

PATVIRTINTA
Kauno technologijų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. 116-14

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	11
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. Kauno TMC vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, jei atliekama apklausa žodžiu ir/ ar yra apklausiamas tik vienas tiekėjas.

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

Pirkimų planas – Kauno TMC parengtas ir Direktorius 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 pateikia Pirkimų organizatoriui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams. Taip pat kiekvienais metais Kauno TMC vadovo paskirtas asmuo atsakingas už viešųjų pirkimų planavimą ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos. 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 5 000 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, numatamai 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 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 - nedelsdamas, 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 15000,00 Eur), būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška 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 **15 000 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 viršija **5 000 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 kartu su rinkos tyrimo duomenimis 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. įgalinti 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 **15 000 Eur** (be pridėtinės vertės mokesčio), o Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra **15 000 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.

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 pratęsimus 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), pasiūlymų vertinimo kriterijus, gali būti nurodomas siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, kita svarbi informacija. Paraiškos forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede.

44. Pirkimo iniciatorius, rengdamas Paraišką:

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.

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 derinama ir tvirtinama su:

46.1 Viešųjų pirkimų organizatoriumi;

46.2 Kauno TMC centro direktoriumi.

47. Iniciatoriaus suderintą paraišką tvirtina Kauno TMC vadovas, kai atliekami mažos vertės, 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

taisosmos 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-Pirkimo iniciatorius) pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

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 ilgalaikės 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 nustatytu būdu numatyti jų pirkimą ateinančiais kalendoriniais metais.

59. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų 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 nustatytu 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 numatytų 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.ltTM, 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.

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 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

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 iniciatoriai	Pirkimų iniciatoriai

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. 115-____
Kaunas

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, paaiškęjus 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 (iseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

(Viešajame pirkime ar
pirkime

(Parašas)

(Vardas ir 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)

VIEŠOJO PIRKIMO INICIATORIAUS DARBO TAISYKLĖS

Kauno technologijų mokymo centras (toliau – Kauno TMC) viešojo pirkimo iniciatoriaus (toliau – viešojo pirkimo iniciatoriaus arba VPI) darbo atmintine yra siekiama užtikrinti pagrindinių viešojo pirkimo principų - lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo - laikymąsi Kauno TMC, inicijuojant, organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus. Taip pat, kad prekės, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, kad darbuotojų darbo laikas būtų išnaudojamas efektyviai ir rezultatyviai. Be to, kad inicijuojant (ir /ar organizuojant ir vykdant) pirkimus būtų vengiama interesų konflikto, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei jog nebūtų dirbtinai sumažinta konkurencija, t. y. kuomet pirkimu nepagrįstai sudaromos palankesnės ar nepalankesnės sąlygos tam tikriems tiekėjams.

VPI darbo atmintinė yra parengta (panaudota medžiaga / Kauno TMC viešuosius pirkimus reglamentuoja) vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPIĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. IS-97 (toliau – Tvarkos aprašas), Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo taisyklių, patvirtintų 2024-09-02 direktoriaus Pauliaus Čepo įsakymu Nr. 116-14 „Dėl Viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nuostatomis.

I. Kauno TMC VPI darbo atmintinėje naudojamos / aktualios sąvokos (jų reikšmė ir kt.)

Viešasis pirkimas – vienos ar daugiau perkančiųjų organizacijų atliekamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas su pasirinktu (pasirinktais) tiekėju (tiekėjais) sudarant viešojo pirkimo–pardavimo sutartį (sutartis), neatsižvelgiant į tai, ar prekės, paslaugos ar darbai yra skirti viešajam tikslui.

Viešojo 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).

Viešojo pirkimo iniciatoriaus (VPI) – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą, ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyse nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimo inicijavimas – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą, inicijuojamas pirkimas, parengiami ir patvirtinami pirkimo dokumentai; atliekami kiti pirkimui vykdyti būtini parengiamieji darbai.

Pirkimo paraiška-užduotis – pirkimo iniciatoriaus parengtas ir konkrečiam pirkimui inicijuoti ir vykdyti skirtas dokumentas (žr. Tvarkos 1 priedą – Pirkimo paraiškos forma).

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, galimus tiekėjus bei jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, preliminaras kainas ir pan. rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti, siekiant racionaliai ir taupiai naudoti pirkimui skirtas lėšas bei nustatyti bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui. Pažymėtina, kad rinkos tyrimas yra reikalingas skaičiuojant numatomo pirkimo vertę ir kuris gali ženkliai padėti efektyviai organizuoti viešojo pirkimo procedūras ir pasiekti tinkamus rezultatus. Rinkos tyrimas susideda iš rinkos analizės, rezultatų apibendrinimo ir išvadų.

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 ženklinimą, 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 ženklinimas, vartojimo (naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija.

Preliminarioji viešojo pirkimo–pardavimo sutartis – vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų ir vieno ar kelių tiekėjų sudaryta sutartis, kurios tikslas – nustatyti sąlygas, įskaitant kainą ir, kur to reikia, numatomą kiekį, taikomas viešojo pirkimo–pardavimo sutartims, kurios bus sudarytos per tam tikrą nurodytą laikotarpį.

Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis – šio įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau ūkio subjektų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus šiame įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai. Ekonominė nauda laikomas piniginis atlygis arba kitoks atlygis tiekėjui, pavyzdžiui, teisė nemokėti mokesčių, pasinaudoti pirkimo sutarties vykdymo rezultatu, galimybė gauti pajamas iš trečiųjų asmenų ir panašiai.

CPO LT (CPO.lt) – Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos informacinė pirkimų sistema, per kurią Kauno TMC ir pavaldžios įstaigos privalo įsigyti prekes, paslaugas ar darbus.

BVPŽ (kodas) - bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, kuris taikomas kaip pirkimo objekto klasifikavimo sistema viešuosiuose pirkimuose.

II. Viešojo pirkimo iniciatoriaus veiksmai (uždaviniai / funkcijos)

1. *Prieš kiekvieną inicijuojamą pirkimą (išskyrus pirkimus per CPO LT katalogą):*

- atlieka rinkos tyrimą ir pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės. Atliekant rinkos tyrimą, tiekėjus galima apklausti raštu, el. paštu, telefonu, prekybos vietoje, taip pat galima naudoti internete skelbiamos informacijos duomenis, buvusių pirkimų duomenis, remtis Lietuvos statistikos departamento skelbiamais kainų pokyčių indeksais ir kt. Jei apklausiant tiekėjus, jie savo pasiūlymus pateikė raštu, el. paštu, pirkimo iniciatorius šiuos tiekėjų pasiūlymus prideda prie rinkos tyrimo pažymos;
- rinkos tyrimo gali neatlikti, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms, ypatingos skubos aplinkybėms;
- atlikęs rinkos tyrimą, pildo rinkos tyrimo pažymą, kurią prideda prie pirkimo paraiškos ar vienetinio pirkimo paraiškos. Pildoma, kaip planuojamas vykdyti skelbiamas pirkimas, išskyrus mažos vertės pirkimą, atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena ar gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas;
- atkreiptinas dėmesys, kad yra tikslinga (rekomenduotina) rinkos tyrimo pažymą užpildyti kiekvienu atveju, kad kuo efektyviau ir racionaliau būtų naudojamos įstaigos lėšos, būtų efektyvesnis ir skaidresnis pirkimo procesas ir pan.;
- remdamasis atliktu rinkos tyrimu, nustato pirkimo vertę bei realių tiekėjų skaičių (turi būti bent 3 pirkimo objektą galintys pasiūlyti tiekėjai, jei rinkoje tiek yra);
- nustato ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliamus reikalavimus (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai, reikalaujami kokybės vadybos sistemos ir (arba) aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartai);
- apdoroja, išanalizuoja ir panaudoja rinkos tyrimo metu gautus duomenis, rengdamas pirkimo paraišką;
- gali naudotis nepriklausomų ekspertų ir institucijų konsultacijomis arba, esant poreikiui, inicijuoti (tarnybiniu pranešimu arba pirkimo paraiška), vadovaujantis VPĮ 27 straipsnio nuostatomis, rinkos dalyvių konsultacijų vykdymą;
- pirkimo organizatoriui (ar komisijai) teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

2. *Viešojo pirkimo iniciatorius, inicijuodamas pirkimą, parengia pirkimo paraišką, kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:*

- pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, informaciją apie pirkimo objekto skaidymą į dalis, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, BVPŽ kodus;
- maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę su PVM (su visais numatomais pratėsimais);
- siūlomus tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (tiekėjo teisė verstis veikla, finansinio ir ekonominio pajėgumo reikalavimai, techninio ir profesinio pajėgumo reikalavimai), jei pirkimo objekto specifiskumas reikalauja įsitikinti tiekėjų kompetencija, kokybės vadybos sistemos

ir aplinkos apsaugos vadybos standartus ir siūlomiems reikalavimams atitikimą patvirtinančių dokumentų sąrašą;

- rinkos tyrimu nustatytą, argumentuotą, siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą, jeigu paraiška paduodama dėl neskelbiamo pirkimo, kaip nurodyta Taisyklių 29 punkte;

- siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, kaip reikalaujama VPĮ 55 straipsnio 1 dalyje. Kai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį, nurodo pasiūlymų vertinimo kriterijus, susijusius su pirkimo objektu. Kai ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą siūloma išrinkti pagal sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą, nurodo, kokius duomenis savo pasiūlyme turi pateikti tiekėjas ir koks metodas bus taikomas, vertinant gyvavimo ciklo sąnaudas pagal tiekėjo pateiktus duomenis, vadovaujantis VPĮ 56 straipsniu;

- prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas, taip pat yra tikslinga (nepriklausomai nuo pirkimo vertės) paruošti ir pridėti **pirkimo sutarties projektą; techninę specifikaciją:**

- kurioje turi būti nurodomi perkamų prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, teiktinų, su prekėmis susijusių, paslaugų pobūdis, kitos reikalingos sąlygos;

- atitinkančią VPĮ 37 straipsnio reikalavimus.

- pirkimo objektui taikomus aplinkos apsaugos kriterijus bei energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

- kitą reikalingą informaciją.

3. Pirkimo iniciatorius paraišką kartu su technine specifikacija, pirkimo sutarties sąlygomis arba pirkimo sutarties projektu suderina su perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, atsakingais asmenimis.

4. Suderinta pirkimo paraiška teikiama tvirtinti perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, vadovui. Patvirtinus pirkimo paraišką, ji užregistruojama ir teikiama vykdymui.

5. Pažymėtina, kad paraiškos, jų papildymai ir patikslinimai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

- 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

- 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPĮ ir Tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

6. Jeigu rengiant pirkimo dokumentus išaiškėja, kad pirkimo iniciatoriaus parengtoje pirkimo paraiškoje pateikta informacija netiksli ar neišsami, pirkimo organizatorius ar Komisija prašo pirkimo iniciatoriaus per 3 darbo dienas pateikti patikslintą pirkimo paraišką. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas pirkimo iniciatoriui yra privalomas. Patikslinta pirkimo paraiška turi būti suderinta kaip numatyta Taisyklių 46 punkte ir patvirtinta perkančiosios organizacijos, inicijuojančios pirkimą, vadovo.

7. Komisija arba pirkimo organizatorius gali pavesti pirkimo iniciatoriui pateikti informaciją, susijusią su pirkimui pateiktų pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu. Komisijos pirmininko ar pirkimo organizatoriaus pavedimas pirkimo iniciatoriui yra privalomas. Tokiu atveju Komisija arba pirkimo organizatorius su pirkimo iniciatoriumi bendrauja raštu. Bendravimas raštu reiškia informacijos perdavimą ar gavimą elektroninėmis priemonėmis, per dokumentų valdymo sistemą, tarnybiniais pranešimais, raštais.

8. Komisija, pirkimo organizatorius, vadovaudamasis VPĮ, Tvarkos aprašu bei kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, rengdamas pirkimo dokumentus ar pakvietimus tiekėjams, nustato tiekėjų pašalinimo pagrindus (kai tai reikalinga) ir turi teisę pakeisti ar pridėti papildomus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams, nurodytus pirkimo paraiškoje, jei tai yra reikalinga.

9. Kai pirkimo iniciatorius patvirtintoje pirkimo paraiškoje pateikia rinkos tyrimu nustatytą galimų tiekėjų sąrašą, Komisija, pirkimo organizatorius, siekdamas užtikrinti racionalų lėšų panaudojimą, korupcijos prevenciją, tiekėjų neiškraipytos konkurencijos skatinimą, gali didinti apklausiamų tiekėjų skaičių arba atlikti skelbiamą pirkimą.

III. Pirkimo paraiškos parengimas (atlieka pirkimo iniciatorius)

1. Pirkimo paraiškoje (formoje) yra užpildomos 22 nurodytos eilutės (laukeliai).
2. Kauno TMC darbo praktikoje nustatyta, kad daugiausia klausimų iškyla užpildant pirkimo paraiškos 2 (Pirkimo objekto aprašymas, charakteristikos, techninė specifikacija, planai, brėžiniai, projektai) ir 10.11 (Sutarčiai taikoma kainodara) eilučių laukelius.
3. Paraiškos 2 eilutės laukelyje yra aprašomas pirkimo objektas. Atkreiptina, kad aprašant pirkimo objektą nebūtų pažeista (iškreipta) potencialių tiekėjų konkurencija, pažeistos sąlygos ir pan.
4. Paraiškos 10.11 eilutės laukelio užpildymas:

Pirkimo vykdytojas pirkimo dokumentuose ir sutartyje ***privalo nurodyti, koks sutarties kainos apskaičiavimo būdas ar jų derinys yra taikomas***. Atskiroms sutarties dalims gali būti taikomi skirtingi kainos apskaičiavimo būdai. Pirkimo dokumentuose ir sutartyje nustatytas sutarties kainos apskaičiavimo būdas yra viena iš esminių sutarties sąlygų, kuri negali būti keičiama vykdant sutartį.

Parengė

Viešųjų pirkimų organizatorė

Zita Marciulevičienė

KAUNO TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRAS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno technologijų mokymo centro Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kauno technologijų mokymo centro (toliau – Perkančioji organizacija) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno technologijų mokymo centro viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis (toliau – Taisyklės), patvirtintomis Kauno technologijų mokymo centro direktoriaus 2025 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. 16-14, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsisakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis.

4. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška, objektyvi ir nešališka.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Įstatyme ir Taisyklėse.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotį (rezoliuciją ant pirkimo paraiškos), atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 6.3. priėmusi sprendimą tarptautinį pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, raštu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu (jei tai numato Įstatymas). Raštą pasirašo Komisijos pirmininkas;
- 6.4. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.5. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir juos teikia Perkančioji organizacijai jos nustatyta tvarka ir terminais;

- 6.6. atliekant pirkimą, apie kurį neskelbiama, parinktus tiekėjus kviečia pateikti pasiūlymus;
- 6.7. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 6.8. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
 - 6.9.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
 - 6.9.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
 - 6.9.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;
 - 6.9.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.
- 6.10. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;
- 6.11. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;
- 6.12. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;
- 6.13. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;
- 6.14. pildo pirkimų ataskaitas pagal Perkančiosios organizacijos nustatytą tvarką ir teikia jas Perkančioji organizacijai. Pirkimų ataskaitas pasirašo Perkančiosios organizacijos direktorius;
- 6.15. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;
- 6.16. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;
- 6.17. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;
- 6.18. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Viešųjų pirkimų specialistui;
- 6.19. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS

KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;
 - 7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos administracijos padalinių;
 - 7.3. siūlyti papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė pirkimo iniciatorius arba siūlyti pateiktų kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimų pataisymus;
 - 7.4. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktą pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą ir deklaravę privačius interesus elektroninėmis priemonėmis, pateikdami ar atnaujindami savo privačių interesų deklaraciją iki dalyvavimo viešojo pirkimo procedūrose pradžios, kaip tai numatyta Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Komisijos nariai ir ekspertai, nepasirašę nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo ir (arba) nepateikę privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšaukti iš atitinkamų pareigų.

11. Komisija renka į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisijos posėdžiai gali vykti ir CVP IS arba kitomis elektroninėmis priemonėmis.

12. Komisijos nariai privalo dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Komisijos narys, dėl svarbios priežasties negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, turi iš anksto apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siunčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai Komisijos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. Balsavimo metu komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo – jie turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir /ar kreiptis dėl papildomos informacijos ir /ar paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

20. Komisijos nariai negali dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie gali sukelti ar sukelti interesų konfliktą ar vykdyti pavedimus, kurie susiję su jų privačiais interesais. Jeigu kyla arba gali kilti interesų konfliktas, Komisijos narys turi nusišalinti nuo pirkimo procedūrų, patikslinti savo privačių interesų deklaraciją (jei reikia) ir tarnybiniu raštu informuoti Komisijos pirmininką ir Perkančiosios organizacijos direktorių, kuris priima sprendimą dėl tokio Komisijos nario dalyvavimo tolesnėse pirkimo procedūrose.

21. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).