

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2019 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-132 (1.3)

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

TURINYS

- I. BENDROSIO NUOSTATOS
- II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS
- III. PIRKIMŲ PLANAVIMAS
- IV. PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS
- V. PIRKIMO VYKDYMAS
- VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS
- VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

PRIEDAI:

- 1. Viešojo pirkimo paraiškos forma.
- 2. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
- 3. Pirkimų žurnalo forma.
- 4. Kalendoriniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano forma.
- 5. Nešališkumo deklaracijos forma.
- 6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Profesinio mokymo centras) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) tikslas – sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimą, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Profesinio mokymo centro veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Profesinio mokymo centro poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Profesinio mokymo centras vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau - MVP tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Profesinio mokymo centro priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Profesinio mokymo centro lėšos ir darbuotojų laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas - Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S- 97 patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

Pirkimų iniciatorius – direktoriaus įsakymu paskirtas Profesinio mokymo centro darbuotojas, kuris nurodė prekių, paslaugų ar darbų poreikį ir koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, užtikrina prekių pristatymo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitokiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia pasiūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisiųjų pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Profesinio mokymo centro darbuotojas, kuris šio Tvarkos aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija.

Pirkimų organizavimas - sistema, apimanti 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.

Pirkimų planas – Profesinio mokymo centro parengtas ir direktoriaus patvirtintas planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais prekių, paslaugų bei darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė - Profesinio mokymo centro parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti supaprastintus ir tarptautinės vertės pirkimus. Ši informacija kasmet 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) ir skelbiama Profesinio mokymo centro interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Profesinio mokymo centro nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Profesinio mokymo centro atliktus pirkimus ir vykdyti pirkimų verčių apskaitą.

Profesinio mokymo centro pirkimų vidaus kontrolė- vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Profesinio mokymo centro pirkimų vykdymą.

Raštu – informacijos pateikimas žodžiais arba skaitmenimis, kuriuos galima perskaityti, atgaminti ir perduoti, įskaitant elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

Už Profesinio mokymo centro administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau - CVP IS administratorius) - Profesinio mokymo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) tvarkyti duomenis apie Profesinio mokymo centrą ir jo darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo- Profesinio mokymo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Profesinio mokymo centro reikmėms reikalingų prekių, paslaugų ir darbų plano sudarymą ir jo paskelbimą bei pirkimų verčių apskaitą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo- Profesinio mokymo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau- CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau - CPO elektroninis katalogas).

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

7. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijų nuostatos.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Tvarkos aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Profesinio mokymo centro pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

9. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

9.1. inicijuoja pirkimo procedūras pirkimų plane numatytais terminais;

9.2. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus). Planuojamo pirkti objekto rinkos tyrimas atliekamas pasinaudojant informacija skelbiama internete, apklausiant telefonu, apžvelgiant viešai skelbiamą statistinę informaciją, parduodamų prekių apžiūra ir kainų vertinimu;

9.3. rengia pirkimų sąrašą;

9.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau - paraiška);

9.5. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (jei nesudaryta teisės aktų nustatyta tvarka darbo grupė ir (ar) komisija techninei specifikacijai parengti), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu bei VPT rekomendacijomis, ir pateikia ją atitinkamai komisijai ar pirkimų organizatoriui;

9.6. koordinuoja (organizuoja) Profesinio mokymo centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos išipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

9.7. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo (esant galimybei), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

9.8. informuoja Pirkimo organizatorių apie įvykdytas ar nutrauktas pirkimo sutartis.

9.9. kuruoja pirkimus pagal jiems atskiru Direktoriaus įsakymu paskirtas veiklos sritis

9.10. pagal Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytą tvarką atsako už jo inicijuotuose ir Centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų išipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo)

terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

10. **Už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijos ir atsakomybė:

10.1. rengia Profesinio mokymo centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 1 priedas);

10.2. pagal Profesinio mokymo centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Profesinio mokymo centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

10.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą bei teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

10.4. pildo Profesinio mokymo centro atliktų pirkimų registracijos žurnalą;

10.5. veda pirkimų verčių apskaitą.

11. **Pirkimo organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

11.1. vykdo mažos iki 10 000 Eur be PVM vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

11.2. mažos vertės pirkimo atvejais, kai kreipiamasi į daugiau kaip į vieną tiekėją, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Tvarkos aprašo 2 priede;

11.3. pateikia CVP IS ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

11.4. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų komisijai, kuri priima sprendimą teikti tvirtinti Profesinio mokymo centro direktoriui ar jos įgaliotam asmeniui;

11.5. rengia raštų projektus tiekėjams ir perduoda juos per CVP IS;

11.6. dalyvauja pasiūlymų ir tiekėjų kvalifikacijos vertinime;

11.7. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;

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

11.9. vykdo kitų Profesinio mokymo centro dokumentų (pirkimų suvestinės, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą;

11.10. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir teikia Komisijai siūlomam sprendimui priimti;

11.11. rengia pirkimų sutarčių projektus;

11.12. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

11.13. rengia raštų projektus Viešųjų pirkimų tarnybai;

11.14. teisės aktų nustatyta tvarka viešina laimėjusius pasiūlymus, sudarytas sutartis ir papildomus susitarimus;

11.15. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą ir kitus, su pirkimais susijusius, vidaus dokumentus;

11.16. stebi Profesinio mokymo centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

11.17. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką įvertinus galimybę pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

11.18. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju - visus grupės narius), taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal šio įstatymo 49 straipsnio 5 dalį, kaip tai numatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 91 str.;

11.19. konsultuoja Profesinio mokymo centro darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

12. **Viešojo pirkimo komisija** - sudaryta Profesinio mokymo centro pirkimams

organizuoti ir atlikti tarptautinius viešuosius pirkimus, supaprastintus viešuosius pirkimus ir mažos vertės pirkimus (kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė);

13. Viešojo pirkimo komisija veikia vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu ir Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Profesinio mokymo centro direktorius.

14. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Direktorius įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

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

15.1. atsako už duomenų apie Profesinio mokymo centrą CVP IS aktualumą ir teisingumą, administruoja Profesinio mokymo centro darbuotojams suteiktas teises;

15.2. vykdydamas Profesinio mokymo centro direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

15.3. vykdydamas Profesinio mokymo centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

15.4. vykdo kitų Profesinio mokymo centro dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimus;

15.5. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Profesinio mokymo centro CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas.

16. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu asmens** funkcijos ir atsakomybė:

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

16.2. Profesinio mokymo centro direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

16.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Profesinio mokymo centro įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Profesinio mokymo centro direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą.

17. Profesinio mokymo centras viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliojotoji organizacija). Įgaliojotajai organizacijai jis nustato užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

18. Pirkimo organizatorius ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti registru duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus. Profesinio mokymo centro direktoriui paskyrus naujų pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Tvarkos aprašo 5 ir 6 prieduose.

19. Profesinio mokymo centras, siekdamas užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, turi reikalauti, kad kiekvienas Viešųjų pirkimo įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje nurodytas asmuo pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Profesinio mokymo centrui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad minėto straipsnio 1 dalyje nurodytas asmuo gali būti patekęs į interesų konflikto situaciją ir nenusišalino nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo, Profesinio mokymo centro direktorius nurodyto asmens dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir

atlieka to asmens su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Profesinio mokymo centras, nustatęs, kad asmuo pateko į interesų konflikto situaciją, pašalina jį iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo ir įvertina, ar dėl nustatyto interesų konflikto neatsirado Viešųjų pirkimų įstatymo 46 straipsnio 4 dalies 2 punkte nurodytas tiekėjo pašalinimo pagrindas.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

20. Profesinio mokymo centro reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą raštu ir elektroniniu paštu ateinantiems biudžetiniams metams iki kiekvienų metų sausio 15 dienos.

21. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

21.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

21.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

21.3. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

22. Už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių informaciją apie prekių, paslaugų ar darbų poreikį, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

22.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne nurodytus kodus, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

22.2. įvertina galimybę atlikti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu ar Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis;

22.3. parengtą pirkimų planą suderina su pirkimų iniciatoriais ir Profesinio mokymo centro vyr. buhalteriu, kitais suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovais;

22.4. teikia Profesinio mokymo centro direktoriui tvirtinti numatomų pirkti Profesinio mokymo centro reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą

23. Profesinio mokymo centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už viešųjų pirkimų planavimą atsakingas asmuo parengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus - nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka CVP IS.

24. Viešieji pirkimai Profesinio mokymo centre gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Profesinio mokymo centro direktoriumi.

25. Pirkimo iniciatoriai ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

26. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą (atsiradus naujų pirkimų poreikiui ar išnykus poreikiui pirkti pirkimų plane numatytus pirkimus), pirkimų iniciatoriai nedelsiant pateikia Pirkimų organizatoriui poreikio sąrašą ir atliekamas pirkimų plano pakeitimas.

IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS

27. Pirkimo procedūra negali būti pradama viešąjį pirkimą vykdysiantiems Viešojo pirkimo komisijai/ pirkimo organizatoriui negavus pirkimo iniciatoriaus parengtos pirkimo paraiškos.

28. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius, kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildydamas paraišką (Tvarcos aprašo 1 priedas). Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama

dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, - tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Profesinio mokymo centro nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

29. Užpildyta ir suderinta su pirkimų organizatoriumi bei vyriausiuoju buhalteriu paraiška kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Profesinio mokymo centro direktoriui, kuris priima sprendimą ar leisti atlikti pirkimą Paraiškoje nurodytomis sąlygomis.

30. Profesinio mokymo centro direktoriui pavedus vykdyti skelbiamą pirkimą, pirkimų iniciatoriaus techninės specifikacijos projektas gali būti paskelbtas CVP IS.

31. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

32. Pirkimo iniciatorius skelbiamiems pirkimams techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais Pirkimo organizatoriui papildomai pateikia ir el. forma (MS Word ar Excel formatu).

V. PIRKIMO VYKDYMAS

33. Vykdamas pirkimus, vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, poįstatyminiais teisės aktais, o mažos vertės pirkimų atveju - Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu mažos vertės pirkimų vykdymo tvarkos aprašu.

34. Mažos vertės pirkimo procedūras, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM, atlieka Pirkimo organizatorius, o Viešojo pirkimo komisija – kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė.

35. Profesinio mokymo centro direktorius gali pavesti viešąjį pirkimą atlikti Komisijai, neatsižvelgdamas į prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertes.

36. Atliekant tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus bei mažos vertės pirkimus, Viešojo pirkimo komisija pagal patvirtintą Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą ir pagal jai suteiktus įgaliojimus:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. parengia pirkimo dokumentus;

36.3. Profesinio mokymo centro direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, paskelbia juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS.

36.4. vykdo pirkimų procedūras.

37. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

38. Komisija turi teisę siūlyti Direktoriui pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

39. Pirkimo organizatorius mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų pirkimų procedūras vykdo Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka neskelbiamos apklausos būdu, apklausiant vieną ar daugiau tiekėjų, siūlančių reikiamas prekes, paslaugas ar darbus:

39.1. žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), jei numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 EUR be PVM, *arba*;

39.2. raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

40. Pirkimo organizatorius mažos vertės viešąjį prekių, paslaugų ar darbų pirkimą gali vykdyti skelbiamos apklausos būdu ar naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai visiškai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas.

41. Kiekvieną CVP IS vykdomą pirkimą Pirkimų organizatorius registruoja Viešųjų pirkimų

žurnale, kurio forma pateikta Tvarkos aprašo 3 priede.

42. Kiekviena Pirkimų organizatoriaus pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

42.1. jei atliekama apklausa žodžiu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti apskaitos dokumentai. Tais atvejais, kai Pirkimų organizatorius apklausia žodžiu daugiau kaip vieną tiekėją ir sudaroma sutartis raštu, Viešųjų pirkimų įstatymo 58 straipsnio 1 dalyje nurodytos informacijos pateikimo tiekėjams patvirtinantys dokumentai saugomi kartu su pirkimo dokumentais, užtikrinant tokių dokumentų prieinamumą, iškilus tokiam poreikiui;

42.2. jei atliekama apklausa raštu, viešąjį pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu - sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai, atitinkamai pavizuoti pirkimo iniciatoriaus ir Pirkimų organizatoriaus;

42.3. jei vykdant apklausą buvo gauta daugiau, nei vienas visus reikalavimus atitinkantis pasiūlymas, pildoma Tiekėjų apklausos pažyma, kurioje Pirkimo organizatoriaus nurodytą sprendimą dėl nugalėtojo paskelbimo patvirtina Profesinio mokymo centro direktorius.

42.4. Paraiška ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų vertė yra 10 000 Eur be PVM ir didesnė, pirkimo įsigyjant iš CPO LT ar per ją, privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio nustatyta tvarka

43. Patvirtinus Tiekėjų apklausos pažymą, Pirkimo organizatorius rengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra 3 000 Eur be PVM ir didesnė. Taip pat, jei sudaromos ilgalaikės (nevienkartinio vykdymo) sutartys, tai jos turi būti sudaromos raštu.

44. Už tiekėjo pretenzijų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymą atsakingas Pirkimų organizatorius arba jį pavaduojantis darbuotojas, kuris:

44.1. stabdo pirkimo procedūras, kaip tai numato Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos;

44.2. organizuoja atsakymo į pretenziją projekto paruošimą Viešųjų pirkimų komisijai ar Pirkimų organizatoriui sprendimui priimti;

44.3. apie gautą nagrinėti pretenziją ir apie priimtą sprendimą informuoja Profesinio mokymo centro Direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti Pirkimo organizatoriui - rengia Pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija - komisijos narys - sekretorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

46. Profesinio mokymo centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, tiekimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams ar Profesinio mokymo centro direktoriaus sprendimu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

47. Pirkimų iniciatorius ar kitas už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Profesinio mokymo centro direktorių, siūlydamas taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

48. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – Pirkimo sutartys) registro tvarkymą ir nuolatinę pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę. Ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos, Pirkimų organizatorius turi

informuoti pirkimo iniciatorius ar kitus už sutarčių vykdymą atsakingus asmenis, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

49. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Profesinio mokymo centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo šio Tvarkos aprašo nustatytu būdu numatyti jų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

50. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi ir atliktą tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

51. Nustatęs, kad Profesinio mokymo centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius einamųjų kalendorinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams.

52. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Pirkimų organizatoriumi bei pateikia pasirašyti Direktoriui.

53. Direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui šiame Tvarkos apraše nustatytu būdu numatyti naują pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

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

55. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus.

56. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, Direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus bendrai nustatyta Profesinio mokymo centro įsakymų rengimo ir saugojimo tvarka.

57. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo iniciatorius ir/ arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

58. Pasirašant priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius ir/ arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

59. Sąskaitą - faktūrą (ar kitus dokumentus, kuriais vadovaujantis apmokama už įsigytas prekes, paslaugas ar darbus, pridėtinės vertės mokesčio sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos, kurie turi būtų teikiami naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus, kai pirkimo sutartis sudaromos žodžiu) vizuoja pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius, kuris ant sąskaitos faktūros nurodo mažos vertės pirkimų paraiškos numerį arba viešojo pirkimo-pardavimo sutarties numerį ir nedelsiant pateikia juos Profesinio mokymo centro vyr. buhalteriu. Pirkimo iniciatorius tiesiogiai atsakingas už finansinių įsipareigojimų pagal sutartį apskaitą ir kontrolę.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų pirkimo objektui, jo techniniams, funkciniais, kiekybiniais, kokybės reikalavimams, prievolių įvykdymo terminams ar kitoms pirkimo sutartyje nustatytoms sąlygoms, pirkimo iniciatorius arba prekių, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

61. Viešųjų pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų viešinimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

62. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Tvarkos aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

65. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.