

PATVIRTINTA
Kauno technologijų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. sausio 1 d.
įsakymu Nr. 116-1

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS.....	4
II. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS	6
III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS.....	7
IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS	7
V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS.....	8
VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS	10
VII. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS	12
VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....	13

PRIEDAI:

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro (toliau – Kauno TMC) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato sukurti vykdomų Kauno TMC viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

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

3. Planuodamas, organizuodamas ir atlikdamas pirkimus, vykdydamas pirkimo sutartis, Kauno TMC vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, šiuo Tvarkos aprašu ir kitais Kauno TMC priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Kauno TMC lėšos ir darbuotojų laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

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

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

7. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) - Viešųjų pirkimų tarnybos parengtas ir patvirtintas dokumentas, kuriame nustatyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų būdai ir jų procedūrų atlikimo tvarka.

Mažos vertės pirkimo pažyma - Kauno TMC nustatytos formos dokumentas, įstaigos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Neskelbiama apklausa - pirkimo būdas, kai Kauno TMC kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus. Neskelbiama apklausa vykdoma vadovaujantis Aprašu;

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

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

Pirkimo paraiška – užduotis .

– Pirkimo iniciatoriaus parengta ir pirkimų inicijavimui ir vykdymui skirtas dokumentas.

Pirkimų planas – Kauno TMC parengtas ir Direktoriaus patvirtintas planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais prekių, paslaugų bei darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė - įstaigos parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per

5 darbo dienas, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir gali būti skelbiama įstaigos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – Kauno TMC nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti Kauno TMC atliktus pirkimus.

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

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

Konfidencialumo pasižadėjimas – viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto ar kito asmens rašytinis pasižadėjimas neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų šio įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Kauno TMC interesus.

Nešališkumo deklaracija – viešojo pirkimo komisijos nario ar eksperto arba kito asmens pareiškimas raštu, kad jis nešališkas tiekėjams.

Techninė specifikacija:

1) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis ar jų sudedamosiomis dalimis;

2) perkant prekes ar paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems naudotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Tiekėjas – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys arba tokių asmenų grupė, įskaitant laikinas ūkio subjektų asociacijas, kurie rinkoje siūlo atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas.

Už administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS atsakingas asmuo) – Kauno TMC vadovo paskirtas darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis.

Už pirkimų organizavimą ir priežiūrą atsakingas asmuo – Kauno TMC vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais parengimo, derinimo ir paskelbimo, taip pat kitų Kauno TMC dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – Kauno TMC vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Kauno TMC reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Kauno TMC vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO. ltTM (toliau – CPO elektroninis katalogas).

Viešojo pirkimo dokumentai (toliau – pirkimo dokumentai) – perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai).

II. PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

15. Kauno TMC reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja įstaigos pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų kovo 1 dienos pateikia Pirkimų organizatoriui planuojamų pirkimų sąrašą. Taip pat kiekvienais metais Kauno TMC vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo. Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę, kurioje nurodo pavadinimą, adresą, kontaktinius duomenis, pirkimo objekto pavadinimą ir kodą, numatomą kiekį ar apimtį (jeigu įmanoma), numatomą pirkimo pradžią, pirkimo būdą, ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmę. Viešųjų pirkimų suvestinė skelbiama Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

16. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja Kauno TMC vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą kartu su už finansų apskaitą atsakingu specialistu. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per mėnesį, išskyrus atvejį, kai konkretaus pirkimo, kuris Pirkimų plane nebuvo numatytas, numatoma vertė viršija 10 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM).

17. Už Pirkimų plano vykdymą atsako Kauno TMC pirkimų iniciatoriai ir organizatorius, kurie pagal jų veiklos sričiai priskirtą kompetenciją atlieka pirkimų kontrolę.

18. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

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

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

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

19. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių poreikio sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Perkančiosios organizacijos pirkimų planą, sumuoja vertes, parenka pirkimo būdą.

20. Pirkimų organizatorius, peržiūrėdamas pirkimų sąrašą, turi įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

20.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

20.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu Kauno TMC įstaiga pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka įstaigos poreikius ir įstaiga negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

21. Pirkimų organizatorius turi įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

III. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

22. Pirkimų organizatorius rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų suvestinę. Įstaigos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į įstaigos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, Pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš Kauno TMC iniciatorių informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploatavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas.

23. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir perkančiosios organizacijos finansininku, kitais suinteresuotų struktūrinių padalinių vadovais ir teikia tvirtinti įstaigos vadovui.

24. Perkančiosios organizacijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia suvestinę. Suvestinę, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

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

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

IV. PIRKIMŲ INICIJAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS

27. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

28. Esant būtinybei, pirkimas gali būti inicijuojamas ir planuojamų pirkimų plane nenurodytoms prekėms, paslaugoms ar darbams pirkti.

29. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Tvarkos aprašo 1 priedas). Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą (žodžiu iki 10000,00 Eur), būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška - užduotis paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, - tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo įstaigos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

30. Pagal nustatytą pirkimo būdą vykdo Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

30.1. Žodžiu kreipiamasi į vieną ar daugiau tiekėjų, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (be PVM);

30.2. Raštu (elektroniniu paštu, faksu, paštu ar CVP IS priemonėmis) kreipiamasi į ne mažiau kaip du tiekėjus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų (be PVM). Tokiu atveju, rengia reikalingus pirkimui dokumentus ir parengia mažos vertės pirkimo pažymą (Tvarkos aprašo 2 priedas), jei gaunamas ne mažiau, kaip vienas Pasiūlymas

31. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

32. Užpildyta ir suderinta su pirkimų organizatoriumi bei vyriausioju buhalteriu paraiška - užduotis kartu su rinkos tyrimo duomenimis (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) ir rezultatais teikiama įstaigos vadovui, kuris priima vieną iš sprendimų:

32.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;

32.2. pavesti Pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

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

33. Patikslinus pirkimo dokumentus, jie, jei reikia, suderinami su pirkimo iniciatoriumi ir, jei pirkimo sąlygose buvo esminių pakeitimų, turi būti tvirtinami iš naujo.

34. Paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

35. Įstaigos vadovui pavedus vykdyti pirkimą, pirkimų iniciatoriaus techninės specifikacijos projektas gali būti paskelbtas CVP IS.

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

37. Pirkimo iniciatorius skelbiamiems pirkimams techninę specifikaciją su visais nustatytais reikalavimais Pirkimo organizatoriui papildomai pateikia ir el. forma (perengtos MS Word, Excel ar PDF programų formatais).

V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

38. Įstaigos vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), o Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) ir didesnė.

39. Viešojo pirkimo komisija:

39.1. vykdo pirkimus pagal įstaigos vadovo patvirtintą viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą.

39.2. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal suteiktus įgaliojimus.

39.3. Viešųjų pirkimų komisijos teikimu parengti pirkinio dokumentai teikiami tvirtinti įstaigos vadovui

39.4. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

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

40. pirkimo organizatorius:

40.1. Pirkimų organizatorius viešuosius pirkimus atlieka Mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

40.1.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras;

40.1.2. pildo mažos vertės pirkimo dokumentus (Tiekėjų apklausos pažymą pagal Tvarkos aprašo 4 priede pateiktą formą);

40.2. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Viešojo pirkimo komisija. Jos darbe dalyvauja pirkimo organizatorius.

41. Kiekvieną atliktą pirkimą, kurį būtina registruoti, pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale, pagal Tvarkos aprašo 3 priede pateiktą formą. Jame nurodomi rekvizitai: pirkimo pavadinimas, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratėsimus ar numatoma sutarties vertė eurais, Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

42. Viešuosius pirkimus inicijuoja Kauno TMC Pirkimų plane nurodytas Kauno TMC iniciatorius (toliau – Pirkimo iniciatorius).

43. Viešajam pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška - Užduotis; Paraiškos – Užduoties forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede.

44. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką-Užduotį:

44.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

44.2. privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Kauno TMC poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

44.3. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška – Užduotimi.

44.4. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

44.5. nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

45. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

46. Pirkimo iniciatorius pasirašo Paraišką - Užduotį. Paraiška - Užduotis derinama ir tvirtinama su:

46.1 Viešųjų pirkimų organizatoriumi;

46.2 Kauno TMC centro direktoriumi.

47. Iniciatoriams suderintą paraišką tvirtina Kauno TMC centro vadovas, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, taip pat vykdomus naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus bei Kauno TMC ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešuosius pirkimus;

48. Kauno TMC vadovo įgaliotas asmuo, kai atliekami tarptautiniai ir supaprastinti viešieji pirkimai, vykdomi naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, supaprastinti mažos vertės

viešieji pirkimai ir Kauno TMC valstybės tarnautojų ir (ar) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo paslaugų viešieji pirkimai.

49. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Kauno TMC vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką - Užduotį ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų organizatorių ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

50. Komisija arba Pirkimų organizatorius, gavę Paraišką-užduotį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje skelbia (atliekant supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus gali skelbti) pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai, patikslinimai ir papildymai skelbiami ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki numatomo pirkimo pradžios. Paskelbtuose techninių specifikacijų projektuose gali būti taisomos techninės ar gramatinės klaidos, neatsižvelgiant į pirkimo pradžios momentą, jeigu šie taisymai neturės esminės įtakos pirkimo objektui ar tiekėjų suinteresuotumui.

50.1. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir dėl paskelbtų techninių specifikacijų projektų gautos pastabos ir pasiūlymai nagrinėjami ir įvertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

51. Komisija arba Pirkimų organizatorius (jei Pirkimų organizatorius atlieka apklausą raštu) parengia pirkimo sąlygas:

51.1. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų (prireikus šį terminą Komisijos pirmininkas gali pratęsti) nuo techninės specifikacijos projekto paskelbimo dienos;

51.2. ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo Paraiškos užregistravimo perkančiosios organizacijos korespondencijos registravimo informacinėje sistemoje dienos, jeigu techninės specifikacijos projektas nebuvo skelbtas.

52. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, pirkimo vykdytojas (Pirkimų organizatorius, Komisija) turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

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

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

53.2. atsižvelgiant į pretenzijos sudėtingumą, pasirenka vieną iš veiksmų:

53.2.1. koordinuoja savalaikį teikimą Direktoriui dėl atskiros pretenzijos nagrinėjimo komisijos sudarymo, į kurios sudėtį būtų įtraukti: pirkimo iniciatorius, ekspertas, teisininkas.

53.2.2. organizuoja atsakymo į pretenziją projekto paruošimą, pasitelkiant tam pirkimui paskirtą (-us) ekspertą (-us), jei toks (-ie) yra;

53.3. teikia atsakymo į pretenziją projektą Viešųjų pirkimų komisijai sprendimui priimti;

53.4. apie gautą nagrinėti pretenziją ir apie priimtą sprendimą informuoja Kauno TMC Direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

VI. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

54. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimas pavestas vykdyti Pirkimo organizatoriui - rengia Pirkimo organizatorius; o jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija - komisijos narys – sekretorius, jei Pirkimo iniciatorius- rengia Pirkimo iniciatorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba pirkimo iniciatorius arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

55. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, tiekimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama

pirkimo iniciatoriams ar įstaigos vadovybės sprendimu kitiems už sutarčių vykdymą atsakingiems asmenims.

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

57. Pirkimų organizatorius yra atsakingas už viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių (toliau – Pirkimo sutartys) registro tvarkymą, o iniciatorius už nuolatinę pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę. Ne vėliau nei prieš 2 mėnesius iki ilgalaiinės pirkimo sutarties pabaigos, Pirkimo iniciatorius turi informuoti pirkimo organizatorių ar kitus už sutarčių vykdymą atsakingus asmenis apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

58. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Kauno TMC funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo šio Tvarkos aprašo nustatyto būdu numatyti jų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

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

60. Nustatęs, kad Kauno TMC nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius einamųjų kalendorinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems kalendoriniams metams.

61. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimo iniciatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su Vyriausiuoju buhalteriu, direktoriaus pavaduotoju infrastruktūrai bei Pirkimų organizatoriumi ir tą projektą su pirkimo sutarties tęsimo tikslingumą pagrindžiančiais dokumentais pateikia pasirašyti Direktoriui.

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

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

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

65. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti sudaroma komisija, Direktorius ar jo įgalioto asmens įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus bendrai nustatyta Kauno TMC įsakymų rengimo ir saugojimo tvarka.

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

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

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

VII. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

69. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Kauno TMC vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Kauno TMC darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Kauno TMC atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

70. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Kauno TMC įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, pirkimų planavimo, organizavimo ir metodinės pagalbos, CVP IS administravimo, pirkimų vykdymo naudojantis CPO elektroniniu katalogu, nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo registro tvarkymo funkcijas atlieka Kauno TMC viešųjų pirkimų organizatorius arba Viešojo pirkimo komisija.

Nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimo formos rengiamos pagal šio Tvarkos aprašo 5-6 priede pateiktas formas.

71. Kauno TMC direktorius paskiria už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingą darbuotoją (toliau – Pirkimų organizatorius), kuris:

71.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

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

71.3. rengia įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir, esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais jį tikslina;

71.4. pagal įstaigos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia įstaigos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

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

71.6. rengia pirkimų dokumentus ir teikia juos Viešųjų pirkimų komisijai, kuri priima sprendimą teikti tvirtinti Kauno TMC direktoriui ar jos įgaliotam asmeniui;

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

71.8. dalyvauja pasiūlymų ir tiekėjų kvalifikacijos vertinime;

71.9. pristato klausimus Viešųjų pirkimų komisijoje;

71.10. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus stebėseną;

71.11. vykdo Kauno TMC pirkimų dokumentų (suvestinės, pirkimų skelbimų, ataskaitų ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

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

71.13. kaupia, tvarko ir organizuoja pirkimų dokumentų saugojimą;

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

71.15. yra už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

71.15.1. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau - CPO) naudodamasis elektroniniu CPO katalogu,

71.15.2. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu,

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

71.16. atlieka CVP IS administratoriaus funkcijas,

71.16.1. atsako už duomenų apie Kauno TMC aktualumą bei teisingumą ir administruoja Kauno TMC darbuotojams suteiktas naudojimosi CVP IS teises.

71.16.2. vykdydamas įstaigos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas, taip pat pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

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

71.18. konsultuoja Kauno TMC darbuotojus pirkimų vykdymo klausimais.

72. Kauno TMC direktorius įsakymu paskirti Pirkimų iniciatoriai atlieka šias funkcijas:

72.1. atlieka rinkos tyrimą;

72.2. rengia pirkimų sąrašą;

72.3. rengia kiekvieno pirkimo (prekių, paslaugų ir darbų) procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta Taisyklių 1 priede (toliau – paraiška-užduotis);

72.3.1 privalo nurodyti, ar prekės, paslaugos ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT, atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO.lt™, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Kauno TMC poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

72.3.2. Pirkimo iniciatoriaus pasirašytas sprendimas nevykdyti siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo naudojantis elektroniniu katalogu privalo būti motyvuotas ir pateikiamas kartu su Paraiška – Užduotimi.

72.3.3. Sprendimą pagrindžiantis dokumentas privalo būti saugomas kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

72.3.4. Nurodo, kad prekės, paslaugos ar darbai bus įsigijami iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsniuose nurodytų įmonių.

72.4. Koordinuoja (organizuoja) įstaigos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

72.6. Kuruoja pirkimus pagal jiems atskiru Direktorius įsakymu paskirtas veiklos sritis.

73. Viešojo pirkimo komisija - sudaryta įstaigos pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama), kuri savo funkcijas atlieka pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą viešųjų pirkimų komisijos reglamentą.

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

75. Kai Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, rengdamas Paraišką Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
DirektoriusPaulius Čepas
20 - -

VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

20 - - Nr. 113 –
(data, Nr.)

Kaunas

Eil. Nr.	Informacija apie pirkimą	
1.	Pirkimo objekto pavadinimas (prekės, paslaugos, darbai)	
2.	Pirkimo objekto BPVŽ kodas	
3.	Planuojama pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	Pirkimo būdas	
5.	Finansavimo šaltinis: Valstybės biudžeto lėšos (Nurodyti programos ir priemonės pavadinimus ir kodus); Europos Sąjungos (Europos ekonominės erdvės) lėšos (Nurodyti projekto pavadinimą, numerį, programos ir priemonės pavadinimus ir kodus)	
6.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai	
7.	Numatoma sutarties trukmė	
8.	Tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
9.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus (kainą, kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis, sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą)	
10.	Jei pasirenkamas Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai, nurodomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir jų parametrai:	
	Kriterijus:	
	kaina	
	gyvavimo ciklo sąnaudos	
	kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis	
11.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo)	

12.	Prekių, paslaugų ar darbų apibūdinimas	
	<i>Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviššinimą)</i>	<i>Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (specifikacija apie šių projektų paviššinimą)</i>

13.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška – užduotis paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:	
14.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 ar 24 straipsnio nuostatomis	
15.	Priedama: 1) techninės specifikacijos projektas (pateikiamas tik viešai skelbiamiems pirkimams); 2) kvietimo projektas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu); 3) numatomų pakviesti dalyvauti pirkimo procedūrose tiekėjų sąrašas (pateikiama, kai pirkimas atliekamas apklausos būdu)	

PIRKIMO INICIATORIAUS / ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA

Patvirtinu, kad:

- 1) pirkimo objekto rinka išanalizuota;
- 2) rinkos kainos įvertintos, nustatant numatomą pirkimo sutarties vertę;
- 3) kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją;
- 4) įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka bent trijų skirtingų gamintojų / tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos ar atliekami darbai (*netaikoma, kai rinkoje yra tik vienas tiekėjas*);
- 5) techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius.

Pirkimo iniciatorius

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Pirkimo organizatorius

(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

Paulius Čepas
20 - -

MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

20 - - Nr. 118 -
(data, Nr.)

<i>Pirkimo objekto pavadinimas</i>		
<i>Numatomo pirkimo BVPŽ kodas</i>		
<i>Pasiūlymų vertinimo kriterijus</i>		
<i>Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis perkančiosios organizacijos supaprastintų pirkimų taisyklėmis)</i>		
<i>Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis</i>		
<i>Vykdomas skelbiamas pirkimas (skelbimo paskelbimo data)</i>		
<i>Vykdytas neskelbiamas pirkimas (kvietimo dalyvauti pirkime išsiuntimo data)</i>		
<i>Tiekėjai apklausti (žodžiu ar raštu)</i>		
<i>Pirkimą organizuoja</i>		
<i>Ar pirkimas priskiriamas prie „žaliųjų pirkimų“ (jei taip, atitinkamai pažymėti)</i>	<i>Ar buvo taikomi LR aplinkos ministerijos nustatyti aplinkosaugos minimalūs reikalavimai?</i>	
	<i>Ar buvo įsigyjamoms prekėms, kurioms buvo taikomi energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, nurodyti LR energetikos ministro įsakymu patvirtintame sąraše?</i>	
	<i>Ar tai kelių transporto priemonių pirkimas, kuriame buvo taikomi energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimai, nustatyti LR</i>	

	<i>susisiekimo ministro įsakymu patvirtintame sąraše?</i>	
<i>Ar pirkimas vykdomas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 str. reikalavimus?</i>		
<i>Ar pirkimas susijęs su projektu ir (arba) programa, finansuojama ES lėšomis?</i>		
<i>Ar pirkimas priskiriamas prie inovatyvių pirkimų?</i>		

<i>Duomenys apie tiekėją (rangovą)</i>	<i>Pavadinimas</i>						
	<i>Adresas</i>						
	<i>Telefonas</i>						
	<i>El. paštas*</i>						
	<i>Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė*</i>						
<i>Pasiūlymo pateikimo data</i>							
<i>Pasiūlymų priėmimo terminas</i>							
<i>Prekių / paslaugų / darbų pavadinimas ir charakteristikos</i>	<i>Kiekis</i>	<i>Pasiūlyta kaina, Eurais su PVM</i>					
		<i>Vieneto</i>	<i>Suma</i>	<i>Vieneto</i>	<i>Suma</i>	<i>Vieneto</i>	<i>Suma</i>
<i>Bendra suma, Eurais su PVM</i>							
<i>Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas</i>							
<i>Pastabos (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)</i>							

*Skiltis yra pildoma tik tada, kai nurodytini duomenys yra žinomi.

Pažymą parengė

Viešųjų pirkimų organizatorius

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS
20.... m. BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS
ŽURNALAS

15.9

(bylos indeksas)

[illegible]

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

TVIRTINU
Direktorius

Paulius Čepas

20__ - __ - __

20__ BIUDŽETINIAIS metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planas
20__ m. _____ d. Nr. _____

KAUNAS

Eil. Nr.	Pirkimo rūšis	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei jų yra)	Numato ma pirkimo vertė, EUR be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatom a pirkimo pradžia (ketv.)	Numato ma pirkimo pradžia (ketv.)	Ar taikomi: 1.energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, 2.,žali“ pirkimai, 3. pirkimai pagal VPĮ 91str. (kuris iš jų)	Pastabos	Pirkimų iniciator ius	Pirkimų iniciator ius

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO TECHNIKOS PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr.114 - _____
Kaunas

Būdamas _____,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

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

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA
Kauno technologijų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. sausio 1 d.
įsakymu Nr. 116-1

KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO, ORGANIZAVIMO, ATLIKIMO CPO KATALOGE ATSKAITOMYBĖS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro kelionių organizavimo pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Kauno technologijų mokymo centro kelionių organizavimo pirkimų sistemą, inicijavimo, organizavimo, atlikimo ir atskaitomybės tvarką.

2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti kelionių organizavimo pirkimų pagrindinių principų laikymąsi Kauno technologijų mokymo centre ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti įstaigai skirtus asignavimus.

II. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako Kauno technologijų mokymo centro vadovas ir viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai. Už perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako perkančiosios organizacijos vadovas. Viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos atsakingi darbuotojai ir kiti asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos respublikos teisės aktus.

9. Kad būtų laikomasi viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, Kauno technologijų mokymo centras įsigytų reikalingų kelionių organizavimo paslaugas naudojantis CPO elektroniniu katalogu.

III. KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PIRKIMŲ INICIJAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

10. Kelionių organizavimo pirkimui inicijuoti Pirkimo iniciatorius rengia paraišką viešajam pirkimui atlikti (toliau – Paraiška) ne vėliau kaip 20 darbo dienų iki planuojamo kelionės datos. Prieš rengdamas paraišką Pirkimo iniciatorius atlieka rinkos tyrimą ir įvertina viešai skelbiamą informaciją, susijusią su skrydžių tvarkaraščiais (pvz., <https://www.vilnius-airport.lt/lt/pries-skrydi/skrydziu-informacija/skrydziu-tvarkarastis>), surinktą informaciją naudoja paraiškos rengimui.

11. Paraiškoje turi būti nurodoma ši informacija:

11.1. Kelionės maršrutas (taip pat nurodomi reikalavimai dėl persėdimų ar nakvynės tarpiniame oro uoste, reikalavimai dėl kelionės klasės);

11.2 Išvykimo ir (ar) grįžimo data (-os), laikas (-ai);

11.3 Keliaujančių asmenų skaičius;

11.4. Keliaujančių asmenų kontaktinė informacija (asmens vardas ir pavardė, asmens dokumento tipas, dokumento registracijos numeris, dokumento išdavimo vieta, asmens kodas, kontaktinis elektroninis paštas);

11.5 Kiti užsakyme nurodyti būtini duomenys (registracija į skrydį, bagažas ir kt.);

11.6. Draudimo rūšis (-ys) ir sąlygos (draudžiamų asmenų amžius);

11.7 Apgyvandinimo viešbutyje informacija (jeigu yra poreikis);

12. Kai Pirkimo iniciatorius rengdamas Paraišką konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

13. Pirkimo iniciatorius ir Pirkimų organizatorius pasirašo Paraišką. Paraiška derinama su už finansų apskaitą atsakingu asmeniu. Jo viza reiškia, kad pirkimas vykdomas pagal Pirkimų planą ir pirkimui yra lėšų.

14. Suderintą Paraišką tvirtina Įstaigos vadovas.

15. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo patvirtina Paraišką ir ji užregistruojama pas viešųjų pirkimų specialistą ir saugoma su visais pirkimo dokumentais.

16. Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atlieka užklausas CPO kataloge.

17. Jeigu Paraiškoje nurodyta neišsami informacija Pirkimų organizatorius turi teisę pareikalauti Pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti raštu. Informacija turi būti patikslinta raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos.

IV. PIRKIMO VYKDYMAS

18. Pirkimų organizatorius vykdydamas pirkimą CPO kataloge numato pasiūlymų pateikimo terminą;

19. Pildo Paraiškoje nurodytus duomenis;

20. Nustato laimėtoją pagal mažiausios kainos kriterijų;
21. Patvirtina laimėtoją per 24 valandas nuo pasiūlymų pateikimo termino pabaigos;
22. Kilus klausimams konsultuojasi su Pirkimų iniciatoriumi;

V. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

23. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Pirkimų organizatorius suformuoja sutartį CPO kataloge, kurią pasirašo.
-

(Kelionių organizavimo paslaugų užsakymo forma)

**VALSTYBINĖ ATOMINĖS ENERGETIKOS SAUGOS INSPEKCIJA
KELIONIŲ ORGANIZAVIMO PASLAUGŲ UŽSAKYMAS**

_____ Nr. _____
(data)

INFORMACIJA APIE PASLAUGAS:

1. Kelionės maršrutas (*taip pat nurodomi reikalavimai dėl persėdimų ar nakvynės tarpiniame oro uoste, reikalavimai dėl kelionės klasės*): ;
2. Išvykimo ir (ar) grįžimo data (-os), laikas (-ai): ;
3. Keliaujančių asmenų skaičius: ;
4. Kiti užsakyme nurodyti būtini duomenys (registracija į skrydį, bagažas ir kt.): ;
5. Taikomos paslaugų atsisakymo ir keitimo sąlygos: ;
6. Draudimo rūšis (-ys) ir sąlygos (draudžiamų asmenų amžius): ;
7. Apgyvendinimo viešbutyje informacija: ;

Už paslaugų užsakymą atsakingas Pirkimų organizatorius:

(Vardas pavardė, pareigos,