

PATVIRTINTA  
Panevėžio mokymo centro  
direktoriaus pavaduotojo  
administracijai ir plėtrai,  
l. e. direktoriaus pareigas  
Valentino Masilionio  
2022 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V1-149

## PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio mokymo centro (toliau – Įstaiga) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Įstaigoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutartis (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, Įstaigos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ((toliau – VPI) aktuali redakcija), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – VPT) direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos vidaus 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, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Įstaigos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys Įstaigos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 € (septyniasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 174 000 € (vienas šimtas septyniasdešimt keturi eurai) be PVM;

5.2. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Įstaiga kreipiasi į tiekėją (-us) prašydama pateikti pasiūlymą (-us) ir kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 € (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM. Įstaiga, prašydama pateikti pasiūlymus, gali kreiptis į vieną tiekėją, kai pirkimo sutarties vertė iki 15000,00 € (penkiolikos tūkstančių eurų) be PVM. Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 24 punkte nurodyta seka.

5.3. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai Įstaiga apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi VPT nustatyta tvarka). Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais (net kai Taisyklės leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu)). Pirkimo procedūros vykdomos vadovaujantis VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija) 24 punkte nurodyta seka.

5.4. **CVP IS administratorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Įstaigą ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, komisijos narius, ekspertus ir kt.);

5.5. **Pirkimų iniciatorius** – Įstaigos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.6. **Pirkimų organizatorius** – Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Įstaigoje nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.7. **Pirkimo paraiška** – Įstaigoje nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (pirkimo objektą, kiekius ar apimtį, orientacinę pirkimų sutarties vertę, galimus tiekėjus ir kitą informaciją) (Taisyklių 1 priedas);

5.8. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Įstaigos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

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

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

5.11. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Įstaigos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.4 punkte

numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

**5.12. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Įstaigos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, 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 pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

**5.13. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – kiekvienoje sutartyje nurodyti darbuotojai, kurie prižiūri (organizuoja) sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

**5.14. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Finansų skyriaus darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

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

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

## **II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

8. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Įstaigoje yra atsakingas Įstaigos direktorius.

9. Įstaigos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

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

9.2. Pirkimų iniciatorius;

9.3. Pirkimų organizatorius;

9.4. Viešųjų pirkimų komisija;

9.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys;

9.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.7. CVP IS administratorius.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti prekių ir (ar) paslaugų pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 50 000,00 € (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 100 000,00 € (šimtas tūkstančių eurų) be PVM jeigu Įstaigos direktorius nenusprendžia kitaip.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 19 str. 3 d. pakeitimus, nuo 2023 m. sausio 1 d. komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.

14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Įstaigos 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, Įstaigos darbuotojai: Pirkimų iniciatorius, 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“ aktuali redakcija) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 4 priedas). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

16. Įstaigos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą (toliau – Įgaliojami organizacija). Įstaiga Įgaliojamai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Įstaiga 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:

17.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM;

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Įstaigos poreikius ir Įstaiga negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Įstaigos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš

CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Įstaigos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

**19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (Viešųjų pirkimų specialisto) funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. priima sprendimus pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai ar pirkimo organizatoriui;

19.2. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Įstaigos direktoriui tvirtinti;

19.3. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Įstaigos direktoriui tvirtinti Įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Įstaigos pirkimų planą;

19.5. pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 (penkias) darbo dienas, skelbia CVP IS;

19.6. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

19.7. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisykles;

19.8. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

19.9. rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

19.11. atlieka Įstaigos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Įstaigos tinklalapyje;

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

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

19.14. 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;

19.15. rengia sutarčių projektus pasirašymui;

19.16. 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;

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

19.18. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 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. Pirkimų iniciatoriaus (direktoriaus pavaduotojai, finansų vadovas, mokymo skyrių vedėjai, transporto sektorinio praktinio mokymo centro vadovas, praktinio mokymo vadovai, mechanikas, projektų vadovas, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas, sekretoriai, metodininkas, IT specialistas, valgyklų vedėjai, darbų ir civilinės saugos inžinieriai, viešųjų pirkimų specialistai, vadovybės atstovas kokybei, mokomojo ūkio vedėjas, pastatų ir statinių, įrenginių priežiūros ir einamojo remonto darbininkas) funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją;

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta technine specifikacija;

**21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktuali redakcija), nustatytais atvejais ir tvarka;

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

21.3. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

21.4. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

21.5. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo pateikta informacija;

21.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.7. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

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

22.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus (10 Taisyklių punktas);

22.2. siūlo kvalifikacijos ir papildomus techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas;

22.3. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų;

22.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.6. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

23. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingų asmenų funkcijos ir atsakomybė:**

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

23.2. teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindami, 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, kuriuos iš elektroninės sistemos E. sąskaita perduoda Finansų skyrius;

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

23.4. esant poreikiui, teikia informaciją už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui apie reikalingą sutarčių pratęsimą, keitimą ir nutraukimą;

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

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

**24. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens (Finansų vadovo) funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus;

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

24.3. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

**25. CVP IS administratoriaus (Viešųjų pirkimų specialisto) funkcijos ir atsakomybė:**

25.1. atsako už duomenų apie Įstaigą aktualumą ir teisingumą, administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas teises;

25.2. sukuria ir registruoja naujus Įstaigos 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;

25.3. Įstaigos 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**

26. Įstaigos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Įstaigos veiklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

27. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia numatomų Pirkimų sąrašą sekantiems metams.

28. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas 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 Įstaigos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

28.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;



28.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu/prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

28.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

### **Pirkimų planavimo etapas**

29. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Įstaigos Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

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

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

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

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

29.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Finansų vadovu ir iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. teikia jį Įstaigos direktoriui tvirtinti.

31. Įstaigos 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.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 28 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui užpildytą papildomą Pirkimų sąrašą.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs užpildytą papildomą Pirkimų sąrašą, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklių 29 punkte numatytus veiksmus.

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderina Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 30 punkte nustatyta tvarka.

35. Pirkimų plano pakeitimai tvirtinami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

36. Įstaigos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo nevēliau kaip per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

37. 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**

38. 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 (Taisyklių 1 priedas).

39. Užpildyta, su Finansų vadovu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinta, Pirkimo paraiška teikiama tvirtinti Įstaigos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

39.1. tvirtinu;

39.2. nevykdyti viešojo pirkimo (nurodant priežastį).

40. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdydysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

41. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

41.1. 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;

41.2. rengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;

41.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

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

42. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

42.1. parenka pirkimo būdą;

42.2. rengia (jei reikalinga) pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi;

42.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas) ir teikia tvirtinti Įstaigos direktoriui;

42.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000,00 € (penkių tūkstančių eurų) be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre (viešųjų pirkimų žurnale), 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;

43. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą **įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

43.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Finansų vadovu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Įstaiga;

43.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Įstaiga, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Įstaiga;

43.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

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

44. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Įstaigos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti

sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

45. 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.

46. Pirkimo sutarties projektą atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba paskirtas 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.

47. Pirkimo sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti Finansų vadovu.

48. Pirkimo sutartį pasirašo Įstaigos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Įstaigos direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

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

50. Pasirašius pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingą asmenį ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

51. Įstaigos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys. Prevencinę kontrolę Įstaigoje vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansų vadovas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

52. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu informuoti Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį, kuris kreipsis 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 pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Finansų vadovu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Įstaigos direktorius.

53. Įstaigos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

53.2. suderintus su Finansų vadovu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Įstaigos direktoriui pasirašyti.

54. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

54.1. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

54.2. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti;

54.3. pasirašius pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 50 punkte nurodytus veiksmus.

55. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys teikia Įstaigos direktoriui pasirašyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Įstaigai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

56. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys 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, ir teikia siūlymą Įstaigos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

57. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys raštu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Raštu gautas pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

58. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingi asmenys per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

59. 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.

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

---

**PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS**

**TVIRTINU**  
Direktorius

**PARAIŠKA PIRKIMUI**

20\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Panevėžys

|   |  |
|---|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas ir jo apibūdinimas  |  |
| Pirkimo tikslumas   |  |
| Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus:<br>( <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais</i> )                        |  |
| Prekių, paslaugų ar darbų kiekis ar apimtys ( <i>atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais</i> ), savybės, kokybės reikalavimai |  |
| Planuojama maksimali šio pirkimo vertė, €   |  |
| Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo bei darbų atlikimo terminai   |  |
| Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimą numatoma vykdyti neskelbiamos apklausos būdu)  |  |
| Planuojama pirkimo pradžia ( <i>nurodyti datą arba mėnesį</i> )   |  |

Paraišką pateikė

\_\_\_\_\_ (pareigos) \_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

.....  
Pildo už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (viešųjų pirkimų specialistas)

|   |  |
|---|--|
| Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą (taip (nurodyti plano eilutę /ne)/         |  |
| Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)  |  |
| Ar pirkimas bus vykdomas per/iš CPO? (jei ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas) |  |
| Numatomas pirkimo būdas   |  |
| Pirkimas vykdomas vadovaujantis   |  |
| Pirkimą atliks  |  |

Viešųjų pirkimų specialistas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Panevėžio mokymo centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
taisyklių 2 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

| Eil. Nr. | Pirkimo objekto pavadinimas | Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai) | Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis) | Numatoma pirkimo vertė, (Eur be PVM) | Apimtys / kiekiai (jei įmanoma) | Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ | Numatomas pirkimo būdas | Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra) | Atliekamas per / iš CPO | Atliekamas CVP IS priemonėmis |
|----------|-----------------------------|---|--|--------------------------------------|---------------------------------|--|-------------------------|--|-------------------------|-------------------------------|
| 1.       |                             |   |  |                                      |                                 |  |                         |  |                         |                               |
| 2.       |                             |   |  |                                      |                                 |  |                         |  |                         |                               |
| 3.       |                             |   |  |                                      |                                 |  |                         |  |                         |                               |

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansų vadovas)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



**PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS**

SPRENDIMĄ TVIRTINU

\_\_\_\_\_

*direktorius*

\_\_\_\_\_

*(parašas)*

\_\_\_\_\_

*(data)*

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Panevėžys

|   |
|---|
| Pirkimo objekto pavadinimas:  |
| Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas   |
| Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):  |
| BVPŽ kodas:   |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus (pažymėti reikiama)<br><input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainas ar sąnaudų ir kokybės santykį;</i><br><input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal gyvavimo ciklo sąnaudas;</i><br><input type="checkbox"/> <i>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas pagal kainą.</i> |

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: Taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data: \_\_\_\_\_

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data: \_\_\_\_\_

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM | Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui | Tiekėjo numeris pasiūlymo eilėje (jei eilė sudaroma) |
|----------|-------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--|
|          |             |                                    |                                    |   |  |
|          |             |                                    |                                    |   |  |
|          |             |                                    |                                    |   |  |
|          |             |                                    |                                    |   |  |
|          |             |                                    |                                    |   |  |

**Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

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

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

## PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS

---

(komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimo organizatoriaus, darbuotojo, direktoriaus paskirto  
atlikti pirkimą,  
vardas ir pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Būdamas \_\_\_\_\_:  
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi)

#### 1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas Komisijos ar direktoriaus (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 šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(Parašas

---

(Vardas ir pavardė)

## PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS

(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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.

(pareigos)

(parašas) (vardas ir pavardė)

Panevėžio mokymo centro  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
taisyklių 5 priedas

**PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRAS**

# **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS**

Pradėtas: \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Baigtas:

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas (kai pirkimas atliktas apklausos būdu, pirkimo būdas nenurodomas)</b> | <b>Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas,</b> | <b>Prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ</b> | <b>Sąskaitos faktūros ar sutarties vertė (Eur)</b> | <b>Sąskaitos faktūros ar sutarties numeris ir sudarymo data</b> | <b>Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas (arba Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa)</b> | <b>Kita informacija</b> |
|-----------------|---|---|---|--|---|--|-------------------------|
| 1.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 2.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 3.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 4.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 5.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 6.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 7.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 8.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 9.              |   |   |   |  |   |  |                         |
| 10.             |   |   |   |  |   |  |                         |
| 11.             |   |   |   |  |   |  |                         |
| 12.             |   |   |   |  |   |  |                         |