PATVIRTINTA
Rokiškio profesinio mokymo centro
direktoriaus
2024 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr.161-V

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I.BENDROSIOS NUOSTATOS
II.PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS
III.PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Rokiškio profesinio mokymo centro (toliau – Centras) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Centre taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – sutartis) ar preliminariosios pirkimo – pardavimo sutarties (toliau – preliminarioji sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę bei veiklos tobulinimą (toliau – pirkimų procesas).

1. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Centro vidaus teisės aktais.

2. 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 sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose, įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus būtų skatinama inovatyvių produktų pasiūla, kad būtų daroma kuo mažesnė neigiama įtaka klimato kaitai, aplinkos taršai, atliekų susidarymui, gamtos išteklių naudojimui, ekosistemų ir jų paslaugų būklei ir (ar) kitam neigiamam poveikiui aplinkai, būtų prisidedama prie socialinių klausimų: remiamų asmenų įdarbinimo, sąžiningo darbo užmokesčio mokėjimo, lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo, psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos ir pagalbos asmenims, patyrusiems tokį smurtą, priemonių įgyvendinimo klausimų, sprendimo. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Centro veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Aprašo laikymąsi.

3. Aprašu privalo vadovautis visi Centro darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **Pirkimų iniciatorius** – Centro darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją, ir (ar) jos projektą, įvertina galimybę pirkti naudojantis elektroniniu CPO katalogu ir pateikia argumentus dėl kokių priežasčių neperkam per CPO katalogą;

4.3. **Pirkimų organizatorius** – Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Centro nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija;

4.4. **Pirkimo užduotis** – Centro nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimo iniciatorius konkrečiam pirkimui vykdyti (Aprašo 1 priedas);

4.5. **Pirkimų planas** – Apraše nustatyta tvarka parengtas ir Centro direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Aprašo 2 priedas);

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

4.7. **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;

4.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Centro nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, atliekant mažos vertės pirkimus (Aprašo 3 priedas);

4.9. **Už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo pasibaigusių pirkimų bylas, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

4.10. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Centro direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Centro sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

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

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

7. Centre sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

7.1. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Centro atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VšĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

7.2. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu ir žodžiu sudarytos Centro sutartys;

7.3. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Centro Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 4 priedas).

II. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

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

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

9.1. už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo;

9.2. pirkimų iniciatorius;

9.3. pirkimų organizatorius;

9.4. viešųjų pirkimų komisija;

9.5. už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

9.6. už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

9.7. CVP IS administratorius;

9.8. finansininkas.

10. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija mažos vertės pirkimų sumas, jeigu Centro 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 Centro direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas viešųjų pirkimų komisijos narys.

12. Viešųjų pirkimų komisija veikia Centro vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Centro direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Centro direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Komisija nesudaroma vykdant mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras. Komisija sudaroma Centro direktoriaus įsakymu, rotuojant komisijos narius, iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – komisijos pirmininko ir bent 2 komisijos narių. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir valstybės politikai, kaip jie apibrėžiami Valstybės tarnybos įstatyme bei tiesioginio pavaldumo santykiais susiję asmenys, negali būti komisijos nariais ar ekspertais. Komisijos nariai turi išmanyti ekonomines, technines, teisines žinias ir VPĮ bei kitų pirkimus reglamentuojančius teisės aktus. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos nariui turėti pirkimo specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminarios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

13. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Centro direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.

14. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Centro pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar

galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi tiesioginį ar netiesioginį finansinį, ekonominį ar kitokio pobūdžio asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui pirkimo metu, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravęs privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, - pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. 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. Pirkime dalyvaujantys asmenys, patekę į interesų konflikto situaciją, privalo nusišalinti ar gali būti nušalinami nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

15. Centras prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminariąja sutartimi kai:

15.1. kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be PVM);

15.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Centro poreikius ir Centras negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

16. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Centro 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 Centro tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

17. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos parengtomis Viešųjų pirkimų vertinimo rodiklių gairėmis patvirtinti „Viešųjų pirkimų stebėsenos rodiklių sąrašą“ ir sistemingai vertinti pagal jame numatytus rodiklius Centro viešuosius pirkimus (Aprašo 5 priedas).

18. Už pirkimų planavimą, organizavimą, organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

18.1. teikia pirkimų iniciatoriaus teikiamas pirkimo užduotis Centro direktoriui tvirtinti;

18.2. pagal iš pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti Centro einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

18.3. pagal Centro direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Centro pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

18.4. 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;

18.5. rengia pirkimų organizavimo Aprašą;

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

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

18.8. atlieka Centro vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Centro direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

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

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

18.11. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Centro pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

18.12. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

18.13. 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;

18.14. pildo ir tvarko šio Aprašo 8 punkte nurodytą registrą;

18.15 rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 47 punkte nurodytais asmenimis;

18.16. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;

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

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

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

19. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

19.1. atlieka rinkos tyrimą;

19.2. rengia ir teikia už pirkimų planavimą, organizavimą , organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (pirkimų sąrašą);

19.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo pirkimo užduotį . Kartu su užduotimi rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūlomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūlomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

19.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

19.5. įvertina galimybę pirkti naudojantis elektroniniu CPO katalogu ir argumentuoja priežastis dėl kurių neperkame per CPO katalogą.

20. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):

20.1. vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, jei Centro direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskirai vykdyti pirkimų komisijai;

20.2. vertina pirkimų iniciatoriaus pirkimo užduotyje pateiktą informaciją, esant poreikiui, bendradarbiaudamas su pirkimo iniciatoriumi, ją koreguoja taip, kad ji atitiktų VPĮ reikalavimus, ir rengia pirkimo dokumentus (išskyrus atvejus, kai pirkimo dokumentai nėra privalomi teisės aktų nustatyta tvarka). Už pirkimo dokumentų atitiktį pirkimų teisės aktams yra atsakingas pirkimų organizatorius;

20.3. vertina galimą kompetencijų ar žmogiškųjų resursų trūkumą ir teikia Centro direktoriui siūlymus dėl pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos ar ekspertų paslaugų įsigijimo;

20.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš ar per CPO pirkimus;

20.5. pildo tiekėjų apklausos pažymą, kai vykdomas mažos vertės pirkimas ir numatomos žodžiu sudaryti sutarties vertė neviršija 2000 eurų (be PVM), tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma;

20.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį, jei Centro direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskirai vykdyti pirkimų komisijai;

20.7. tais atvejais, kai sutartis sudaroma raštu, per 15 (penkiolika) dienų nuo sutarties sudarymo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

20.8. VPĮ nustatytais atvejais CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitą, skelbimą apie pirkimo sutarties sudarymą, preliminariosios sutarties sudarymą, projekto konkurso rezultatus;

20.9. Centro „Viešųjų pirkimų stebėsenos rodiklių sąrašą“ ir atnaujintas rodiklių reikšmes 2 (du) kartus metuose (birželio 31 d. ir gruodžio 31 d.) skelbti Centro interneto svetainėje skiltyje „Viešieji pirkimai“;

20.10. organizuoja sutarties pasirašymą ir pasirašytos sutarties kopijos perdavimą;

20.11. rengia ir derina sutarčių projektus pasirašymui bei organizuoja sutarties pasirašymą;

20.12. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, jei Centro direktorius šių pirkimo procedūrų nepaskirai vykdyti pirkimų komisijai;

20.13. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei jo vykdomos pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją pagal pirkimo dokumentų reikalavimus ir VPĮ nuostatas;

20.14. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

21. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą, ir be kitų jai nustatytų funkcijų **vykdo šias funkcijas (kartu su atsakomybe už netinkamą jų vykdymą):**

21.1. vykdo tarptautinės vertės ir supaprastintus (išskyrus mažos vertės pirkimus), jei Centro direktoriaus rezoliucija pirkimo užduotyje nepaskiriama kitaip;

21.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

21.3. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

22. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

22.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

22.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

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

22.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus.

22.5. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

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

22.7. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

23. **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

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

24. **CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą)**:

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

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

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

25. **Finansininko funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

25.1. vertina, ar Centras gali prisiimti pirkimų plano projekte nurodytus finansinius įsipareigojimus;

25.2. vertina, ar Centras gali prisiimti pirkimo užduotyje ir (ar) sutartyje nurodytus finansinius įsipareigojimus;

25.3. bendradarbiauja su kitais Apraše nurodytais pirkimų procese dalyvaujančiais asmenimis, siekdamas sklandaus pirkimų organizavimo, vykdymo ir vidaus kontrolės proceso bei pirkimo tikslų.

III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

26. Centro reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų pirkimą.

27. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 31 d. už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą.

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 Centro 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, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Centro pirkimų plano projektą:

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

29.2. apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

29.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 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, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo suderina parengtą pirkimų plano projektą su pirkimų iniciatoriais ir finansininku ir teikia jį Centro direktoriui tvirtinti.

31. Centro direktoriui patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo parengia pirkimų suvestinę ir,

vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

32. 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 užduotį.

33. Užpildyta ir su finansininku ir pirkimų organizatoriumi suderinta pirkimo užduotis teikiama Centro direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo užduotyje rezoliucija nurodo:

33.1. pavesti jau sudarytai viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo užduotyje nurodyto pirkimo procedūras;

33.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

33.3. nevykdyti viešojo pirkimo.

34. Pirkimo užduotys ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais.

Pirkimo vykdymo etapas

35. Centro direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti viešųjų pirkimų komisijai, **viešųjų pirkimų komisija**:

35.1. parenka pirkimo būdą;

35.2. rengia, suderina su pirkimų iniciatoriumi, finansininku jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenims, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Centro direktorius;

35.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

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

35.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

36. Centro direktoriui rezoliucija užduotyje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminariąją sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

36.1. parenka pirkimo būdą;

36.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, finansininku jų kompetencijos ribose;

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

37. 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.

38. Galutinį pirkimo (preliminariosios) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo arba Centro direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminariosios sutarties pagrindu parengia už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

39. Pirkimo (preliminariosios) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su pirkimų iniciatoriumi, pirkimų organizatoriumi ir finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminariosios sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su finansininku ir pirkimų iniciatoriumi. Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį.

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

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

42. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo apie tai informuoja pirkimų iniciatorių, ir perduoda pirkimo sutarties originalą už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

43. Centro ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Centro vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo, finansininkas ir už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

44. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Centro direktorius.

45. Centro direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

45.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

45.2. suderintus su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Centro direktoriui pasirašyti.

46. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

46.1. 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;

46.2. suderina su finansininku ir už pirkimų planavimą, organizavimą, pirkimų organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingu asmeniu;

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

47. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Centrui pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

48. Jei už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Centro direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Jei Apraše nurodytų dokumentų nepavyksta suderinti su atsakingais asmenimis, galutinį sprendimą dėl jų priima Centro direktorius.

50. Už pirkimų planavimą, organizavimą, organizavimo priežiūrą ir interesų konfliktų prevenciją atsakingas asmuo yra atsakingas už Aprašo atnaujinimą. Aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui - atnaujinamas.

51. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems paskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Apraše aptarta tvarka.

52. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ nustatyta tvarka.

53. Už nuostatų, numatytų Apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPĮ ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

_____

Rokiškio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
1 priedas

Rokiškio profesinio mokymo centras

TVIRTINU
Direktorė

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PIRKIMO UŽDUOTIS Nr.

20 m. d.

Kavoliškis

(vietovės pavadinimas)

Eil.Nr.	*Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas*	*Prekės, paslaugos ar darbo apibūdinimas, naudojimo vieta*	*Kiekis*

Pastabos: *(galimi tiekėjai)*

(Numatoma pirkimo suma)

Užduotį parengė*:*

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Išankstinė finansų kontrolė

Suderinta: *vyr. buhalteris*

(pareigos) (parašas) *(vardas ir pavardė)*

Pavedu Pirkimo organizatoriui įvykdyti sekančius pirkimus:

Pirkimo pavadinimas	*Maksimalus pirkimo biudžetas Eur*	*Pirkimo įvykdymo terminas*

Pirkimų organizatoriaus pastabos:

Pirkimų organizatorius

(pareigos) *(parašas)* *(vardas ir pavardė)*

Rokiškio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
2 priedas

TVIRTINU
Direktorius

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS
20 ____ m. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20___ m._____ d. Nr. _____
Kavoliškis

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPĮ 23 str.	VPĮ 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

_____ _____ _____
(Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

_____ _____ _____
(Finansininko pareigos) (parašas, data) (vardas, pavardė)

Rokiškio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
3 priedas

TVIRTINU
Direktorius

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m._____ d. Nr. _____
Kaveliškis

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas *(nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)*:	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. *(jei vykdomas skelbiamas pirkimas)*:	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis *(taip/ne)*:	

Pakviesti tiekėjai *(pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

Pasiūlymus pateikę tiekėjai*:*

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje *(jei eilė sudaroma)*

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas:
Pastabos (*pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija*):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (*jei buvo rengiami*), lapų skaičius.
Tiekėjų pasiūlymai *(jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu),* lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)
(Finansininko pareigos)	(parašas, data)	(vardas, pavardė)

Rokiškio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo
4 priedas

ROKIŠKIO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

_____

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

_____

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m._____ d.

_____ _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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 _____

(pareigų pavadinimas)

pareigas;

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

_____ _____

(parašas) *(vardas ir pavardė)*

Rokiškio profesinio mokymo centro
Viešųjų pirkimų organizavimo
ir vidaus kontrolės taisyklių
5 priedas

Rokiškio profesinio mokymo centro viešųjų pirkimų stebėsenos rodikliai

	Stebimas rodiklis	Siektinas tikslas	Mato vnt.	I pusm.	II pusm.	Viso
1.	**Kalendoriniais metais įstaigoje vykdytų neskelbiamų pirkimų iš „vieno tiekėjo" skaičius ir dalis (proc.) nuo visų įstaigos pirkimų skaičiaus dalies, proc.**	Nuosekliai mažėjanti neskelbiamų pirkimų iš vieno tiekėjo dalis, kad pagal pirkimų skaičių ir/ar vertę sudarytų ne daugiau kaip 50 proc. visų įstaigos pirkimų	%			
1.1.	Kalendoriniais metais įstaigoje vykdytų neskelbiamų pirkimų iš „vieno tiekėjo" skaičius, vnt.		Vnt.			
1.2.	Kalendoriniais metais įstaigoje vykdytų visų įstaigos viešųjų pirkimų skaičiaus, vnt.		Vnt.			
2.	**Neskelbiamų pirkimų iš „vieno tiekėjo" sutarčių vertė ir jos dalis (proc.) nuo visos įstaigos pirkimų sutarčių vertės.**		%			
2.1.	Neskelbiamų pirkimų iš „vieno tiekėjo" sutarčių vertė, Eur.		Eur			
2.2.	Kalendoriniais metais įstaigoje vykdytų visų įstaigos viešųjų pirkimų vertė, Eur.		Eur			
3.	**Vidutinis dalyvių / pasiūlymų skaičius, vnt. įstaigos vykdomuose tarptautiniuose pirkimuose, supaprastintuose (išskyrus mažos vertės) pirkimuose, mažos vertės pirkimuose, vnt.**	Didėjantis vidutinis dalyvių / pasiūlymų skaičius visuose įstaigos viešuosiuose pirkimuose	Vnt.			
4.	**Tiekėjų susijusių su pirkimų vykdytojo organizacijoje dirbančiais asmenimis, sudarytų sutarčių dalis proc. nuo visų įstaigos pirkimų skaičiaus:**	Rodiklio mažėjimas	%			
5.	**Kalendoriniais metais įstaigoje įvykdytų viešųjų pirkimų per CPO skaičius, vnt:**	Didėjantis įvykdytų viešųjų pirkimų skaičiaus ir vertės dalis per CPO lyginant su visais įstaigos pirkimais Užtikrinta, kad pirkimai būtų vykdomi per CPO.	Vnt.			
5.1.	Kalendoriniais metais įstaigoje įvykdytų viešųjų pirkimų per CPO vertė, Eur		Eur			
5.2.	Kalendoriniais metais įstaigoje įvykdytų viešųjų pirkimų per CPO dalis, proc.		%			