

FPATVIRTINTA

Marijampolės profesinio rengimo centro  
direktoriaus 2023 m. sausio 23 d.  
įsakymu Nr. V1-16

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės profesinio rengimo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Marijampolės profesinio rengimo centre (toliau – Marijampolės PRC) tvarką, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Marijampolės PRC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Marijampolės PRC vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Marijampolės PRC veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Marijampolės PRC darbuotojai, dalyvaujantys Marijampolės PRC viešųjų pirkimų procese.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Marijampolės PRC direktoriaus paskirtas darbuotojas

ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Marijampolės PRC ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Patikros lapas** – Marijampolės PRC nustatytos formos dokumentas, pildomas

atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Tvarkos aprašo 2 ir 3 priedai);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Marijampolės PRC darbuotojas, kuris nurodo poreikį

viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Marijampolės PRC direktoriaus paskirtas darbuotojas,

kuris Marijampolės PRC nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo ekspertas** – esant ekspertinių žinių poreikiui konkrečiu klausimu,

pasitelkiamas asmuo, kuris pirkimo vykdymo metu teikia konsultacijas, vertinant pasiūlymų techninę dalį ir pan. Pirkimo ekspertas į viešojo pirkimo komisijos darbą skiriamas Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu. Taip pat pirkimo ekspertu gali būti bet kuris Marijampolės PRC darbuotojas, savo srities dalyko žinovas, į kurį gali kreiptis pirkimo organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija.

5.6. **Pirkimo paraiška** – Marijampolės PRC nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo

1 priedas);

5.7. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Marijampolės PRC direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniams metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 4 priedas);

5.8. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

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

5.10. **Prevenčinę pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka – pavedimu raštu – vykdamas išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevenčinę perkančiosios organizacijos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę.

5.11. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.12. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Marijampolės PRC nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdamas mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos aprašo 43.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Tvarkos aprašo 5 priedas);

5.13. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Marijampolės PRC direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniams metams numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų

pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.14. **Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo** – Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas (dažniausiai pirkimo iniciatorius), kuris prižiūri (organizuoja) Marijampolės PRC sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais 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, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

5.15. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Viešųjų pirkimų specialistas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus (arba kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus) iki sutarties įvykdymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus, informuoja Pirkimo iniciatorius ir Profesinio mokymo centro vadovą apie sutarčių galiojimo pabaigą, organizuoja sutarčių bylų perdavimą į archyvą;

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

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

8. Marijampolės PRC sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Marijampolės PRC direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Marijampolės PRC Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Marijampolės PRC 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);

8.6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Marijampolės PRC sutartys;

8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** –

elektroninis registras, kuriame registruojamos Marijampolės PRC darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, 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 (Tvarkos aprašo 6 priedas). Nešališkumo deklaraciją pasirašyti reikia tik tiems asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivaloma deklaruoti privačių interesų.

8.10. **Pirkimų specialisto pažymėjimas** – dokumentas, patvirtinantis asmens turimas nustatyto turinio viešųjų pirkimų žinias.

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Marijampolės PRC yra atsakingas Marijampolės PRC direktorius.

10. Marijampolės PRC darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

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

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo (iniciatorius arba sutartyje nurodytas asmuo);

10.6. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo (viešųjų pirkimų specialistas);

10.7. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

10.8. CVP IS administratorius (viešųjų pirkimų specialistas).

11. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Marijampolės PRC direktorius nenusprendžia kitaip.

12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Marijampolės PRC direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.

13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Marijampolės PRC vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Marijampolės PRC direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Marijampolės PRC direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijoje turi būti bent vienas asmuo, turintis pirkimų specialisto pažymėjimą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių ir kai bent vienas posėdyje dalyvaujantis Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų, – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Reikalavimas bent vienam

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.

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

15. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Marijampolės PRC darbuotojai

ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą (Tvarkos aprašo 6 priedas). Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. 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. Nešališkumo deklaracija gali būti nepildoma, jeigu pagal teisinį reglamentavimą su pirkimų vykdymu susisijusieji asmenys turi pavišinti viešųjų ir privačių interesų deklaraciją.

16. Marijampolės PRC pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali

įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Marijampolės PRC Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

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

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

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

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, Marijampolės PRC direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikianti perkančioji organizacija privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Marijampolės PRC tinklalapyje ([www.mprc.lt/viesieji-pirkimai/](http://www.mprc.lt/viesieji-pirkimai/)) ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais.

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

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Marijampolės PRC direktoriui tvirtinti / vizuoti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Marijampolės PRC direktoriui tvirtinti Marijampolės PRC einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Tvarkos aprašo 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Marijampolės PRC pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 2 priedas);

19.4. pagal Marijampolės PRC direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Marijampolės PRC 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 ir Marijampolės PRC tinklalapyje;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Marijampolės PRC tinklalapyje;

19.6. Rengia viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką;

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

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

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

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

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

19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Marijampolės PRC pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;

19.13. 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;

19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;

19.15. pildo ir tvarko šio Tvarkos aprašo 8 punkte nurodytą registrą;

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

19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui;

19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į

nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.19. 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 ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);

19.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Marijampolės PRC atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

## **20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. atlieka Rinkos tyrimą;

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

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas). Kartu su paraiška 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);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šio Tvarkos aprašo 20.3 punkte;

20.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

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

21.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatytais atvejais ir tvarka;

21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;

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

21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas);

21.6. rengia pirkimo dokumentus, ir, 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą Marijampolės PRC direktoriui. Marijampolės PRC direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

21.9. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

21.11. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Marijampolės PRC tinklalapyje.

21.12. sudaro vykdomų pirkimų dokumentų bylas Marijampolės PRC elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

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

22.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus kai numatomos sudaryti sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 70 000,00 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), jeigu Marijampolės PRC direktorius nenusprendžia kitaip;

22.2. 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;

22.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

22.5. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Marijampolės PRC tinklalapyje.

**23. Už sutarčių vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

23.2. 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, tame tarpe ir per elektroninės sistemos E. sąskaita gautus dokumentus;

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

23.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

23.5. esant poreikiui keisti pirkimo sutartį, pildo viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 3 priedas) ir perduoda jį Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

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



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

#### **24. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

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

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

#### **25. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo:**

25.1. tikrina Viešųjų pirkimų komisijos, pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

25.2. kiekvieno mėnesio paskutinę dieną tikrina Marijampolės PRC sutarčių registrą bei paviešintas sutartis CVP IS;

25.3. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose;

25.4. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

25.5. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiojo subjekto vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka, ir gavus iš Centro direktoriaus raštišką pavedimą, rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, apie tai raštu informuoja Viešųjų pirkimų komisiją, įvertina šių pirkimų procedūras ir vizuoja su jais susijusius pirkimo procedūrų patikros lapus;

25.6. Centro direktoriaus prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

25.7. raštu teikia Centro direktoriui siūlymus, kaip tobulinti perkančiojo subjekto vykdomas pirkimų procedūras;

25.8. raštu teikia siūlymus Centro direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

25.9. analizuoja pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose pateiktą informaciją apie numatomus pirkimus ir įvertina jų rizikingumą bei vizuoja pirkimų planą;

25.10. vykdo nuolatinę gautų tiekėjų paklausimų ir pateiktų pretenzijų stebėseną;

25.11. pasirinktinai tikrina informacijos pateikimo kitoms organizacijoms terminų laikymąsi.

#### **26. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

26.1. atsako už duomenų apie Marijampolės PRC aktualumą ir teisingumą, administruoja Marijampolės PRC darbuotojams suteiktas teises;

26.2. sukuria ir registruoja naujus Marijampolės PRC 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;

26.3. Marijampolės PRC darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

#### Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas

27. Marijampolės PRC reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

28. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

29. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

29.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Marijampolės PRC funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

29.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

29.3. 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;

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

#### Pirkimų planavimo etapas

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Marijampolės PRC Pirkimų plano (Tvarkos aprašo 4 priedas) projektą:

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

30.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

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

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

30.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

30.6. įvertina galimybę, vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu

patvirtintu „Aplinkos apsaugos kriterijų taikymo, vykdant žaliuosius pirkimus, tvarkos aprašu“, atlikti žaliąjį pirkimą.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas

asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais ir Marijampolės PRC vadovu ar jo paskirtu skyriaus darbuotoju (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Marijampolės PRC direktoriui tvirtinti.

32. Marijampolės PRC direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

33. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

34. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Tvarkos apraše 30 punkte numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Tvarkos aprašo 2 priedas).

35. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Tvarkos aprašo 31 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Marijampolės PRC direktoriui.

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

37. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

38. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas).

39. Paraiška formuojama pagal atitinkamą suplanuotą pirkimą. Jeigu atsirado pirkimo poreikis, kuris nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pažymi apie tai, nurodant poreikio atsiradimo priežastis. Užpildyta ir suderinta Pirkimo paraiška su viešųjų pirkimų specialistu, finansininku, asmeniu, atsakingu už tinkamą pirkimų vykdymą, teikiama tvirtinti Marijampolės PRC direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

39.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

39.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

39.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

39.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

40. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu

su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Tvarkos aprašo 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

41. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (elektroninėse bylose).

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

### **Pirkimo vykdymo etapas**

43. Pirkimai vykdomi vadovaujantis VPI nuostatomis.

44. Vykdamas pirkimą apklausos būdu siekiama apklausti ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus. Į mažiau nei 3 (tris) tiekėjus kreipiamasi, jei:

44.1. atlikus rinkos tyrimą, nustatyta, kad rinkoje yra mažiau tiekėjų;

44.2. yra tik vienas konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas

prekes, suteikti

paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

44.3. pirkimo vertė neviršija 5 000 Eur be PVM ir apklausa vykdoma žodžiu;

44.4. po apklausos raštu, skelbiamos apklausos arba atlikus mažos vertės pirkimą per CPO, nebuvo pateikta nei vieno pasiūlymo, arba visi pasiūlymai atmesti dėl nepriimtinos kainos, o pakartotina pirkimo procedūra raštu yra neracionali tiek žmoniškųjų resursų naudojimo, tiek poreikio įsigijimo termino atžvilgiu;

45. Marijampolės PRC direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras

atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

45.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą

vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

45.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės skyriaus

darbuotoju (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Marijampolės PRC direktorius;

45.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

45.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų

vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

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

45.6. parenka pirkimo būdą;

45.7. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

45.8. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šio Tvarkos aprašo 43.4

punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Tvarkos aprašo 5 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Marijampolės PRC direktoriui;

46. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000,00 Eur be PVM, ar įstatymų numatyta tvarka kreipiantis tik į vieną tiekėją, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

47. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šio Tvarkos aprašo 43.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Marijampolės PRC direktorius;

48. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

49. Marijampolės PRC direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

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

49.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Marijampolės PRC, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Marijampolės PRC;

49.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Marijampolės PRC direktoriui pasirašyti;

49.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne

pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

50. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Marijampolės PRC direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šio Tvarcos aprašo 20.4 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

51. 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.

52. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

53. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

54. Pirkimo sutartį pasirašo Marijampolės PRC direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Marijampolės PRC direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartis gali būti pasirašoma fiziniu ir saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

55. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Tvarcos aprašo 53 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Marijampolės PRC direktorius.

56. 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 VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

57. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai el. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė

Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Tvarcos apraše 8 punkte nurodytame registre.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

58. Marijampolės PRC ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Marijampolės PRC vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

59. Už sutarčių vykdymą 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 vykdymą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Marijampolės PRC direktorius.

60. Marijampolės PRC direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo:

60.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

60.2. suderinęs su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Marijampolės PRC direktoriui pasirašyti.

61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo:

61.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Tvarcos aprašo 3 priedas);

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

61.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

61.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Marijampolės PRC direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

61.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto

nepavyksta suderinti su šiaime Tvarcos apraše 61.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Marijampolės PRC direktorius;

61.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai el. paštu informuoja Pirkimų iniciatorių ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui.

62. Už sutarčių vykdymą 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 vykdymą 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 Marijampolės PRC pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

63. Jei Už sutarčių vykdymą 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 Marijampolės PRC direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

64. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

65. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo skelbia sutarties įvykdymo ataskaitą VPI nustatyta tvarka.

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

66. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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

---



Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

TVIRTINU  
Direktorius  
Gražvydas Juodišius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

#### 1. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:

(+ pažymimi reikiami langeliai)			
PREKĖS	PASLAUGOS	DARBAI	
UGDYMUI <input type="checkbox"/>	ŪKIUI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 2. PIRKIMO OBJEKTO APRAŠYMAS:

#### ~~3. PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMŲ TECHNINIŲ, KOKYBĖS IR KT. REIKALAVIMAI:~~

#### ~~4. PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ KIEKIAI IR APIMTYS~~

*(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais):*

Prekės pavadinimas	BVPŽ kodas ar CPO.lt kodas	Mato vnt.	Kiekis

#### 5. MAKSIMALI PLANUOJAMOS SUDARYTI SUTARTIES VERTĖ EUR: SU PVM

#### 6. NUMATOMA PIRKIMO SUTARTIES TRUKMĖ, ATSIŽVELGIANT Į VISUS GALIMUS PRATĖSIMUS

*(nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)*

#### ~~7. SIŪLOMI MINIMALŪS TIEKĖJŲ KVALIFIKACIJOS REIKALAVIMAI:~~

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI	PATVIRTINANTYS DOKUMENTAI

#### 8. EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIAS PASIŪLYMAS IŠRENKAMAS PAGAL:

Kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį      sąnaudas      kainą

**9.SIŪLOMŲ KVIESTI TIEKĖJŲ SĄRAŠAS**, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:

**10. PIRKIMO PAGRINDIMAS**

Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą: Taip  Ne

*Nurodykite priežastis, dėl kurių pirkimas nebuvo įtrauktas į metinį pirkimų planą*

Pirkimas vykdomas naudojantis viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu CPO.lt™

Taip  Ne

Jei pirkimas nevykdomas per CPO, nurodomos priežastys:

- Vykdomas neskelbiamas pirkimas, kai sutarties vertė mažesnė kaip 15 000 Eur (be PVM);
- CPO kataloge nėra prekių, paslaugų, darbų, atitinkančių perkančiosios organizacijos poreikius;
- Pateikus užsakymą per CPO, nebuvo gauta pasiūlymų;
- CPO kataloge skelbiamas minimalus užsakymo kiekis per didelis perkančiajai organizacijai; kita
- (pateikiamas motyvuotas sprendimas neatlikti per CPO katalogą siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo ar pridėjamas atskiras dokumentas, nurodoma pridėjamo dokumento data, numeris, lapų skaičius).

Pirkimą vykdyti per CVP IS

Taip  Ne

**11. PRIEDAI:**

*(techninė specifikacija; planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti))*

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Atsakingas už pirkimo tinkamą vykdymą)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapo forma

**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS**  
**20 \_\_\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS**  
**LAPAS**

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

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_

(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro  
Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 3 priedas  
Viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūros patikros lapo forma

**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS**  
**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS PATIKROS**  
**LAPAS**

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

**I DALIS**

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje ( <i>jei Taip – nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

---

(Už sutarties vykdymo priežiūrą  
atsakingas asmuo)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Finansininko pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

---

(Teisininko pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės

tvarkos aprašo 4 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU

Direktorius  
Gražvydas Juodišius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(data)

**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Miestas

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)	β	Sutarties trukmė (mėn., su pratėsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

---

(Finansininko pareigos)

---

(parašas, data)

---

(vardas, pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 5 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius  
Gražvydas Juodišius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS TIEKĖJŲ  
APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d įsakymu Nr. IS-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus: kaina

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**



Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1				

**Tiekėjų siūlymai:**

	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		
Eil. Nr.		<i>(nurodyti)</i>		
		Data	Kaina	Pastabos
1				

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:**

**Taisyklių punktas (ai), kurio pagrindu priimamas sprendimas:**

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

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Marijampolės profesinio rengimo centro Viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo 6 priedas  
Konfidencialumo pasižadėjimo forma

## MARIJAMPOLĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

---

*(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Marijampolė

Būdamas \_\_\_\_\_,

*(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas) 1.*

Pasižadu:

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

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 (VPI) 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI 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.

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

Forma patvirtinta  
Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus  
2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93 (Viešųjų  
pirkimų tarnybos direktoriaus  
2017 m. spalio 12 d.  
įsakymo Nr. 1S-146 redakcija)

### **Marijampolės profesinio rengimo centras**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens

vardas ir pavardė)

### **NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, 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 man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

- 2.2. aš arba man artimas asmuo:
- 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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;
- 3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė) atliekamą