

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
švietimo centro direktoriaus
2024 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-7

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro (toliau vadinama – Švietimo centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Švietimo centro prekių, paslaugų ir darbų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimą, organizavimą, atlikimą.

2. Viešieji pirkimai atliekami laikantis šio Aprašo nuostatų ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 28 d. viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu Nr.1S-97, Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi tarp BĮ Šiaulių apskaitos centro ir Švietimo centro, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais. Organizuojant ir atliekant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Švietimo centro lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo, konkurencingumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

SCPO – Savivaldybės centrinė perkančioji organizacija BĮ Šiaulių apskaitos centras, juridinio asmens kodas 305888561, buveinės adresas Pakalnės g. 6A, 76293 Šiauliai, vykdanči prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, Šiaulių miesto savivaldybės kontroliuojamoms (valdomoms) biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms pagal pasirašytas Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis.

Viešųjų pirkimų valdymo sistema „Ecocost: Pirkimai“ (toliau – Pirkimų valdymo sistema) – Švietimo centro naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui ir viešojo pirkimo sutarčių (toliau – Sutartis) kontrolei elektroninėje erdvėje.

Centralizuotas viešasis pirkimas (toliau – centralizuotas pirkimas) – Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu, kurį vykdo SCPO arba įgaliotoji organizacija.

Decentralizuotas viešasis pirkimas (toliau – decentralizuotas pirkimas) – mažos vertės pirkimas, kurio numatoma sutarties vertė yra ne didesnė kaip 15000 Eur (be PVM), pirkimas naudojantis nacionalinės centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO LT), atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūra pagal SCPO sudarytas preliminariąsias sutartis ar SCPO dinaminę pirkimų sistemą, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas decentralizuotu ir kurį Aprašo nustatyta tvarka vykdo Švietimo centras.

Inicijavimo paraiška – Pirkimų valdymo sistemoje nustatytos formos dokumentas, kurio pagrindu Pirkimo iniciatorius pradeda decentralizuotą pirkimą arba prašo SCPO pradėti centralizuoto pirkimo procedūras ir kuriame pateikiama išsami informacija apie pirkimą.

Pirkimo iniciatorius – Švietimo centro padalinys ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimo organizatorius – Švietimo centro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris Pirkimų valdymo sistemoje nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir/arba pateikė Inicijavimo paraišką dėl viešojo pirkimo vykdymo. Pirkimų organizatorius gali būti ir pirkimų iniciatorius.

Pirkimo inicijavimo dokumentai – Inicijavimo paraiška ir kartu pateikti dokumentai, reikalingi pirkimui pradėti: techninė specifikacija, techninė dokumentacija, Rinkos tyrimų ar rinkos

konsultacijų duomenys, parengtas pirkimo sutarties projektas, jei tokio tipo Sutarties projekto nėra tarp parengtų SCPO patvirtintų standartinių Sutarčių formų arba pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties, sudėtingumo ir priimtinau naudoti Švietimo centro parengtą Sutarties projektą, taip pat kita, Pirkimo iniciatoriaus nuomone, su pirkimu susijusi dokumentacija;

Pirkimų planas – Švietimo centro parengtas biudžetinais metais planuojamų vykdyti pirkimų sąrašas (Aprašo 1 priedas)

Pirkimų suvestinė – Švietimo centro parengta informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti pirkimus išskyrus mažos vertės pirkimus.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo (toliau – už pirkimų planavimą atsakingas asmuo) – Švietimo centro darbuotojas, kuris pagal pareigybės aprašyme jam nustatytas funkcijas rengia Pirkimų planą ir jo pakeitimus, skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau- CVP IS) pirkimų plano suvestinę, pildo metines pirkimų ataskaitas, teikia jas CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

Sutarties vykdymas – tiekiamų prekių, paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas, sutarties, jos pakeitimo procedūros vykdymas, sutarties, jos pakeitimų paskelbimas CVP IS, kiti Švietimo centro veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta;

Sutarties vykdytojas – Pirkimų valdymo sistemoje bei sutartyje nurodytas Švietimo centro darbuotojas, atsakingas už sutarties vykdymą;

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose, viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Visi, viešųjų pirkimų procese dalyvaujantys ar galintys daryti įtaką pirkimo procedūrų rezultatams asmenys, viešųjų pirkimų procese dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti gali tik prieš tai pasirašę Aprašo 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruavę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačius interesus, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Švietimo centro darbuotojai nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo vieną kartą, išskyrus atvejus, kai keičiamos šių dokumentų formos, juose nurodant visas, viešuosiuose pirkimuose atliekamas pareigas. Kiti asmenys nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą pasirašo nurodydami viešojo pirkimo pavadinimą ir pirkimo procese atliekamas pareigas.

6. Visi iki Aprašo įsigaliojimo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai taikomi viešiesiems pirkimams, vykdomiems po šio Aprašo įsigaliojimo yra laikomi galiojančiais.

7. Pirkimo iniciatorius atsako už laiku siūlomo atlikti pirkimo inicijavimą, pirkimo tikslingumą, Švietimo centro poreikius atitinkantį pirkimo objekto apibūdinimą, techninės specifikacijos (perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybių apibūdinimas) atitiktį teisės aktams, susijusiems su pirkimo objektu, už su pirkimo specifika susijusių tiekėjo kvalifikacijos kriterijų, reikalavimų nurodymą.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Švietimo centro Pirkimų organizatorius iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 15 d. parengia pirkimų planą apie planuojamus pirkimus ateinančiais kalendoriniais metais ir Pirkimų valdymo sistemoje užpildo pirkimų poreikio formas.

9. Pirkimo iniciatoriai, rengdami informaciją apie planuojamus pirkimus turi:

9.1. žinoti reikalingą prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą Sutarties trukmę su galimais pratęsimais, maksimalią planuojamos sudaryti Sutarties vertę ir skirtų

ar planuojamų skirti asignavimų dydį, Sutarties kainodarą, jei reikia - numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas, esant poreikiui, atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei išsiaiškinti;

9.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis Viešosios įstaigos CPO LT elektroniniu katalogu:

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

9.2.2. atliekant pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu paraiškoje nurodyti argumentus ir motyvus dėl tokio pirkimo būdo būtinumo.

9.3. įvertinti, ar prekėms, paslaugoms ar darbams, kuriuos ketinama įsigyti, taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai;

10. Atlikdamas Rinkos tyrimą, Pirkimo iniciatorius pats 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 atliekant planuojamą pirkimą. Analizuojant Rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, įvertinęs Pirkimų iniciatorių užpildytas pirkimų poreikio informaciją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu ir viešųjų pirkimų planavimą reglamentuojančiais kitais teisės aktais, Pirkimų valdymo sistemoje rengia Pirkimų planą, parenka kiekvienam pirkimui pirkimo būdą, nurodo, ar pirkimas decentralizuotas, ar centralizuotas.

12. Pirkimų planą tvirtina Švietimo centro direktorius.

13. Pirkimo organizatorius Viešųjų pirkimų įstatymo ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka ir terminais paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) ir per 5 darbo dienas po planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimo, Pirkimų valdymo sistemoje nurodo centralizuotų pirkimų kodus iš CVP IS paskelbtos suvestinės.

14. Paskelbus planuojamų atlikti pirkimų suvestinę CVP IS ir esant poreikiui, Pirkimo organizatorius informuoja SCPO, apie kuriuos pirkimus reikia paskelbti iš anksto.

15. Jeigu, patvirtinus ar pakeitus švietimo centro biudžetą, pasikeitė lėšų paskirstymas, per metus išaiškėjo papildomas prekių, paslaugų ar darbų poreikis ar pasikeitė finansavimo galimybės, Pirkimo organizatorius atlieką prekių, paslaugų ir darbų poreikio patikslinimą šio Aprašo 9 punkte nustatyta tvarka ir per 10 dienų po šių faktų paaiškėjimo, užpildo Pirkimų valdymo sistemoje pasikeitusią informaciją.

16. Patvirtinus Pirkimų plano pakeitimus, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą CVP IS planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.

III. PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

17. Pirkimo iniciatorius, prieš pradėdamas inicijuoti pirkimą:

17.1 turi žinoti svarbiausias perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kurias reikės nurodyti pirkimo inicijavimo dokumentuose, reikalingą šių prekių, paslaugų ar darbų kiekį ar apimtį atsižvelgdamas į visą Sutarties trukmę su galimais pratėsimais, maksimalią planuojamos sudaryti Sutarties vertę ir skirtų ar planuojamų skirti asignavimų dydį, Sutarties kainodarą, numatomas pirkimo objekto eksploataavimo išlaidas (jei reikia), siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir parametrus, prekių pristatymo ar paslaugų suteikimo ir darbų atlikimo terminus, kitas reikalingas Sutarties sąlygas, pasirūpinęs reikalinga technine dokumentacija ar kitais dokumentais;

17.2. jei tikslinga, turi būti atlikęs pakartotinį Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo vertei nustatyti (išskyrus mažos vertės ir ypatingos skubos pirkimus).

18. Prieš pradėdant pirkimą (iš anksto), siekiant kokybiškiau pasirengti pirkimui, pranešti tiekėjams apie savo pirkimo planus ir reikalavimus Pirkimo iniciatorius gali:

18.1. prašyti suteikti ir gauti nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas;

18.2. iš anksto CVP IS paskelbti pirkimų techninių specifikacijų projektus. Techninių specifikacijų projektai skelbiami ir šių projektų gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

19. Konsultacijos su rinkos dalyviais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų.

20. Priėmus sprendimą pasinaudoti rinkos konsultacijų galimybe, Pirkimo iniciatorius privalo Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka kvietimą suteikti konsultacijas paskelbti CVP IS. Ta pati informacija papildomai gali būti skelbiama ir švietimo centro tinklapyje, kitur internete ir (arba) leidiniuose. To paties dokumento turinys visur turi būti tapatus.

21. Rinkos konsultacijas gali atlikti Pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius, Švietimo centro direktoriaus paskirtas darbuotojas (darbuotojai), sudarytos komisijos ar darbo grupės.

22. Konsultacija gali vykti raštu ar kaip apžiūra ir konsultacija objekto vietoje susitinkant su tiekėju.

23. Konsultacijos įforminamos pokalbių skaitmeniniais įrašais, protokolais, ataskaitomis ar kitais būdais, kurie užtikrintų gautos informacijos išsaugojimą ir pateikiami kartu su Inicijavimo paraiška, arba nuoroda, kur su šia informacija galima susipažinti.

24. Pirkimo organizatorius, vadovaudamasis Pirkimų planu, pildo Pirkimų valdymo sistemoje Inicijavimo paraišką (naudojantis Pirkimų valdymo sistemos standartiniais pasirinkimais, visi pažymėti privalomi paraiškos laukai turi būti užpildyti), įkelia pirkimui pradėti reikalingus dokumentus: techninę specifikaciją, techninę dokumentaciją, Rinkos tyrimų ar rinkos konsultacijų duomenis, parengtą Sutarties projektą, jei tokio tipo Sutarties projekto nėra tarp parengtų SCPO patvirtintų standartinių Sutarčių formų arba pirkimo objektas išskirtinis dėl savo būdo, apimties, sudėtingumo ir priimtinau naudoti Švietimo centro parengtą Sutarties projektą, taip pat kita, pirkimo iniciatoriaus nuomone, su pirkimu susijusią dokumentaciją ir pradeda jos derinimą.

25. Esant nuolatiniam ar dažnam poreikiui visus metus pirkti to paties tipo prekes ar paslaugas, Pirkimo valdymo sistemoje gali būti pildoma viena Inicijavimo paraiška dėl visų tokių per metus atliekamų pirkimų.

IV. PIRKIMŲ VYKDYMAS

26. Decentralizuoto pirkimo procedūrą atlieka pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija).

27. Jeigu pirkimo procedūroms vykdyti reikalinga komisija, pirkimo organizatorius parengia Švietimo centro direktoriaus įsakymą dėl viešojo pirkimo komisijos sudarymo:

27.1. Švietimo centro direktoriaus įsakymu sudaroma pirkimų komisija;

27.2. Komisijos darbą organizuoja komisijos sekretorius:

27.2.1. kviečia Komisijos narius į posėdį;

27.2.2. surašo komisijos posėdžio protokolus per terminą nustatytą Komisijos darbo reglamente;

27.2.3. parengia ir išsiunčia skelbimus ar kvietimus dalyvauti pirkimo procedūrose;

27.2.4. rengia pirkimo dokumento projektus;

27.2.5. pateikia Komisijos nariams posėdžiui reikalingus dokumentus ir jų projektus;

27.2.6. parengia ir išsiunčia tiekėjams pranešimus apie Komisijos priimtus sprendimus ir kt.

27.2.7. rengia Viešųjų pirkimų tarnybai ir tiekėjams adresuotus raštus, paaiškinimus bei atsakymus į pretenzijas, paklausimus, prašymus

28. Atliekant mažos vertės pirkimus, taikomos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos/skyriai, reglamentuojantys tokių pirkimų vykdymo reikalavimus ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas,

patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas).

29. Pirkimai naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu vykdomi CPO LT nustatyta tvarka.

30. Vykdamas pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, vienas tiekėjas gali būti apklausiamas šiais atvejais:

30.1. jeigu numatoma sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM (pirkimų organizatorius visada gali apklausti ir daugiau tiekėjų);

30.2. perkamos prekės ar paslaugos naudojant reprezentacinėms išlaidoms skirtas lėšas;

30.3. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

30.4. pirkimą būtina atlikti ypač skubiai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Švietimo centro delsimo arba neveiklumo;

30.5. perkamos darbuotojams reikalingos mokymo paslaugos;

30.6. kitais pagrįstais atvejais, kai pirkimo organizatorius pagrindimą nurodo Inicijavimo paraiškoje.

31. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra nuo 10000 (dešimt tūkstančių eurų) be PVM iki 15000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, atliekama apklausa raštu, kreipiantis į ne mažiau kaip 3 (tris) tiekėjus. Mažesnę tiekėjų skaičių galima apklausti tik tada, kai rinkoje nėra žinoma daugiau tiekėjų, siūlančių reikalingas prekes, paslaugas ar darbus.

32. Pirkimo iniciatorius pildo Aprašo 3 priede nustatytos formos mažos vertės pirkimo pažymą.

33. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama šiais dokumentais:

33.1. Jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

33.2. Jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kiti pirkimo dokumentai: susirašinėjimas elektroniniu paštu, ar CVP IS priemonėmis, protokolai (fiksuojuantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų, ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

34. Pasibaigus pirkimo procedūroms, su pirkimu susijusius dokumentus saugo pirkimo organizatorius.

35. Centralizuoti pirkimai vykdomi vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. A-2080 „Dėl centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo“ ir Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi Nr. SUT(VP)-27 pasirašytos 2022 gruodžio 9 d. tarp BĮ Šiaulių apskaitos centro ir Švietimo centro.

V. SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

36. Sutartys sudaromos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis,

37. Sutarties sudarymas:

37.1. Decentralizuoto pirkimo atveju – Sutarties raštu sudarymo procedūrą organizuoja pirkimo organizatorius ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Pirkimų valdymo sistemoje įveda informaciją apie raštu sudarytą Sutartį. Už pasirašyti pateiktos sutarties turinio atitikimą viešojo pirkimo dokumentams, atsakingas pirkimo organizatorius. Apie per einamąjį ketvirtį žodžiu sudarytą Sutartį (sąskaita faktūra, mokėjimo čekis ir kt.) informacija Pirkimų valdymo sistemoje turi būti įvesta per 5 darbo dienas po jos sudarymo (gavimo), bet ne vėliau kaip iki kito ketvirčio 10 d.

37.2. Centralizuoto pirkimo atveju - pasibaigus Sutarties atidėjimo terminui (jeigu jis taikomas), Pirkimo iniciatorius, gavęs SCPO suteiktą pirkimo dokumentų peržiūros teisę CVP IS, organizuoja Sutarties pasirašymo procedūrą ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Pirkimų valdymo

sistemoje registruoja sudarytą Sutartį ir įkelia pasirašytos Sutarties kopiją. Už pasirašyti pateiktos Sutarties turinio atitikimą viešojo pirkimo dokumentams, atsakingas SCPO.

38. Raštu sudarytas Sutartis ar jų pakeitimus, laimėjusio dalyvio pasiūlymą ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo Sutarties ar preliminariosios sutarties raštu sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios CVP IS paskelbia Pirkimo organizatorius, Centralizuoto pirkimo atveju - Sutarties vykdytojas.

39. Žodžiu sudarytų Sutarčių suvestinę CVP IS per 15 dienų ketvirčiui pasibaigus, skelbia pirkimų organizatorius.

40. Pirkimų organizatorius Pirkimų valdymo sistemoje registruoja pagal Sutartis gautas sąskaitas ir stebi Sutarties išpirkimo vertę (likutį), kad nebūtų viršyta maksimali Sutarties vertė, atsako už priimamų prekių ir paslaugų kokybę bei kiekį, pristatymo (teikimo), darbų atlikimo terminų kontrolę, priimamų prekių ir paslaugų, darbų atitikimą Sutartyse numatytiems kokybiniais reikalavimams ir kitų Sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą.

41. Jeigu Sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo Sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir, atlikęs tyrimą Sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina Sutarties pratęsimo tikslingumą.

42. Švietimo centro direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti Sutartį, pasirašo susitarimą dėl Sutarties pratęsimo. Švietimo centro direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti Sutarties ir pavesti pirkimo iniciatoriui vykdyti naują pirkimą.

43. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą Sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras Sutartyje nustatytas sąlygas, Sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimo organizatorius.

44. Inicijuodamas pirkimo Sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar yra aplinkybės, nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje, pagal kurias gali būti keičiama Sutartis neatliekant naujos pirkimo procedūros.

45. Sutarties pakeitimo projektas privalo būti derinamas apimtimi, kad po Sutarties pakeitimo Sutarties vertė nepakistų tiek, kad būtų pažeistas (pasikeistų) pirkimo būdas.

46. Atlikus Sutarties pakeitimą, pirkimo organizatorius paskelbia CVP IS priemonėmis Sutarties pakeitimą

47. Jei Sutarties vykdymo metu iškilo poreikis Sutartį nutraukti, Sutarties nutraukimo procedūrą inicijuoja pirkimo organizatorius.

48. Inicijuodamas pirkimo Sutarties nutraukimo procedūras, pirkimo organizatorius, visus su Sutarties vykdymu susijusius dokumentus, galimai įrodančius Sutarties nutraukimo aplinkybes, pateikia Švietimo centro vyresniajam teisės specialistui.

49. Švietimo centro direktorius sprendimą dėl Sutarties nutraukimo priima tik gavęs Švietimo centro vyresniojo teisės specialisto išvadą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatomis, norminiams teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams netekus galios arba įsigaliojus naujiems norminimas teisės aktams ir (ar) rekomendacinio pobūdžio dokumentams, kurie kitaip reguliuoja ir (ar) rekomenduoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašo nuostatomis vadovaujama tiek, kiek jos neprieštarauja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį, norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą ir (ar) pasikeitusias rekomendacinio pobūdžio dokumentų nuostatas.

51. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, decentralizuotų pirkimų dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

52. Tai, kas nereglamentuota šiame Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

53. Aprašas keičiamas, naikinamas ar stabdomas jo galiojimas Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro direktoriaus įsakymu.

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d.

Būdamas _____

(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi)

1. Pasižadau:

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

Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro
viešųjų pirkimo organizavimo ir vykdymo
tvarkos aprašo 3 priedas

Mažos vertės pirkimo pažyma

202__ m. _____ d.

Pirkimo objekto pavadinimas. BVPŽ kodas ir trumpas aprašymas:	
Tiekėjų pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo pasirinkimo atveju siūlomi ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai	
Pirkimo būdų pagrindas:	
Pirkimo būdai	Neskelbiama apklausa
Apklaustųjų tiekėjų kiekis:	

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, v., pavardė, telefonas, tiekėjo adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas	Pasiūlymo data	Bendra pasiūlymo kaina ir kitos svarbios aplinkybės

Laimėjusių pripažintas tiekėjas su kuriuo sudaroma sutartis:	Sprendimo priežastys:
Pastabos: _____	
– (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gauta pretenzijų ir į jas atsakyta)	

Apklausą atliko ir pažymą parengė pirkimų organizatorius:

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)