

PATVIRTINTA

Lietuvos įtrauktiems švietime centro direktoriaus
2023 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V1-3

LIETUVOS ĮTRAUKTIES ŠVIETIME CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos įtraukties švietime centro (toliau – LĮŠC) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše (toliau – Aprašas) reglamentuojama LĮŠC vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo tvarka, apimanti pirkimų planavimą, inicijavimą ir vykdymą bei viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei viešinimą, taip pat pirkimų vidaus kontrolės tvarka ir atsakingi asmenys.

2. Aprašu siekiama užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų ir prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, kaip numatyta Aprašo 7 punkte, siekti strateginių ir kitų LĮŠC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims vykdymą.

3. Aprašu turi vadovautis LĮŠC viešojo pirkimo iniciatoriai (toliau – pirkimo iniciatorius), viešųjų pirkimų komisijos, kurios sudaromos LĮŠC direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPI) 19 straipsniu (toliau – pirkimo komisija), viešųjų pirkimų organizatoriai, LĮŠC administracijos padaliniai, visi LĮŠC darbuotojai, pagal savo kompetenciją dalyvaujantys pirkimų procese.

4. Atlikdamas pirkimus LĮŠC vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, VPI, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), Aprašu, LĮŠC vidaus teisės aktais ir kitais teisės aktais, kiek tai susiję su vykdomais pirkimais.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų, rangovų apklausos pažyma** – LĮŠC nustatytos formos dokumentas, Apraše nustatytais atvejais pildomas Pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.2. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, prekių tiekėjus, jų tiekiamas prekes, paslaugų teikėjus, jų teikiamas paslaugas, rangovus, jų atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir surinktos informacijos apibendrinimas, skirtas tinkamai pasirengti viešajam pirkimui ir sprendimams, susijusiems su viešaisiais pirkimais, priimti.

5.3. **Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą atsakingas asmuo** (toliau – už pirkimo sutarčių paskelbimą atsakingas asmuo) – LĮŠC direktoriaus įsakymu paskirtas LĮŠC darbuotojas, atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių ir jų pakeitimų viešinimą.

5.4. **Už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** (toliau – už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo) – viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nurodytas kontaktinis asmuo, atsakingas už konkrečioje viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytų įsipareigojimų vykdymą.

5.5. **Viešojo pirkimo paraiška** (toliau – pirkimo paraiška) – viešojo pirkimo iniciatoriaus LĮŠC naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teikiamas ūkinės operacijos, kuria siekiama įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, inicijavimo dokumentas, kuriame nurodomos

pageidaujamos pirkimo objekto – prekių, paslaugų ar darbų – savybės, apimtis, kiekis ir pateikiama to viešojo pirkimo objekto techninė specifikacija ir kita su viešuoju pirkimu susijusi informacija.

5.6. **Viešųjų pirkimų organizatorius** (toliau – pirkimo organizatorius) – LĮŠC darbuotojas, kuris organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, kai tokiems viešiesiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

5.7. **Viešųjų pirkimų planas** (toliau – pirkimų planas) – einamaisiais kalendoriniais metais LĮŠC planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

5.8. **Viešųjų pirkimų registracijos žurnalas** – einamaisiais kalendoriniais metais LĮŠC vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sąrašas.

5.9. **Viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – LĮŠC vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama nustatyti galimas klaidas ar pažeidimus visuose viešųjų pirkimų proceso etapuose, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir LĮŠC viešųjų pirkimų atlikimą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPI, MVP tvarkos apraše ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti LĮŠC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, kurio forma pateikiama Aprašo 1 priede, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę nešališkumo deklaraciją, kurios forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl Nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“. Pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti LĮŠC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir parengti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR LĮŠC ADMINISTRACIJOS PADALINIAI, JŲ FUNKCIJOS, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Pirkimų vidaus kontrolės procese dalyvaujantys LĮŠC darbuotojai ir LĮŠC administracijos padaliniai, kurių funkcijos ir atsakomybė nustatytos Apraše:

8.1. LĮŠC Viešųjų pirkimų specialistas (toliau – viešųjų pirkimų specialistas), kuris atskaitingas LĮŠC direktoriui, užtikrina, kad pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, pirkimo komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ir kiti LĮŠC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jų rezultatams, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą ir pateiktų privačių interesų deklaraciją, kaip nustatyta Aprašo 7 punkte;

8.2. pirkimo komisija, kuri atskaitinga LĮŠC direktoriui;

8.3. pirkimo iniciatorius, kuris atskaitingas pirkimą inicijuojančio LĮŠC administracijos padalinio vadovui;

8.4. pirkimo organizatorius, kuris atskaitingas LĮŠC direktoriui;

8.5. už pirkimo sutarčių paskelbimą atsakingas asmuo, kurio atskaitomybė nurodyta jo pareigybės aprašyme;

8.6. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, kuris atskaitingas už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo LĮŠC administracijos padalinio vadovui;

8.7. už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens LĮŠC administracijos padalinio vadovas, kurio atskaitomybė nurodyta jo pareigybės aprašyme.

8.8. už pirkimo verčių apskaitą atsakingas asmuo, kurio atskaitomybė nurodyta jo pareigybės aprašyme.

III SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

PIRMASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. LĮŠC administracijos padaliniai iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 20 dienos teikia viešųjų pirkimų specialistui raštą dėl planuojamų pirkimų, kuriame nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais (toliau – raštas dėl planuojamų pirkimų).

10. LĮŠC administracijos padaliniai, prieš teikdami raštą dėl planuojamų pirkimų, privalo:

10.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų pirkimo sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindami nepertraukiamą LĮŠC funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą ar darbų atlikimą;

10.2. Aprašo 19.1 papunktyje nustatyta tvarka atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams ar rangovams (toliau – tiekėjas) ir numatomi pirkimo vertei nustatyti.

11. Kartu su raštu dėl planuojamų pirkimų turi būti nurodyta:

11.1. prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ);

11.2. pagrįsta orientacinė prekių, paslaugų ar darbų vertė;

11.3. prekių, paslaugų ar darbų kiekis ar apimtis (jeigu įmanoma);

11.4. numatoma pirkimo pradžia;

11.5. ketinamos sudaryti pirkimo sutarties terminas, į kurį turi būti įskaičiuoti visi galimi pirkimo sutarties atnaujinimai ir pratęsimai;

11.6. pirkimo vykdytojas – LĮŠC, centrinė perkančioji organizacija (toliau – CPO) ar kita perkančioji organizacija;

11.7. pirkimo poreikio pagrindimas;

11.8. planuojamos (turimos) pirkimo lėšos, nurodant finansavimo šaltinį;

11.9. kita svarbi informacija, įskaitant pirkimo alternatyvas ir jų vertinimą.

12. Viešųjų pirkimų specialistas:

12.1. išnagrinėja ir įvertina LĮŠC administracijos padalinių raštuose dėl planuojamų pirkimų nurodytos informacijos pagrįstumą, ir apskaičiuoja visų ateinančiais kalendoriniais metais numatomų pirkimų vertes pagal BVPŽ kodus bei parenka tinkamą pirkimo būdą;

12.2. parengia pirkimų plano projektą ir iki kiekvienų metų sausio 20 dienos teikia jį tvirtinti LĮŠC direktoriui;

13. Esant poreikiui einamaisiais kalendoriniais metais pakeisti patvirtintą pirkimų planą, LĮŠC administracijos padaliniai teikia viešųjų pirkimų specialistui raštą dėl pirkimų plano pakeitimo:

13.1. kai norima įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, kurių nėra pirkimų plane, raštas teikiamas ne vėliau kaip iki kiekvieno ketvirčio paskutinio mėnesio pradžios;

13.2. kai norima tikslinti pirkimų planą, nurodoma, kokia pirkimų plano informacija turi būti patikslinta.

14. Aprašo 13.1 papunktyje nurodytu atveju rašte turi būti pateikta Aprašo 11 punkte nurodyta informacija.

15. Aprašo 13.2 papunktyje nurodytu atveju rašte dėl pirkimų plano pakeitimo turi būti:

15.1. tikslinamas patvirtinto pirkimų plano eilės numeris;

15.2. išsamiai pagrindžiamas poreikis tikslinti patvirtintą pirkimų planą.

16. viešųjų pirkimų specialistas:

16.1. išnagrinėja ir įvertina LĮŠC administracijos padalinių raštuose dėl pirkimų plano pakeitimo nurodytos informacijos pagrįstumą;

16.2. perskaičiuoja patvirtintame pirkimų plane numatomų pirkimų vertes pagal BVPŽ kodus ir parenka tinkamą pirkimo būdą;

16.3. parengia pirkimų plano pakeitimo projektą ir teikia jį LĮŠC direktoriui tvirtinti.

17. LĮŠC direktoriui patvirtinus pirkimų planą arba jo pakeitimus, viešųjų pirkimų specialistas skelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

18. Pirkimus prekėms, paslaugos ar darbams įsigyti LĮŠC inicijuoja pirkimo iniciatorius.

19. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos:

19.1. atlieka rinkos tyrimą, kurio metu:

19.1.1. išsiaiškina svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes ir galimus tiekėjus;

19.1.2. įvertina reikalingą prekių, paslaugų, darbų kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais;

19.1.3. išsiaiškina maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę ir (ar) maksimalius priimtinius įkainius;

19.1.4. išsiaiškina prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas;

19.1.5. išsiaiškina galimus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus;

19.1.6. įvertina galimybę vykdant pirkimą nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir (ar) aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus;

19.1.7. įvertina galimybę vykdyti socialiai atsakingą pirkimą, įtraukiant socialinės atsakomybės aspektus (pvz., dėl tinkamo darbo užmokesčio, darbo sąlygų, darbuotojų ir žmogaus teisių, sveikatos ir pan.);

19.1.8. įvertina, ar reikiamas prekes, paslaugas ar darbus galima įsigyti iš rezervuotą teisę dalyvauti pirkimuose turinčių tiekėjų, nurodytų VPĮ 23 straipsnio 1 dalyje;

19.1.9. išsiaiškina galimus pasiūlymo vertinimo kriterijus;

19.2. atsižvelgdamas į rinkos tyrimo rezultatus, parengia perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninę specifikaciją;

19.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir (ar) darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu. Jeigu priimamas sprendimas neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, pirkimo iniciatorius sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu argumentus nurodo pirkimo paraiškoje;

19.4. teikia pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui išvadas dėl tiekėjų pretenzijų ir klausimų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta Aprašo 19.2 papunktyje;

19.5. siekdamas inicijuoti pirkimus prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti, LĮŠC naudojamos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis teikia LĮŠC direktoriui tvirtinti pirkimo paraišką, kuri turi būti suderinta su pirkimo verčių apskaitą tvarkančiu asmeniu ir kurioje nurodomas:

19.5.1. planuojamo įsigyti pirkimo objekto pavadinimas;

19.5.2. pirkimo tikslas ir poreikio pagrindimas;

19.5.3. finansavimo šaltinis, maksimali pirkimui skiriamų lėšų suma su pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM) ir jos nustatymo pagrindimas;

19.5.4. pirkimo objekto techninė specifikacija (jei ji rengiama);

19.5.5. kvalifikacijos reikalavimai (jei tokie reikalavimai nustatomi);

19.5.6. neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai (jei tokie pagrindai nustatomi);

19.5.7. kokybės vadybos ir (ar) aplinkos apsaugos standartai (jei tokie standartai taikomi),

19.5.8. siūlomi pasiūlymų vertinimo kriterijai;

19.5.9. pirkimo sutarties projektas arba pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos (jei tokios sąlygos nustatomos), įskaitant pirkimo alternatyvas ir jų vertinimą;

19.5.10. sprendimo neatlikti pirkimo naudojantis CPO elektroniniu katalogu argumentai.

20. Pirkimo iniciatorius, rengdamas pirkimo objekto techninę specifikaciją, gali prašyti LĮŠC administracijos padalinių nuomonės ar informacijos dėl ketinamų įsigyti prekių, paslaugų ar

darbų arba prireikus pasitelkti ekspertų – dalyko žinovų – konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

21. Viešųjų pirkimų specialistas įvertina pirkimo iniciatoriaus pateiktoje pirkimo paraiškoje nurodytos informacijos pagrįstumą ir perduoda pirkimo paraišką tvirtinti LĮŠC direktoriui.

TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ VYKDYMAS

22. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos ir vykdomos, kai LĮŠC direktorius Aprašo 19.5 papunktyje nustatyta tvarka patvirtina pirkimo paraišką.

23. LĮŠC pirkimus, išskyrus Aprašo 24 punkte numatytus mažos vertės pirkimus, vykdo pirkimo komisija. LĮŠC direktorius gali sudaryti vieną pirkimo komisiją, kuri gali atlikti kelis tarptautinius, supaprastintus ar mažos vertės pirkimus.

24. Mažos vertės pirkimus, vadovaudamiesi MVP tvarkos aprašu, vykdo pirkimo organizatoriai, kai:

24.1. numatomos sudaryti prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 70 tūkst. eurų be PVM;

24.2. numatomos sudaryti darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 174 tūkst. eurų be PVM;

24.3. atliekami mažos vertės pirkimai neskelbiamos apklausos būdu dėl įvykių, kurių LĮŠC negalėjo iš anksto numatyti, kai būtina ypač skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo LĮŠC.

25. Kai pirkimą gali atlikti pirkimo organizatorius, LĮŠC direktorius paveda konkrečiam pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras.

26. Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

26.1. parenka pirkimo būdą;

26.2. rengia pirkimo dokumentus, teikia juos tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

26.3. rengia ir skelbia pirkimo skelbimus (jei vykdomas skelbiamas pirkimas);

26.4. nagrinėja ir vertina tiekėjų pašalinimo pagrindų nebuvimą, kvalifikacijos atitiktį ir pateiktus pasiūlymus;

26.5. nustato pasiūlymų eilę ir priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

26.6. jei atliekant pirkimo procedūras atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, arba pirkimo dokumentuose padaryta esminių klaidų, dėl kurių pirkimas tampa netikslingas ar jį įvykdžius būtų įsigytas LĮŠC poreikių neatitinkantis pirkimo objektas, priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo;

26.7. atlieka kitas funkcijas, nurodytas MVP tvarkos apraše.

26.8. Kiekviena pirkimo organizatoriaus atliekama pirkimo procedūra, be MVP tvarkos aprašo 20 punkte nurodytų dokumentų, patvirtinama užpildant nustatytos formos prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų, rangovų apklausos pažymą (toliau – apklausos pažyma). Apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu ir pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją, kai pirkimas atliekamas skelbiamos apklausos būdu arba kai prekės, paslaugos ar darbai įsigijami iš CPO katalogo.

27. LĮŠC direktorius, neatsižvelgdamas į Aprašo 24 punkte nustatytas sąlygas, turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimo komisijai.

28. LĮŠC direktoriui patvirtinus pirkimo paraišką:

28.1. Kai pirkimui atlikti sudaroma pirkimo komisija, viešųjų pirkimų specialistas parengia LĮŠC direktoriaus įsakymo, kuriuo sudaroma pirkimo komisija, projektą. Pirkimo komisijos pirmininku skiriamas pirkimą inicijavusio LĮŠC administracijos padalinio arba su pirkimo objektu susijusio LĮŠC administracijos padalinio atstovas.

28.2. Pirkimo komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Reikalavimas bent vienam pirkimo komisijos nariui turėti pirkimų specialisto pažymėjimą ir užtikrinti tokio specialisto dalyvavimą posėdyje netaikomas, kai atliekamas mažos vertės pirkimas, sutartis sudaroma preliminariosios sutarties ar dinaminės pirkimo sistemos pagrindu.

29. Pirkimo komisijos protokolai rengiami pagal Aprašo 3 priede pateiktą protokolo formą. Pirkimo komisija, vykdydama pirkimus ne CVP IS priemonėmis, susipažinimo su pasiūlymais procedūros rezultatų įforminimo protokolą rengia pagal pavyzdines protokolų formas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 1S-85 „Dėl Komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis procedūros protokolų privalomųjų rekvizitų aprašo ir komisijos susipažinimo su pasiūlymais ar paraiškėmis pavyzdinių protokolų formų patvirtinimo“.

31. Pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius, rengiantys pirkimo dokumentus, turi teisę pareikalauti, kad pirkimo iniciatorius patikslintų pirkimo paraiškoje ir (ar) perkamų prekių, paslaugų ar darbų techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją apie pirkimo objektą. Pirkimo iniciatorius pirkimo paraiškoje ir (ar) pirkimo objekto techninėje specifikacijoje nurodytą neišsamią informaciją turi patikslinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

32. Pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius, atlikę pirkimo procedūras, kartu su pirkimo iniciatoriumi parengia pirkimo sutarties projektą, jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudedamoji dalis, suderina jį su LĮŠC teisininku ir organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą. Jei pirkimo sutarties projektas teikiamas kaip pirkimo dokumentų dalis, pirkimo sutarties projektas turi būti suderintas su LĮŠC teisininku iki pirkimo dokumentų patvirtinimo dienos.

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl pretenzijų priima pirkimo komisija arba pirkimo organizatorius.

34. Kiekvienas viešojo pirkimo komisijos ar pirkimų organizatoriaus atliktas pirkimas turi būti registruojamas Viešųjų pirkimų registracijos žurnale.

IV SKYRIUS PIRKIMO SUTARČIŲ VYKDYMAS

34. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens LĮŠC administracijos padalinio vadovas:

34.1. užtikrina pirkimo sutarties vykdymą, jeigu nėra už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens;

34.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir gautas PVM sąskaitas faktūras.

35. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

35.1. prižiūri LĮŠC sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą (įskaitant įsipareigojimus, susijusius su energijos vartojimo efektyvumo ir (ar) aplinkos apsaugos reikalavimais ir (ar) reikalavimais, susijusiais su socialinės atsakomybės aspektais, jei tokie įsipareigojimai buvo nustatyti pirkimo sutartyje) ir prekių pristatymo, darbų atlikimo, paslaugų teikimo terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

35.2. vizuoja prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, vizuoja gautas PVM sąskaitas faktūras ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus ir perduoda juos pasirašyti už sutarties vykdymą atsakingo asmens administracijos padalinio vadovui;

35.3. užtikrina, kad tiekėjo dokumentai pagal pirkimo sutartį būtų gaunami laiku, t. y. nedelsiant patiekus prekes, suteikus paslaugas ar atlikus darbus, tačiau ne vėliau kaip iki kito mėnesio, einančio po mėnesio, kurį buvo patiektos prekės, suteiktos paslaugos ar atlikti darbai, 10 dienos;

35.4. patikrina, ar pagal pirkimo sutartį gauti visi privalomi finansinės apskaitos dokumentai ir jie atitinka sutartinius įsipareigojimus, taip pat ar yra visi privalomi finansinės apskaitos dokumentų rekvizitai;

35.5. informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ nedelsdamas priima sprendimą dėl tiekėjo pateiktų finansinės apskaitos dokumentų ir juos pateikia vyriausiajam buhalteriiui apmokėti.

35.6. užtikrina, kad finansinės apskaitos dokumentai vyriausiajam buhalteriiui būtų pateikiami laiku, t. y. nedelsiant patiekus prekes, suteikus paslaugas ar atlikus darbus, ne vėliau kaip

per 2 darbo dienas nuo finansinės apskaitos dokumentų pasirašymo (patvirtinimo) arba jų gavimo dienos;

35.7. užtikrina pirkimo sutarties šalių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą ir pirkimo sutartyje nustatytą delspinigių, baudų ar nuostolių išsiėškojimo inicijavimą, jei pirkimo sutarties šalis nesilaiko sutartinių įsipareigojimų;

35.8. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių keitimo, pratęsimo (jei tokia galimybė numatyta), nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

35.9. pasikeitus darbo santykiams, perduoda vykdomų pirkimo sutarčių dokumentus už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo LĮŠC administracijos padalinio vadovui.

36. Kai sudaroma žodinė pirkimo sutartis, pirkimo iniciatorius užtikrina, kad nebūtų viršyta pirkimo paraiškoje numatyta prekių, paslaugų ir (ar) darbų vertė ir kiekiai, patikrina, ar įsigytos prekės, paslaugos ar darbai atitinka techninėje specifikacijoje nurodytus reikalavimus, ir pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus ir PVM sąskaitas faktūras.

37. viešųjų pirkimų specialistas atlieka sudarytų viešojo pirkimo sutarčių vykdymo stebėseną ir ne rečiau kaip vieną kartą per kalendorinių metų ketvirtį už pirkimo sutarties vykdymą atsakingų LĮŠC administracijos padalinių vadovus informuoja apie pirkimo sutarčių vykdymo būklę.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ TARNYBAI IR INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS VIEŠINIMAS

38. viešųjų pirkimų specialistas:

38.1. rengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia:

38.1.1. pirkimų skelbimus;

38.1.2. kiekvienos pirkimo procedūros ataskaitas, nurodytas VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 1 punkte;

38.1.3. skelbimus apie sudarytas pirkimo sutartis (preliminariąsias sutartis) ir pirkimo sutarčių keitimus, kai buvo vykdomas tarptautinis pirkimas;

38.1.4. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, nurodytų VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte, ataskaitą;

38.2. VPĮ 91 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS skelbia pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų, sąrašus.

39. viešųjų pirkimų specialistas CVP IS skelbia:

39.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jos pakeitimo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo numatyto mokėjimo pagal šias sutartis dienos, raštu sudarytą sutartį, jos pakeitimus ir laimėjusio dalyvio pasiūlymą;

39.2. ne vėliau kaip per 15 dienų pasibaigus ketvirčiui, per kurį buvo sudaryta žodinė pirkimo sutartis, informaciją apie žodžiu sudarytas pirkimo sutartis.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Viešųjų pirkimų dokumentų bylų saugojimui ir tvarkymui taikomos tos pačios saugojimo ir tvarkymo taisyklės, kaip ir kitiems LĮŠC saugomiems ir tvarkomiems dokumentams, kiek jos neprieštarauja VPĮ ir MVP tvarkos aprašo reikalavimams.

41. Už Aprašo pakeitimų rengimą atsakingas viešųjų pirkimų specialistas.

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARYS (-Ė)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Vilnius

1. Būdamas (-a) Viešojo pirkimo komisijos, sudarytos LĮŠC direktoriaus 20__ m. _____ d. įsakymu Nr. _____ „Dėl _____“ (toliau – Komisija), nariu (-e) pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su viešuoju pirkimu (toliau – pirkimas) susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant Komisijos nario funkcijas;

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus numatoma teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas (-a) Komisijos, Lietuvos įtrauktiems švietime centro direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų, reglamentuojančių konfidencialios informacijos atskleidimą, nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar rangovas ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kurių pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir jo įgyvendinamuosius teisės aktus nenumatoma 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 įspėtas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Lietuvos įtrauktiems švietime centrui ir prekių tiekėjui, paslaugų teikėjui ar rangovui padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prekių tiekėjų, paslaugų teikėjų, rangovų apklausos pažymos forma)

(dokumento sudarytojas)

PREKIŲ TIEKĖJŲ, PASLAUGŲ TEIKĖJŲ, RANGOVŲ APKLAUSOS PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

1. Viešojo pirkimo (toliau – pirkimas) objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

2. Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų
žodyną: _____

3. Pirkimo
organizatorius: _____
(vardas ir pavardė)

4. Pirkimo būdo
pavadinimas: _____

5. Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys: _____

6. Pateikę pasiūlymus arba apklausti prekių tiekėjai, paslaugų teikėjai, rangovai (toliau – tiekėjai):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas	Siūlymą pateikusio asmens įgalioto atstovo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė

7. Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo duomenys (nurodyti konkrečias charakteristikas)				

8. Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: _____
(pavadinimas ir siūlymo eilės numeris)

(pažymą parengusio asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Protokolo forma)

VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA

(nurodyti: pasitarimo, susitikimo ar posėdžio)
PROTOKOLAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(sudarymo vieta)

Posėdžio pirmininkas (-ė) – (vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (-ė) – (vardas ir pavardė).

Dalyvavo: (dalyvių vardai ir pavardės).

DARBOTVARKĖ:

1. _____
2. _____

1. **SVARSTYTA.** (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (-a) (vardas ir pavardė, pranešimo turinys).

Pateikė nuomonę svarstomu klausimu (vardai ir pavardės, trumpas kalbų turinys).

NUTARTA:

1. _____
2. _____

2. **SVARSTYTA.** (Darbotvarkės klausimas).

NUTARTA:

1. _____
2. _____

Posėdžio pirmininkas (-ė) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (-ė) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Kiti viešojo pirkimo komisijos nariai:

(Parašas) (Vardas ir pavardė)
(Parašas) (Vardas ir pavardė)
(Parašas) (Vardas ir pavardė)
