

UTENOS KOLEGIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

TURINYS

1. I SKYRIUS. Bendrosios nuostatos.....	1
2. II SKYRIUS. Viešųjų pirkimų planavimas.....	2
3. III SKYRIUS. Pirkimų iniciavimas.....	2
4. IV SKYRIUS. Pirkimų organizavimas ir joje dalyvaujantys asmenys.....	3
5. V SKYRIUS. Pirkimo sutarties sudarymas	6
6. VI SKYRIUS. Baigiamosios nuostatos.....	7

PRIEDAI:

- 1 priedas – Nešališkumo deklaracija;
- 2 priedas – Konfidencialumo pasižadėjimas;
- 3 priedas – Paraiška – užduotis prekių, paslaugų ar darbų pirkimui;
- 4 priedas – Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma;
- 5 priedas – Planuojamų pirkimų suvestinės forama;
- 6 priedas – einamaisiais metais atliktų pirkimų registracijos rurnalas.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos kolegijos (toliau – Kolegija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – užtikrinti tinkamą vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Kolegijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, Kolegija poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, Kolegija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; nauja redakcija nuo 2017-07-01; Nr. [XIII-327](#), 2017-05-02, TAR 2017-05-04) (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Kolegijos priimtais teisės aktais.).

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus, siekiama, kad būtų racionaliai naudojamos Kolegijos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Vartojamos sąvokos:

Tiekėjų (rangovų) apklausos pažyma – Kolegijos nustatytos formos dokumentas (4 priedas), Kolegijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Pirkimų iniciatorius – Kolegijos direktoriaus paskirtas Kolegijos darbuotojas ar struktūrinio padalinio, skyriaus, tarnybos vadovas ir / ar darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) Kolegijos 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 sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

Pirkimų organizatorius – Kolegijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Kolegijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

Pirkimų organizavimas – Kolegijos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius.

Planuojamų pirkimų suvestinė (toliau – Planai) – Kolegijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Suvestinė – Kolegijos parengta informacija apie visus per metus planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant ir mažos vertės pirkimus. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS).

Pirkimų žurnalas – Kolegijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Kolegijos atliktus pirkimus (6 priedas).

Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje 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.

Už Kolegijos administravimą CVP IS atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – Kolegijos direktoriaus paskirtas Kolegijos darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Kolegiją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų planavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – Kolegijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už per metus numatomų pirkti Kolegijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų Planų sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Kolegijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – Kolegijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

6. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Kolegijos viešieji pirkimai vykdomi pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą Planą (5 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Kolegijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, kurie kiekvienų metų pabaigoje, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 15 d., Pirkimų organizatoriui elektroniniu paštu ir (ar) raštu pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems metams.

10. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimų iniciatorių planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestines, pagal pirkimų iniciatorių pateiktą prekių, paslaugų ir darbų pirkimų poreikį, rengia pirkimų Plano projektą, kuris derinamas su vyr buhalteriu ir Kolegijos direktoriumi.

11. Suderintas pirkimų Plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., teikiamas tvirtinti Kolegijos direktoriui.

12. Kiekvienais metais Pirkimų organizatorius ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

13. Pirkimai Kolegijos gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Kolegijos direktoriumi.

III SKYRIUS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

14. Kolegijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Kolegijos skyrių, padalinių, tarnybų vadovai ir / ar darbuotojai. Pirkimų iniciatorius kiekvienų metų pabaigoje raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems metams.

15. Pirkimų iniciatoriai Apraše nustatytais terminais Pirkimų organizatoriui pateikia (raštu arba žodžiu, kai taikoma) Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką- užduotį (3 priedas),

16. Paraiška gali būti nepildoma ir rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes ir paslaugas yra mažesnė kaip 1500,00 Eur (be PVM), o perkant darbus mažesnė kaip 2.500,00 Eur (be PVM) ir esant nuo Kolegijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Kolegijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

17. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai Pirkimo organizatoriui turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

17.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo pasiūlymo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas tarptautinės vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 70.000 eurų be PVM, darbų – 174 000 eurų be PVM);

17.2. 30 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas skelbiamas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 15 000 eurų be PVM);

17.3. 10 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 15 000 eurų be PVM).

18. Jeigu pirminiuose pirkimo dokumentuose nurodyta neišsami informacija apie pirkimo objektą, Pirkimų organizatorius, rengiantis galutinius pirkimo dokumentus, turi teisę paprašyti pirkimo iniciatoriaus ją patikslinti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo reikalavimo patikslinti informaciją gavimo dienos, kitaip pirminiai pirkimo dokumentai gražinami iniciatoriui.

19. Pirkimų iniciatoriai savo kompetencijos ribose privalo suteikti visą pirkimo dokumentams parengti reikalingą informaciją.

IV SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JOME DALYVAUJANTYS ASMENYS

20. Kolegijos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Kolegijoje.

21. Kolegija, apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų (struktūrinių padalinių) funkcijas ir atsakomybę:

21.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

21.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

21.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

- 21.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);
- 21.5. CVP IS administratoriaus;
- 21.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;
- 21.7. už atitinkamų Kolegijos pirkimų registrų tvarkymą atsakingų asmenų.

22. Apibrėžiant **pirkimų iniciatoriaus** funkcijas, nustatoma, kad jis:

22.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Kolegijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

22.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

22.3. rengia pirkimų sąrašą;

22.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta 3 priede (toliau – Paraiška);

22.5. koordinuoja (organizuoja) Kolegijos 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;

22.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

23. Apibrėžiant **už pirkimų planavimą atsakingo asmens** funkcijas ir atsakomybę, nustatoma, kad jis:

23.1. rengia Kolegijos einamųjų metų Planą, kurio forma pateikta 5 priede, ir jo pakeitimus;

23.2. pagal Kolegijos direktoriaus patvirtintą Planą ir jį ne vėliau negu iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio nustatyta tvarka;

23.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas.

24. **Už pirkimų organizavimą atsakingi asmenys**, kuriems priskiriamos šios funkcijos:

24.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

24.2. rengti pirkimų organizavimo tvarkos aprašus ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

24.3. tikrinti Kolegijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais ir pirkimų organizavimo tvarkos atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, Kolegijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti Kolegijos direktoriui, o Kolegijos direktoriaus patvirtintus dokumentus susijusius su pirkimais ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

24.4. vykdyti kitų Kolegijos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

25. Apibrėžiant **pirkimo organizatoriaus** funkcijas ir atsakomybę, nustatoma, kad jis:

25.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra mažesnė kaip 15.000 Eur (be PVM) ;

25.2. Kolegijos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo tiekėjų (rangovų) apklausos pažymą, kurios forma pareikta 4 priede;

25.3. rengia pirkimo dokumentus mažos vertės pirkimų ir supaprastintų pirkimų atvejais, tame tarpe ir sutarčių projektus, kai jos sudaromos raštu;

25.4. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 34 ir 96 straipsniuose nurodytą informaciją;

25.5. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale, kurio forma pateikta 6 priede;

25.6. tvarko jo vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

26. Apibrėžiant **Viešojo pirkimo komisijos** funkcijas ir atsakomybę, nustatoma, kad komisija vykdo skelbiamų mažos vertės pirkimų procedūras, kai numatomos sudaryti sutarties vertė yra didesnė kaip 15.000 Eur (be PVM) ir supaprastintus pirkimus, bei suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims atlikti, o jos funkcijos nustatytos Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo

pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Kolegijos direktorius.

27. Apibrėžiant **CVP IS administratoriaus** funkcijas ir atsakomybę, nustatoma, kad jis:

27.1. atsako už duomenų apie Kolegijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Kolegijos darbuotojams suteiktas teises;

27.2. vykdydamas Kolegijos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

27.3. vykdydamas Kolegijos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

28. Kolegijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašai, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribos turi būti peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

29. **Asmenys, atsakingi už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą.**

30. Nešališkumo deklaracijų (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimų (2 priedas) registro tvarkymas priskiriamas Kolegijos direktoriaus įgaliotam darbuotojui. Asmuo, atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą, ne rečiau kaip kartą per metus turi peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, ekspertai, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ir prevencinę kontrolę atliekantys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Kolegijos direktoriuis paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

31. **Asmenys, atsakingi už pirkimo sutarčių registro tvarkymą.** Šią funkciją pavedama Kolegijos Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui, atsakingam už Kolegijos buhalterinę apskaitą.

32. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė, nustatoma, kad jis:**

32.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

32.2. Kolegijos direktoriaus pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

32.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Kolegijos įvykdytus pirkimus už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Kolegijos direktoriaus įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

33. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Kolegijos Planus (6 priedas) ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

34. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir Kolegijos vyr. buhalteriu. Jei Planuose pateikiama informacija apie einamaisiais biudžetinais metais planuojamus sudaryti vidaus sandorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs Planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais, Kolegijos vyr. buhalteriu.

35. Suderintas Planas teikiama tvirtinti Kolegijos direktoriui.

36. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Kolegijos direktoriaus patvirtintą Planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriuje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir Kolegijos interneto tinklalapyje. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriumi ir Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91(TAR 2017-06-19, Nr. 10231) (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

37. Atsiradus poreikiui einamaisiais metais tikslinti Planus, pirkimo iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

38. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą pradeda pirkimų plano pakeitimą.

39. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Kolegijos direktoriaus patvirtintą pakeistą Planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Kolegijos suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo II skyriuje nustatyta tvarka CVP IS.

40. Suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl Kolegijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

41. Užpildyta, su Kolegijos vyr. buhalteriu ir pirkimo verčių apskaitą atliekančiu asmeniu suderinta paraiška teikiama tvirtinti Kolegijos direktoriui.

42. Tiekėjų apklausos pažyma ir Paraiška gali būti nepildoma ir rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė perkant prekes ir paslaugas yra mažesnė kaip 1.500,00 Eur (be PVM), o perkant darbus mažesnė kaip 2.500,00 Eur (be PVM) ir esant nuo Kolegijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Kolegijos teisės aktuose nustatytais atvejais. Tokiu atveju Kolegija privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (pavyzdžiui – fiskalinį kvitą ir (ar) sąskaitą-faktūrą), ir kiekvienas toks pirkimas registruojamas pirkimų žurnale.

43. Bendravimas su tiekėjais gali būti vykdomas žodžiu arba raštu.

43.1. pirkimas žodžiu gali būti vykdomas neskelbiamu apklausos būdu kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5.000,0 Eur (be PVM), tokį pirkimą vykdo organizatorius.

43.2. raštu pasiūlymus gali būti prašoma pateikti CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu ar kitomis prienamomis priemonėmis. Kolegija gali nereikalauti, kad raštu teikiamas pasiūlymas būtų pasirašytas saugiu elektroniniu parašu.

44. Kiekvienas atliktas pirkimas pirkimų organizatoriaus registruojamas pirkimų žurnale. Jame turi būti šie 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 ir (ar) Kolegijos Aprašo punktas, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas, informacija, ar pirkimas atliktas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsnių reikalavimus ir, jei reikia, kita su pirkimu susijusi informacija.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

45. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys, o mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu (pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų be PVM) – Pirkimų organizatorius, parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas bei suderina jį su pirkimo iniciatoriumi ir vyr. buhalteriu ir teikia pasirašyti Kolegijos direktoriui.

46. Pirkimų organizatorius atsakingas už sutarties sutarties ir pakeitimų paskelbimą CVP IS priemonėmis (Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios).

47. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiant į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį (Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo

kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 432 „Dėl Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių, sudaromų ilgiau kaip 3 metams, terminų nustatymo kriterijų ir atvejų, kuriais gali būti sudaromos tokios sutartys, aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka).

48. Komisija arba Pirkimų organizatorius Aprašo 45 punkte nustatyta tvarka suderintus du pirkimo sutarties originalius egzempliorius teikia viešojo pirkimo laimėtojai pasirašyti.

49. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei gražinti Kolegijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Kolegijos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

50. Kolegija bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.);

51. Kolegijos direktoriaus įpareigotas asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, turi nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Visi su pirkimo procedūromis susiję dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Kolegijos dokumentacijos planą Įstatymo nustatyta tvarka.

53. Pirkimų organizatorius ar kitas Kolegijos direktoriaus įgaliotas asmuo privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 kalendorinių dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

54. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo 96 straipsniu ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

55. Šis Aprašas, jo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Kolegijos direktoriaus įsakymu.

56. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos, jei įsakyme nenumatyta kitaip.

(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 __ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti Kolegijos direktoriui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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 valstybinėje tarnyboje įstatymas.*

* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____ ,
(pareigų pavadinimas)

1. Pasižadau:

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

pareigas;

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

1.3. 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 Kolegijos direktoriaus 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 Kolegijos ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UTENOS KOLEGIJA

TVIRTINU
Utenos kolegijos direktorius

(parašas, vardas, pavardė)

20 m. d.

PARAIŠKA – UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI
20 m. d. Nr.

Utena

1. PARAIŠKĄ PATEIKĖ

2. PIRKIMO OBJEKTO PAVADINIMAS:

3. PIRKIMO OBJEKTAS

(pažymimas tik vienas iš langelių)

PREKĖS

PASLAUGOS

DARBAI

4 ORIENTACINĖ VERTĖ

be PVM

su PVM

5. PIRKIMO OBJEKTO APIBŪDINIMAS, PERKAMŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ SAVYBĖS, EKSPLOATAVIMO IŠLAIDOS IR KITOS PIRKIMO OBJEKTUI KELIAMOS SĄLYGOS. PIRKIMO SOCIALINIS IR (AR) EKONOMINIS PAGRINDIMAS.

6. VERTINIMO KRITERIJUS

Ekonomiškai naudingiausia kaina

7. PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO
TERMINAS

8. Kvalifaciniai reikalavimai tiekėjui/teikėjui/rangovui

1. Keliami/nekeliama

9. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

10. IŠVADA:

10.1. BUHALTERINĖS APSKAITOS IR FINANSŲ SKYRIAUS VYRIAUSIAS BUHALTERIS
IŠVADOS TURINYS

(parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

10.2. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VERČIŲ APSKAITĄ IR KONTROLĘ VEDANTIS ASMUO
IŠVADOS TURINYS

(Pareigų
pavadinimas,
parašas ir data)

(Vardas, pavardė)

Utenos kolegijos viešųjų pirkimų organizavimo ir
vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

UTENOS KOLEGIJA

TVIRTINU
Direktorius

.....

.....
(Data)

TIEKĖJŲ (RANGOVŲ) APKLAUSOS PAŽYMA

20... m. d. Nr.

Utena

1. Pirkimo ar perkamos jo dalies pavadinimas:								
2. Trumpas pirkimo ar perkamos jo dalies aprašymas:								
3. Pirkimą organizuoja:								
4. Kreipimosi į tiekėjus (rangovus) būdas:								
5. Duomenys apie tiekėją (rangovą):	5.1. Pavadinimas							
	5.2. Adresas							
	5.3. Telefono Nr.							
	5.4. Pasiūlymą Pateikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė							
6. Pasiūlymo pateikimo data:								
7. Pasiūlymų pateikimo terminas:								
8. Pavadinimas		Kiekis vnt.	Pasiūlyta kaina, Eur (su PVM)					
			Kaina	Suma	Kaina	Suma	Kaina	Suma
9. Bendra pasiūlyta kaina:								
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo (rangovo) pavadinimas								

Parengė: Juridinio ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Suderinta: Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vyr. buhalter.

(parašas)

(vardas, pavardė)

