

**VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRO
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS**

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	2
II. MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JAME DALYVAUJANTYS ASMENYS.....	3
III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ.....	4
IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS.....	5
Mokymo centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas.....	6
Pirkimų planavimo etapas.....	6
Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas.....	7
Pirkimo vykdymo etapas.....	7
Pirkimo sutarties sudarymo etapas.....	9
Pirkimo sutarties vykdymo etapas.....	9
V. MOKYMO CENTRO PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ	12
VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	13
PRIEDAI:	
1. Nešališkumo deklaracijos forma (1 priedas).	
2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (2 priedas).	
3. Reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma (3 priedas).	
4. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimo plano forma (4 priedas).	
5. Tarnybinio pranešimo forma (5 priedas).	
6. Tiekėjų apklausos pažymos forma (6 priedas).	
7. Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalo forma (7 priedas).	

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro (toliau – Mokymo centras) pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Mokymo centro įstatais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102, 2017, Nr. XIII-327) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 1S-174 „Dėl perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijų patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 155-7382) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklėmis siekiama užtikrinti Mokymo centre vykdomų pirkimų teisėtumą, laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

3. Taisyklės nustato pirkimų vykdymo tvarką, kuri apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, ir jos vykdymą.

4. Planuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, Mokymo centras vadovaujasi šiomis Taisyklėmis, Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokymo centro priimtais teisės aktais.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Tarnybinis pranešimas - Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.

Tiekėjų apklausos pažyma – Mokymo centro nustatytos formos dokumentas, Mokymo centro direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Mokymo centro pirkimų vidaus kontrolė – Mokymo centro direktoriaus patvirtintos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokymo centro pirkimų vykdymą.

Pirkimų iniciatorius – Direktoriaus įsakymu paskirtas Mokymo centro darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris rengia techninę specifikaciją, koordinuoja (organizuoja) Mokymo centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo organizatorius – Mokymo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokymo centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Mokymo centro direktoriaus įsakymais patvirtintų viešųjų pirkimų taisyklių, pirkimo organizavimo tvarkos vykdymas (įgyvendinimas).

Pirkimų planas – Mokymo centro direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – Mokymo centro parengta informacija apie visus einamaisiais metais planuojamus vykdyti pirkimus (išskyrus mažos vertės pirkimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 6 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus) bei pirkimus, nustatytus Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalimi.

Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalas – Mokymo centro nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti visus Mokymo centro atliktus mažos vertės pirkimus (skaitmeninėje laikmenoje).

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

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.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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. MOKYMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JAME DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Mokymo centro direktorius ir jo įsakymu paskirti asmenys, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

9. Mokymo centro pirkimų procese ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujantys asmenys:

9.1. Direktorius;

- 9.2. pirkimo iniciatorius;
- 9.3. viešųjų pirkimų specialistas;
- 9.4. pirkimo organizatorius;
- 9.5. pirkimo komisija;
- 9.6. Mokymo centro pirkimų vidaus kontrolę atliekantis asmuo.

10. Viešuosius pirkimus Mokymo centro nustatyta tvarka vykdo pirkimų organizatorius (-iai) ir/arba viešojo pirkimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu.

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

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪRAS ATLIEKANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

12.1. inicijuoja prekės, paslaugos ar darbų pirkimą pildydamas tarnybinį pranešimą (5 priedas) (atsižvelgdamas į pirkimo objekto sudėtingumą pateikia prekės, paslaugos ar darbų techninę specifikaciją)

12.2. rengia Pirkimų sąrašą (3 priedas);

12.3. atsakingas už sutarties vykdymą – koordinuoja (organizuoja) Mokymo centro sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, sutarties galiojimo laikotarpį ir seka likutinę vertę;

12.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui, pildydamas tarnybinį pranešimą arba parengdamas sutartį.

13. Viešųjų pirkimų specialisto funkcijos ir atsakomybė:

13.1. rengia Mokymo centro einamųjų metų pirkimų planą ir esant poreikiui einamaisiais metais tikslina Mokymo centro pirkimų planą (4 priedas);

13.2. pagal Mokymo centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokymo centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas.

13.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius tvirtinamas Mokymo centro direktoriaus parašu);

13.4. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus analizę ir teikia siūlymus dėl mokymo centro vidaus dokumentų tobulinimo;

13.5. rengia Mokymo centro vidinius dokumentus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu.

13.6. tikrina Mokymo centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir

Mokymo centro supaprastintų pirkimų ir pirkimų organizavimo taisyklių, pirkimo komisijos darbo reglamento atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, derina ir teikia tvirtinti Mokymo centro direktoriui.

13.7. vykdo kitų Mokymo centro dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

13.8. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokymo centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

13.9. atsako už duomenų apie Mokymo centrą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokymo centro darbuotojams suteiktas teises;

13.10. vykdydamas 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;

13.11. vykdydamas Mokymo centro direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

13.12. atsako už kiekvieno atlikto mažos vertės pirkimo registraciją pirkimų žurnale (7 priedas);

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

13.14. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. Vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šiose Taisyklėse ir Mokymo centro supaprastintų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. pildo tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas);

14.3. rengia pirkimo dokumentus;

14.4. rengia sutarties projektą.

15. **Viešojo pirkimo komisija** vykdo jai pavestas užduotis, numatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

16. Pirkimų organizavimo sistema skirstoma į šiuos etapus:

16.1. Mokymo centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas;

16.2. pirkimų planavimas;

16.3. pirkimo iniciavimas ir pasirengimas jam;

16.4. pirkimo vykdymas;

16.5. pirkimo sutarties sudarymas;

16.6. pirkimo sutarties vykdymas.

Mokymo centro prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

17. Pirkimų iniciatoriai kiekvienų metų pabaigoje iki gruodžio 30 dienos raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui – prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašus. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

17.1. Įvertinti einamaisiais metais atliktus pirkimus, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

17.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

17.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

Pirkimų planavimo etapas

18. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš Pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, rengia Mokymo centro pirkimų planą:

18.1. pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau - BVPŽ), patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

18.2. vadovaudamasis numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

19. Viešųjų pirkimų specialistas, parengęs pirkimų planą, suderina jį su Mokymo centro vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokymo centro direktoriui.

20. Mokymo centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, jis grąžinamas Viešųjų pirkimų specialistui.

21. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs Mokymo centro direktoriaus patvirtintą planą, ne vėliau nei iki einamųjų metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka paskelbia (išskyrus mažos vertės pirkimus ir Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 1 dalyje nurodytus supaprastintus pirkimus) CVP IS ir Mokymo centro interneto tinklalapyje.

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

23. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia viešųjų pirkimų specialistui patikslintą pirkimų sąrašą.

Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas

24. Pirkimų iniciatorius kiekvienam pirkimui pildo tarnybinį pranešimą (5 priedas).

25. Viešųjų pirkimų specialistas, gavęs iš pirkimų iniciatoriaus tarnybinį pranešimą, jį vizuoja, nurodo pirkimo būdą ir BVPŽ kodą bei teikia vizavimui pirkimo organizatoriui.

26. Užpildytas, su viešųjų pirkimų specialistu ir pirkimo organizatoriumi suderintas tarnybinis pranešimas, teikiamas Mokymo centro direktoriui tvirtinimui.

27. Kai pirkimui paskiriama Viešojo pirkimo komisija, atliekami šie veiksmai:

27.1. Mokymo centro direktoriui patvirtinus tarnybinį pranešimą, viešojo pirkimo komisija techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) gali paskelbti centriniame viešųjų pirkimų portale.

27.2. Viešojo pirkimo komisija nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir, suderinus su Pirkimo iniciatoriumi, teikia siūlymus Mokymo centro direktoriui.

27.3. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima viešojo pirkimo komisija, ne vėliau kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą viešojo pirkimo komisija turi nedelsdama raštu informuoti pastabas ir pasiūlymus pateikusius suinteresuotus asmenis.

Pirkimo vykdymo etapas

28. Mokymo centro pirkimo procedūras atlieka Pirkimo organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

29. Viešojo pirkimo komisija vykdydama pirkimo procedūras vadovaujasi viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentu, supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir Viešųjų pirkimų įstatymu.

30. Mažos vertės pirkimo atveju, apklausa vykdoma šiais būdais (žr. 1 lentelė):

1 lentelė

Nr.	Pirkimo Vykdytojas	Apklauso forma	Minimalus apklaustų tiekėjų skaičius	Suma Eur (be PVM)	Dokumentacija
A1	Pirkimo organizatorius	žodžiu	3	301 - 1000	tarnybinis pranešimas, tiekėjų apklauso pažyma, sąskaita - faktūra.
A2	Pirkimo organizatorius	žodžiu	3	1001 - 3000	tarnybinis pranešimas, komerciniai pasiūlymai, tiekėjų apklauso pažyma, sąskaita - faktūra.
A3	Pirkimo organizatorius	žodžiu	1	iki 300	Tarnybinis pranešimas, sąskaita - faktūra.
A4	Pirkimo organizatorius	raštu	3	3001-10000	Tarnybinis pranešimas, pirkimo sąlygos, kvietimas pateikti pasiūlymą, pasiūlymai, raštas dėl pasiūlymų eilės sudarymo (išskyrus atvejus, kai

					pasiūlymą pateikia vienas tiekėjas), kvietimas atvykti sudaryti pirkimo sutartį, sutartis.
A5	Komisija	raštu	3	10001-58000	Tarnybinis pranešimas, pirkimo sąlygos, pirkimo komisijos protokolas skirtas pirkimo dokumentų tvirtinimui, kvietimas pateikti pasiūlymą CVP IS priemonėmis/raštu, atsakymai į užklausas ir pirkimų sąlygų tikslinimai (visi veiksmai įrašomi į protokolą), pasiūlymai, pirkimo komisijos protokolas pasiūlymų eilei ir laimėjusiam pasiūlymui nustatyti, raštas dėl pasiūlymų eilės sudarymo (išskyrus atvejus, kai pasiūlymą pateikia vienas tiekėjas) ir kvietimas atvykti sudaryti pirkimo sutartį, sutartis.
A6	Pirkimo organizatorius	virtuali	3	iki 3000	Tarnybinis pranešimas, atspausdinti interneto tinklapio puslapiai, kuriuose aiškiai matoma kaina, tiekėjų apklausos pažyma, sąskaita - faktūra.
A7	Pirkimo organizatorius (avarijos atveju)	žodžiu	1	iki 3000	Tarnybinis pranešimas, sąmata, tiekėjų apklausos pažyma, sąskaita – faktūra, atliktų darbų aktas.
A8	Pirkimo organizatorius/ Komisija	Išskirtiniais atvejais, nurodytais LR Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimai gali būti nevykdomi aukščiau išvardyta tvarka, bet negali prieštarauti LR Viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytiems pirkimo būdams.			

31. Mokymo centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

32.1. pirkimo organizatorius:

32.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras šiose Taisyklėse ir numatytais būdais ir tvarka;

32.1.2. Taisyklėse nustatytais atvejais pildo tiekėjų apklausos pažymą (6 priedas).

33. Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas pristato atlikto mažos vertės pirkimo dokumentus viešųjų pirkimų specialistui, kuris padaro įrašą pirkimų žurnale (7 priedas). Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas ir (ar) Mokymo centro supaprastintų pirkimų

taisyklių punktą, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

34. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija ir/arba pirkimo organizatorius.

35. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Viešojo pirkimo komisija suderina jį su pirkimo iniciatoriumi, viešųjų pirkimų specialistu bei vyr. buhalterė.

36. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui (prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė iki 10 tūkst. Eur be PVM, o pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

37.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

37.2. suderina su pirkimo iniciatoriumi, vyr. buhalteriu, viešųjų pirkimų specialistu;

37.3. Jei pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pvz. fiskalinį kvitą ir/ar sąskaitą – faktūrą).

38. Viešojo pirkimo komisija/pirkimo organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius, pateikia Mokymo centro direktoriui.

39. Mokymo centro direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

40. Viešųjų pirkimų specialistas pirkimo sutartį per 15 dienų nuo sutarties sudarymo ar pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

41. Mokymo centro ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams priežiūrą atlieka pirkimų iniciatoriai.

42. Pirkimų iniciatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Mokymo centro direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

43. Mokymo centrui gavus Viešųjų pirkimų tarnybos neigiamą išvadą dėl sudarytos sutarties:

44.1. Mokymo centro direktorius:

44.1.1. įpareigoja pirkimų iniciatorius ar kitą (-us) atsakingą (-us) asmenį (-is) kartu su viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatoriumi peržiūrėti visas galiojančias panašaus

pobūdžio (pvz., pagal pirkimo objektą, jei tai yra nustatyto konkretaus pažeidimo pagrindas) sutartis;

44.1.2. nustačius, kad Mokymo centras yra sudaręs panašaus pobūdžio sutartis, paveda pirkimą vykdžiusiam subjektui (Viešojo pirkimo komisijai ar pirkimų organizatoriui) kartu su Mokymo centro direktoriaus paskirtu asmeniu įvertinti šias sutartis, pirkimų dokumentus ir pirkimo procedūras ir apie patikrinimo rezultatus pateikti išvadą raštu;

44.1.3. gavęs išvadą, kurioje yra konstatuoti pažeidimai, paveda pirkimų iniciatoriui ar kitam atsakingam asmeniui inicijuoti šių sutarčių nutraukimą;

44.2. pirkimų iniciatorius ar kitas Mokymo centro direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo:

44.2.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

44.2.2. suderintus su Mokymo centro vyr. buhalteriu, viešųjų pirkimų specialistu pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Mokymo centro direktoriui.

45. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokymo centro funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą kitais metais.

46. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

47. Nustačius, kad Mokymo centrui nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius einamųjų metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą kitiems metams.

48. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, suderina su viešųjų pirkimų specialistu ir vyr. buhalteriu.

49. Du susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo egzemplioriai teikiami pasirašyti Mokymo centro direktoriui.

50. Mokymo centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Mokymo centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais metais. Apie sutarties pratęsimą paskelbiama 41 punkte nustatyta tvarka.

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

52. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar:

52.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

52.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

53. Pirkimų iniciatorius nustatęs, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai, vykdo šiuos veiksmus:

53.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

53.2. suderina su vyr. buhalteriu, viešųjų pirkimų specialistu;

53.3. teikia Mokymo centro direktoriui tvirtinti.

54. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus iniciatyva.

55. Sąskaitą – faktūrą vizuojama pirkimo iniciatoriaus, viešųjų pirkimų specialisto ir teikiama Mokymo centro direktoriui.

56. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo direktorius, vizuoja pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

57. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo – perdavimo aktą, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

58. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo – perdavimo aktą.

59. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo – perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

60. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą Mokymo centro direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

61. Jei pirkimo iniciatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokymo centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

V. MOKYMO CENTRO PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

62. Mokymo centro pirkimų vidaus kontrolę atlieka Mokymo centro vyr. buhalterė, pagal 2013 m. gruodžio 23 d. protokolu Nr. VD-230 patvirtintą VŠĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro vidaus kontrolės tvarką.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. Šios taisyklės gali būti keičiamos tik Mokymo centro direktoriaus įsakymu.

VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, 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 (itėviai), 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)

VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant _____ pareigas;

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS
20__ METAIS REIKALINGŲ PIRKTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Jeigu įmanoma – numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys	Planuojamos pirkimo sutarties vertė eurais su visais galimais pratęsimais		Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis)	Numatoma sutarties trukmė (mėnesiais)
			BE PVM	SU PVM		

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

20__ METŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PIRKIMŲ PLANAS

Eilės Nr.	Paslaugų kategorija/pr ekių pirmieji trys BVPŽ skaičiai	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrajį viešojo pirkimo žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Jeigu įmanoma - numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys	Numatoma pirkimo pradžia (metų ketvirtis)	Planuojamos pirkimo sutarties vertė eurais su visais galimais pratėmis	Planuojamos pirkimo sutarties vertė eurais su visais galimais pratėmis	Pirkimo būdas (MVP apklausos būdu - mažos vertės pirkimas apklausos būdu, SAK - supaprastintas pirkimas supaprastinto atviro konkurso būdu, AK - tarptautinis pirkimas atviro konkurso būdu)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė mėnesiais (su visais galimais pratėmis)	Viešieji pirkimai kuriems taikytini aplinkos apsaugos kriterijai "Žalieji pirkimai"
						be PVM	su PVM			

Pirkimų planą parengė:

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

PAREIGOS
VARDAS PAVARDĖ

VšĮ Vilniaus Jeruzalės
darbo rinkos mokymo centro
Direktoriui

Vykdyti pirkimą

TARNYBINIS PRANEŠIMAS

Data
Vilnius

Vadovaujantis VšĮ Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centro (toliau – Mokymo centras)
_____ skyriaus veiklos planu (ar kitu pagrindu esant pagrindimui ir/arba poreikiui), yra
planuojamas _____ paslaugų/ prekių/ darbų pirkimas.

[Prekių/paslaugų/darbų aprašymas – pirkimo objekto techninė specifikacija]

Šių paslaugų/ prekių/ darbų pirkimui reikalinga suma - _____ Eur su/be PVM.

Informacija apie sutartį [pasirinkti]:

_____ paslaugų/ prekių/ darbų pirkimui bus sudaroma sutartis, kurios trukmė _____ mėn.

_____ paslaugų/ prekių/ darbų pirkimui nebus sudaroma sutartis.

Sutartis bus vykdoma etapais (paslaugos perkamos sutarties galiojimo metu pagal poreikį)/
nuperkamas visas kiekis iš karto.

Kita informacija [esant poreikiui].

Įvertinant šiame tarnybiniame pranešime minimam pirkimui reikalingų lėšų poreikį bei Mokymo
centro numatomų sudaryti panašių pirkimo sutarčių bendrą vertę, prašau leisti organizuoti pirkimą.

Pirkimo iniciatorius (parašas) Vardas Pavardė

Pirkimo būdas _____

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo punktas _____

Kodas pagal BVPŽ _____

Viešųjų pirkimų specialistas (parašas) Vardas Pavardė

Pirkimo organizatoriaus (parašas) Vardas Pavardė

VŠĮ VILNIAUS JERUZALĖS DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA Nr.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius: (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu žodžiu

Tiekėjai:			Tiekėjų siūlymai:		
Eil. Nr.	Pavadinimas / Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	
					Pasiūlymo kaina (eurais su PVM)
1.					
2.					
3.					

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: Nr.

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų pasiūlymai, to priežastys:

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

