavime, organizavime, atlikime dalyvaujančius šių Taisyklių 8 punkte nurodytus asmenis Taisyklių 10–15 punktuose numatytų funkcijų vykdymui skiria Centro direktorius įsakymu.

10. Pirkimų iniciatorius (-iai) atlieka šias funkcijas:

10.1. planuoja (inicijuoja) pirkimus ir pateikia už pirkimų planavimą Centre atsakingam asmeniui kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą;

10.2. prieš kiekvieną pirkimą išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ir darbų savybes, jų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties vertę (įskaitant sutarties pratęsimo galimybę) bei parengia paraišką viešajam pirkimui (Taisyklių 2 priedas), kuri teikiama tvirtinti Centro direktoriui.

11. Už pirkimų planavimą ir organizavimą atsakingas asmuo atlieka šias funkcijas:

11.1. apibendrina pirkimų iniciatoriaus (-ių) pateiktą informaciją (kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus), skaičiuoja numatomas pirkimo vertes ir parengia Centro planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą (Taisyklių 1 priedas), kuris teikiamas tvirtinti Centro direktoriui;

11.2. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d. skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.3. atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar sumažėjus pirkimų poreikiui tikslina pirkimų planą vieną kartą į ketvirtį. Centro direktoriui patvirtinus patikslintą Centro pirkimų planą, parengia Centro planuojamų atlikti pirkimų patikslintą suvestinę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;

11.4. teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka CVP IS;

11.5. viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešojo pirkimo-pardavimo sutartis ir pirkimo sutarčių pakeitimus (išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami žodžiu arba pirkimo sutartys sudaromos žodžiu), pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai įvykdžiusius tiekėjus.

- 11.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių mažos vertės pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
- 11.7. rengia Centro mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisykles ir jų pakeitimus;
- 11.8. rengia su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.
12. Pirkimų organizatorius (-iai) atlieka šias funkcijas:
 - 13.1. atlieka pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;
 - 13.2. Centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas);
 - 13.3. tvarko bendrą Centro Pirkimų registracijos žurnalą (Taisyklių 4 priedas);
 - 13.4. atlieka pirkimus iš CPO ar per ją, Centro internetinėje svetainėje skelbia motyvuotą sprendimą nepirkti iš CPO.
14. CVP IS administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 14.1. tvarko Centro duomenis CVP IS, administruoja Centro darbuotojams suteiktas teises;
 - 14.2. sukuria ir registruoja Centro naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis atliekamiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
 - 14.3. iš CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
15. Už finansų valdymą atsakingas asmuo atlieka šią funkciją: tvirtina, kad planuojamam pirkimui Centro biudžete yra numatyta reikiama lėšų suma.

III SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

16. Centras ateinantiems kalendoriniams metams numatomus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus bei reikalingą šiems pirkimams atlikti lėšų poreikį planuoti pradeda kiekvienų kalendorinių metų pradžioje. Pirkimų iniciatoriai iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 1 d. pateikia už pirkimų planavimą Centre atsakingam asmeniui tais kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą su numatomomis pirkimo vertėmis.
17. Centre už pirkimų planavimą atsakingas asmuo apibendrina pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją (kalendoriniais metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašus) ir vadovaudamasis viešųjų pirkimų įstatymo, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, taip pat atsižvelgdamas į Centro patvirtintas programų sąmatas ir kitus finansavimo šaltinius iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 15 d. parengia Centro Viešųjų pirkimų planą pagal šių Taisyklių 1 priede pateiktą formą ir pateikia tvirtinti Centro direktoriui.
18. Centre atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar sumažėjus pirkimų poreikiui Centre už pirkimų planavimą atsakingas asmuo organizuoja Viešųjų pirkimo plano patikslinimą.
19. Kiekvienais metais Centre už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pagal Centro direktoriaus patvirtintą Viešųjų pirkimų planą parengia Centro planuojamų atlikti pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų kalendorinių metų kovo 15 d., o patikslinus Viešųjų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.
20. Viešieji pirkimai gali būti atliekami ir iki Viešųjų pirkimų plano patvirtinimo, juos raštu suderinus su Centro direktoriumi.

IV SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMO ETAPAS

21. Pirkimus Centre inicijuoja Viešųjų pirkimų plane nurodyti pirkimų iniciatoriai.
22. Pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia Paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška). Paraiškoje turi būti nurodomos pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės,

jų kiekiai, pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Taisyklių 2 priede. Kai numatomo pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM), Paraiška nerengiama, pirkimo inicijavimo įrašas padaromas tik Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

23. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, privalo nurodyti, kad prekės, paslaugos ir darbai įsigijami iš CPO ar per ją, jei CPO kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas (šios numatytos pareigos gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur (be PVM). Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 15000 Eur (be PVM) ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO ar per ją privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kaip priedas prie Paraiškos bei paskelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

24. Pirkimo iniciatoriaus parengta ir pasirašyta Paraiška derinama su už pirkimų planavimą Centre atsakingu asmeniu ir su už finansų valdymą Centre atsakingu asmeniu. Už pirkimų planavimą Centre atsakingo asmens derinimo viza Paraiškoje reiškia suderintą numatomo pirkimo vertę ir suderintą galimą pirkimo būdą. Už finansų valdymą Centre atsakingo asmens derinimo viza Paraiškoje reiškia, kad planuojamam pirkimui Centro biudžete yra numatyta reikiama lėšų suma.

25. Suderintą paraišką tvirtina Centro direktorius. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda tik po to, kai Centro direktorius patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama.

26. Jeigu paraiškoje nurodyta ne išsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas ar Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu (el. paštu). Informacija turi būti patikslinta raštu (el. paštu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

V SKYRIUS

PIRKIMO PROCEDŪRŲ ATLIKIMO ETAPAS

27. Pirkimų procedūras Centre atlieka Pirkimų organizatorius, paskirtas Centro direktoriaus įsakymu.

28. Centro direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15000 Eur (be PVM).

29. Centro pirkimų organizatorius yra atskaitingas Centro direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis bei įpareigojimus.

30. Centras, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Centro darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiškai reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 5 priedas) ir Nešališkumo deklaraciją (Taisyklių 6 priedas) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

31. Pirkimų organizatorius:

31.1. parenka pirkimo būdą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

31.2. atlieka pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus pagal Centro keliamus reikalavimus raštu ar žodžiu;

31.3. parengia Mažos vertės pirkimo pažymą (Taisyklių 3 priedas), išskyrus atvejus, kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM). Kai pirkimas atliekamas žodžiu ir pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM) pirkimo procedūros rezultatai registruojami tik Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

32. Visų kiekvienais metais atliktų pirkimų procedūrų rezultatai registruojami Pirkimų registracijos žurnale (Taisyklių 4 priedas).

33. Parengtus pirkimo dokumentus (jei jie turi būti rengiami pagal Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą) parengia ir tvirtina Pirkimų organizatorius.

34. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybių, kurių negalima buvo numatyti, ar kitų aplinkybių, kurioms esant, tik Centro direktorius gali priimti sprendimą (tęsti ar nutraukti pirkimo procedūras), Pirkimų organizatorius raštu apie tai informuoja Centro direktorių.

35. Neskelbiama apklausa atliekama žodžiu (kaip numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 (be PVM)). Atliekant neskelbiamą apklausą, kai numatomos pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 1000 Eur (be PVM) galima kreiptis tik į vieną tiekėją, o kai numatomos pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 15000 Eur (be PVM) kreipiamasi į du ar daugiau tiekėjų.

36. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (be PVM) ir apklausa vykdoma ir sutartis sudaroma žodžiu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 Eur (be PVM)).

37. Jei pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (be PVM), apklausa vykdoma žodžiu, sutartis sudaroma raštu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sutartį;
- PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 1000 Eur (be PVM)).

38. Jei pirkimo sutarties vertė yra nuo 5000 Eur (be PVM) iki 15000 Eur (be PVM) sutartis sudaroma raštu, apklausa atliekama žodžiu arba raštu, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sutartį;
- PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai (visais atvejais);
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale (visais atvejais);
- Mažos vertės pirkimų pažyma (kai pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius);
- susirašinėjimo informacija (jei apklausa atliekama raštu).

39. Jei pirkimo sutarties vertė yra 15000 Eur (be PVM) ir didesnė, sutartis sudaroma raštu, apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis, tai atliktą pirkimo procedūrą pagrindžia šie dokumentai:

- sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie sutartį;
- PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;
- įrašas Pirkimų registracijos žurnale;
- susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą.

40. Centras privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodamas tam skirtas lėšas. Centras privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti pirkėjo profilyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant pirkimą neskelbiamos apklausos būdu numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15000 Eur (be PVM), tačiau Paraiškoje turi būti nurodyta trumpai kodėl neperkama iš CPO ar per ją.

41. Pirkimus iš CPO ar per ją atlieka Pirkimų organizatorius.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

42. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (jeigu pirkimą pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui, sutarties projektą rengia pirkimų organizatorius).

43. Sudarant pirkimo sutartį taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo bei Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatyti reikalavimai sutartims.

VII SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

44. Centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama Centro direktoriaus sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims. Pirkimo sutartyse privalo būti nurodomas už sutarties vykdymą, kontrolę atsakingas asmuo.

45. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, turi raštu kreiptis į Centro direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

VIII SKYRIUS

ATASKAITŲ APIE VIEŠUOSIUS PIRKIMUS, SKELBIMŲ APIE PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMĄ TEIKIMAS, LAIMĖJUSIŲ DALYVIŲ PASIŪLYMŲ IR PIRKIMO SUTARČIŲ BEI JŲ PAKEITIMŲ VIEŠINIMAS

46. Už pirkimų planavimą Centre atsakingas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais Centro vardu rengia ir CVP IS skelbia:

46.1. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte ir Mažos vertės tvarkos aprašo 20 punkte, ataskaitą;

46.2. laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarąją sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios (Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 d.);

46.3. pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjus (Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.) ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS, o paskelbusi CVP IS, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas apie tai informuoja tiekėją (Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.).

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Registruojant ir įtraukiant į apskaitą su pirkimais susijusius dokumentus, Centre vadovaujamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais.

48. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Centre. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Trakų suaugusiųjų mokymo centro
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
1 priedas

PATVIRTINTA
Trakų suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 20 m. d.
įsakymu Nr.

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS, 20..... METAI

Eil. Nr.	Prekės pavadinimas	Numatytų įsigyti prekių kiekiai, paslaugų ar darbų apimtys	Ketinamos sudaryti sutarties trukmė	Planuojamo viešo pirkimo vertė eurai su PVM	Pirkimo objekto viešojo pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketv.)	Pirkimo iniciatorius	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS									
PASLAUGOS									
DARBAI									

Už pirkimų planavimą atsakingas:

_____ asmuo

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

Trakų suaugusiųjų mokymo centro
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
2 priedas

(Paraiškos forma)
TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
(pavadinimas)

PARAIŠKA PIRKIMUI

Data

Pirkimo organizatorius	
Pirkimo objekto (prekių, paslaugų, ar darbų) pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	
Trumpas pirkimo aprašymas (pageidaujamos prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ir kiti reikalavimai)	
Planuojama maksimali sutarties vertė (be PVM), lėšų šaltinis, atsiskaitymo tvarka	
Prekių, paslaugų, darbų apimtys (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	
Maksimali planuojama pasiūlymo vertė (be PVM)	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	☐ kaina ☐ kainos/sąnaudų ir kokybės santykis ☐ sąnaudos
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia).	

Pirkimų iniciatorius _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Už pirkimų planavimą Įstaigoje
atsakingas asmuo _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Už finansus Įstaigoje
atsakingas asmuo _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

Trakų suaugusiųjų mokymo centro
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
3 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

TRAKŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

Pirkimo objekto pavadinimas
Pirkimo būdas
Pirkimo objekto aprašymas (<i>pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai</i>)
BVPŽ kodas
Pasiūlymų vertinimo kriterijus (<i>pažymėti reikiamą</i>) ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas ☐ Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą

Pirkimas atliekamas CVP IS priemonėmis

Taip

☐

Ne

☐

Atliekamas skelbiamas pirkimas

☐

Skelbimo paskelbimo data

Atliekamas neskelbiamas pirkimas

☐

Kvietimo išsiuntimo data

Tiekėjai apklausti

Žodžiu

☐

Raštu

☐

Apklausti ar pateikę pasiūlymus tiekėjai

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

Tiekėjų siūlymai

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

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

<i>(pirkimų organizatoriaus pareigos)</i>	<i>(parašas)</i>	<i>(vardas ir pavardė)</i>
---	------------------------	----------------------------------

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių
4 priedas

(Atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma)
ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO GIMNAZIJA

20.... BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Perkama: prekės, paslaugos, darbai	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ	Pirkimo būdas	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas	Pirkimo sutarties /sąskaitos faktūros Nr., sudarymo data	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data	Sutarties/ sąskaitos faktūros vertė, eurais	Kita su pirkimu susijusi informacija

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
5 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

1. Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos pirmininku (-e), nariu (-e) ar ekspertu (-e), pirkimo organizatoriumi (-e), atliekant stebėtojo ar kitas funkcijas.

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

1.3. 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 (-a) 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, kurios atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

*(viešajame pirkime atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Elektrėnų sav. Vievio gimnazijos
mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo
taisyklių
6 priedas

(Nešališkumo deklaracijos forma)

(Perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas (-a) _____, pasižadu:

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas (-a) 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 (-ė), mano ir mano sutuoktinio (-ės) 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 (-usi) 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 (-a) 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 atliekamų
pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)