

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau - Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, šių viešųjų pirkimų subjektų teises, pareigas, atsakomybę, viešųjų pirkimų kontrolės tvarką.

2. Visi viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jo pakeitimais, šiuo Aprašu, kitais viešuosius - pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

3. Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Centralizuoti viešieji pirkimai** (toliau – centralizuoti pirkimai) – prekių, paslaugų ar darbų viešieji pirkimai, kuriuos atlieka centrinė perkančioji organizacija, kai pirkimo sutarties vertė viršija 15000,00 Eur be PVM, išskyrus pirkimus, kuriuos Mokykla vykdo per CPO LT elektroninį katalogą;

4.2. **CPO LT elektroninis katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų viešųjų pirkimų katalogas;

4.3. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą ar pateikia centrinei perkančiajai organizacijai, įskaitant pirkimo paraiškos pateikimą Viešųjų pirkimų valdymo sistemoje;

4.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija, arba asmuo, kuris atlieka pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą, nepriklausomai nuo jų vertės, arba pagal preliminarias sutartis atlieka atnaujintą tiekėjų varžymąsi. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

4.5. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau Komisija) – Mokyklos vadovo, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Reglamente (Aprašo 8 priede) nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

4.6. **Pirkimas** – įsigijimo proceso dalis, kai atliekamas viešasis pirkimas arba vadovaujantis kitais teisės aktais nustatytais procedūromis sudaroma pirkimo sutartis. Pirkimus vykdo pirkimų organizatoriai arba sudarytos pirkimo komisijos;

4.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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;

4.8. Rinkos konsultacija – Mokyklos kvietimas suteikti konsultaciją, siekiant parengti pirkimo sąlygas, atitinkančias naujausias rinkos tendencijas ir galimybes, bei užtikrinančias sąžiningą tiekėjų konkurenciją;

4.9. Pirkimų planas – parengtas ir direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

4.10. Pirkimų suvestinė – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus;

4.11. CVP IS administratorius – darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus;

4.12. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytose sutartyse nustatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo;

4.13. Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras – registras, kuriame registruojamos, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Aprašo 1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 2 priedas);

4.14. Viešųjų pirkimų valdymo sistema (toliau – VIPIS) – tinklalapio principu veikianti informacinė sistema, skirta viešiesiems pirkimams planuoti, vykdyti ir kontroliuoti;

4.15. Paraiška – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą reikalingą informaciją (Aprašo 3 priedas);

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

4.17. SCPO – savivaldybės centrinė perkančioji organizacija - Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

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

6. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, tarptautinėse konvencijose.

7. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Mokykla gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

8. Aprašas nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką, kuri apima visą pirkimų procesą, t. y. nuo poreikių formavimo, pirkimų planavimo, inicijavimo ir pasirengimo jiems, pirkimų vykdymo, pirkimo sutarties sudarymo iki pirkimo sutarties įvykdymo, jos rezultatų įvertinimo bei atsakingus asmenis ir jų funkcijas. Centralizuotų pirkimų atveju pirkimo procesas apima Mokyklos poreikio formavimą, pirkimo techninės specifikacijos ir sutarties projekto parengimą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą, vykdymo priežiūrą ir kontrolę.

9. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba

sudaromos kelios komisijos. Pirkimų organizatorius ir komisija atskaitingi Mokyklos direktoriui ir vykdo tik rašytines jo užduotis bei įpareigojimus.

10. Komisijos nariai, pirkimo organizatoriai, pirkimo iniciatoriai, ekspertai, stebėtojai ar kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose gali dalyvauti ar su pirkimu susijusius sprendimus priimti, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 8 punktu, šie asmenys taip pat privalo deklaruoti savo viešuosius ir privačius interesus.

II SKYRIUS

MOKYKLOS PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

11. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Planas skelbiamas iki einamųjų metų kovo 15 d.

12. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje atsakingas Mokyklos direktorius.

13. Mokyklos direktorius:

13.1. Tvirtina Viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Mokykloje nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos;

13.2. nustatyto pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

13.3. tvirtina laimėtojo nustatymo protokolus;

13.4. paveda atsakingam asmeniui išnagrinėti tiekėjų pretenzijas, pasirašo atsakymus į jas;

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

13.6. Mokyklos direktorius paskiria asmenį, atsakingą už CPVIS administravimą;

13.7. pasirašo viešųjų pirkimų sutartis;

13.8. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

14. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

14.1. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas), nešališkumo deklaraciją (Aprašo 1 priedas) ir užpildo privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

14.2. atlieka rinkos tyrimą (kai reikalinga);

14.3. ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 25 dienos parengia reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašą (poreikį) (Aprašas 6 priedas) ir teikia jį derinimui Mokyklos vyr. buhalterui, direktoriui;

14.4. kiekvieno mažos vertės pirkimo procedūroms atlikti pildo paraiškos formą, pateikta Aprašo 3 priede.

14.5. Įvertina galimybę, prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu ar per SCPO ir pateikia siūlymą dėl konkretaus sprendimo;

14.6. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai;

14.7. centralizuotų pirkimų atveju pateikia paraišką, techninę specifikaciją, sutarties projektą, kitus reikalingus dokumentus SCPO VIPIS priemonėmis;

14.8. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

15. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:

15.1. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo 2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (Aprašas 1 priedas) bei užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas;

15.2. vykdo pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų apraše ir Mokyklos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

15.3. informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis, įvykdžius mažos vertės pirkimus pirkimo organizatorius paskelbia CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos;

15.4. mažos vertės pirkimų atvejais, kurių vertė didesnė kaip 5000,00 Eur be PVM, išskyrus centralizuotus pirkimus, pildoma tiekėjų apklausos pažyma, apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų;

15.5. rengia pirkimo dokumentus Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir šiame apraše numatytais atvejais;

15.6. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

15.7. jeigu Mokyklos vadovo įsakymu nėra paskirtas kitas asmuo, koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, inicijuoja siūlymus ir pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui;

15.8. turi būti nepriekaištingos reputacijos;

15.9. už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

16. Pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra lygi arba mažesne kaip 15 000,00 Eur be PVM, vykdo pirkimų organizatorius apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų;

17. Pirkimai, kurių sutarties vertė yra lygi arba didesnė kaip 15 000,00 Eur be PVM, yra vykdomi per CPO LT katalogą arba perduodant juos vykdyti SCPO. Per CPO LT katalogą gali būti vykdomi ir mažesnės vertės nei 15 000,00 Eur be PVM pirkimai.

18. Mokykla viešojo pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija). Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

19. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti pirkimą vykdyti Komisijai neatsižvelgiant į Tvarkos 16 punkte nustatytas aplinkybes.

20. Komisija veikia pagal viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą.

21. Komisija veikia ją sudariusios Mokyklos vardu pagal jei suteiktus įgaliojimus. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti priėmimo iki sutarties sudarymo arba kol bus priimtas sprendimas nutraukti pirkimą. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardinu balsavimu.

22. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Skiriant Komisijos pirmininką ir narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos pirmininku ir nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisiją sudaranti Mokykla turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

23. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

III SKYRIUS PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

24. Apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, kai pirkimus pagal pirkimų planą atlieka Mokykla, išskyrus centralizuotus pirkimus, kurių procedūrų eiga numatyta IV skyriuje.

25. Pirkimo iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 25 dienos parengia poreikio sąrašą einamiesiems biudžetiniams metams ir teikia derinimui Mokyklos vyr. buhalterii ir direktoriui (Aprašo 6 priedas).

26. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą (poreikį), turi:

26.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nustatytą statusą turinčių subjektų;

26.2. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos reikalavimai ir (ar) kriterijai, atsinaujinančių išteklių ir (ar) energijos naudojimo, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, socialiniai reikalavimai ir (arba) kriterijai ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

26.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu arba perduoti pirkimą vykdyti centralizuotai SCPO.

26.4. pirkimų poreikį įtraukia į rengiamą pirkimų planą arba papildo esamą pirkimų planą.

26.5. parengtą Mokyklos pirkimų planą, jo pakeitimus teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

22.6. patvirtintą suvestinę ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 dienos Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka paskelbia CVP IS.

Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

27. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas laiku.

28. Pirkimuose, kurių vertė didesnė kaip 5000,00 Eur be PVM, pildoma pažyma ir apklausama pasirinktas skaičius tiekėjų.

Pirkimo vykdymo etapas

29. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti pirkimų organizatoriui, jis:

29.1. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir Mokyklos Aprašu;

29.2. nagrinėja tiekėjų pretenzijas. Esant būtinybei, pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaroma komisija ar paskiriamas kitas asmuo;

29.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą, apklausos pažyma teikiama tvirtinti direktoriui.

30. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pirkimo procedūras pavesti atlikti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu pirkimų organizatoriui, jis pagal pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO tinklalapio elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

31. Jei pirkimą atlieka komisija, ji savo darbe vadovaujasi komisijos darbo reglamentu.

Pirkimo sutarties sudarymo etapas

32. Atlikus viešojo pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaroma raštu, ar žodžiu taip pat ar pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius, Komisija, už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:

32.1. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma žodžiu:

32.1.1. pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000,00 Eur be PVM;

32.1.2. pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma žodinė pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

32.2. kai pirkimo procedūras vykdė pirkimų organizatorius ir pirkimo sutartis sudaroma raštu:

32.2.1. pirkimų organizatorius parengia sutarties projektą, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus, registruoja sutartį Mokyklos nustatyta tvarka.

32.2.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

33. kai pirkimo procedūras vykde Komisija:

33.1. viešojo pirkimo komisijos sekretorius arba kitas Komisijos pirmininko įpareigotas viešojo pirkimo komisijos narys:

33.1.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą užpildo sutartį ar parengia sutarties projektą, prideda kitus sutartį lydinčius dokumentus ir registruoja sutartį Mokyklos nustatyta tvarka;

33.1.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, pasirašyti pirkimo sutartį ir nurodo terminą, iki kurio tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį;

33.2. kai pirkimo procedūras vykde už pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

33.2.1. pagal CPO tinklapyje pateiktus įvykusio pirkimo rezultatus, parengtą sutartį ir jos priedus pildo registracijos žurnalą;

33.2.2. sutartį perduoda už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui.

34. Kai viešasis pirkimas buvo vykdytas centralizuotų pirkimų būdu per SCPO, sutarties projektą Mokyklai pateikia SCPO, o Mokykloje atliekami sutarties derinimo ir pasirašymo veiksmai, kaip numatyta šiame Apraše.

Pirkimo sutarties vykdymo etapas

35. Už viso pirkimo sutarties vykdymo proceso koordinavimą, organizavimą ir kontrolę atsakingas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, nurodytas sutartyje ir/ar paskiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

36. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo yra asmeniškai atsakingas už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę, organizuoja Mokyklos įsipareigojimų pagal sutartį vykdymą, kontroliuoja sutarties vykdymo užtikrinimo, garantinių dokumentų pateikimo terminus ir jų atitikimą sutarties ir teisių aktų reikalavimams, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo taip pat atsakingas už laiku ir tinkamą sutarties sudarymą ir jos pratęsimą, visos dokumentacijos, susijusios su sutarties vykdymu, kaupimą, sisteminimą, saugojimą ir Civiliam kodekse reglamentuoto garantinio laikotarpio kontrolę.

37. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

38. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo, esant būtinumui, informuoja Mokyklos direktorių apie sutarties vykdymo eigą ir teikia pasiūlymus dėl iškilusių problemų sprendimo.

39. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo kaupia informaciją apie atsiskaitymus pagal jo vykdomą sutartį ir taip pat užtikrina, kad nebūtų viršyta sutarties kaina.

40. Sutarties vykdymo kontrolė pasibaigia:

40.1. įvykdžius visus sutartyje numatytus šalių įsipareigojimus;

40.2. gavus atitinkamą įsiteisėjusį teismo sprendimą (nutartį) dėl sutarties nutraukimo ar šalių pasirašytą susitarimą dėl sutarties nutraukimo. Tokiu atveju šalys privalo per kaip įmanoma trumpesnius terminus išspręsti sutarties nutraukimo ar negaliojimo teisinių padarinių klausimus.

IV SKYRIUS

CENTRALIZUOTŲ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪRŲ EIGA

41. Centralizuoti viešieji pirkimai atliekami pagal Mokyklos ir SCPO pasirašytas centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis (toliau –Paslaugos sutartis) ar įgaliojimus neatlygintinai.

42. Pasirašydama Paslaugos sutartis su SCPO, Mokykla paveda Ukmergės rajono savivaldybės CPO atlikti centralizuotų prekių, paslaugų ir/ar darbų pirkimų procedūras.

43. Mokyklos pirkimų iniciatorius, atsiradus poreikiui atlikti viešąjį pirkimą, teikia pirkimo paraišką užduotį (su papildomais dokumentais) tvirtinimui Mokyklos direktoriui, patvirtintą paraišką per VIPIS pateikia SCPO.

44. Įvertinusi paraišką bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustačiusi, kad pateikta informacija neatitinka Viešųjų pirkimų įstatymo ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas grąžina paraišką patikslinti Mokyklai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, SCPO arba Mokykla organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

45. Mokykla ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų gavimo, VIPIS sistemoje patikslina paraišką ir pakartotinai pateikia ją SCPO.

46. Pirkimo procedūros pradedamos ne vėliau kaip po 20 dienų nuo paraiškos ir susijusių dokumentų pateikimo (patikslinimo, pakeitimo, papildymo) SCPO.

47. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Mokykla apie tokio pirkimo vykdymą raštu ar VIPIS priemonėmis informuoja SCPO. Tokiu atveju paraiška gali būti pateikiama neatsižvelgiant į Aprašo 46 punkte nurodytus terminus. Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Mokykla nurodo pateiktoje paraiškoje.

48. Mokykla kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto / komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams.

49. Į komisijos sudėtį gali būti įtraukiami mokyklos darbuotojai.

50. Pirkimo sąlygos, komisijos protokolas, kuriuo buvo nustatytas laimėtojas laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas ir kiti pirkimo sutarties sudarymui pirkimui reikalingi dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami elektroninėmis priemonėmis Mokyklai jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

51. Už sutarties vykdymą atsakinga Mokykla, inicijavusi pirkimą.

52. Už pateiktų viešųjų pirkimų, kitų duomenų ir dokumentų teisingumą atsako Mokykla.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

54. Mokyklos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šioje Apraše nustatytų pareigų vykdymą. Pažeidę Aprašo nuostatas jie atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202 m. d.
Vepriai

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

1. Objektiviai, 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

* 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
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202 m. d.
Vepriai

Būdama (s) _____,
(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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS PARAIŠKA 20____M.
VIEŠIESIEMS PIRKIMAMS

20__m._____d.

Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVŽP)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis arba paslaugų ar darbų apimtys	
Planuojama maksimali sutarties vertė	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar darbų, paslaugų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	-
Pirkimo organizatorius	

Paraišką įteikiau:

Pirkimo iniciatorius_____vardas, pavardė

Suderinta:

Vyr. buhalteris _____vardas, pavardė

Direktorius _____vardas, pavardė

UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu, kai prekių ar paslaugų vertė neviršija 15 000 eurų, be PVM.

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimų organizatorius:

(pareigos, vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu ar žodžiu:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kontaktiniai duomenys	Prekių, paslaugų, darbų kodai pagal BVPŽ
1.			
2.			
3.			

Tiekėjų siūlymai (galutiniai pasiūlymai):

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Pasiūlymo data	Pasiūlymo kaina, € su PVM	Sutartis sudaroma raštu

Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas: Nr. _____
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas) :

Pirkimų organizatorius
(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Sprendimą tvirtinu:
(pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas, data)

Ukmergės r. Veprių
mokyklos-daugiafunkcio centro
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
5 priedas

PATVIRTINTA
Ukmergės r. Veprių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
202_ m. _____ mėn. __ d.
įsakymu Nr. V-____

**UKMERGĖS R. VEPRIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
NUMATOMŲ VYKDYTI PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAS 202_ m.**

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrajį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Planuojama viešojo pirkimo vertė Eur (su PVM)	Preliminarus pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Pastabos
1	2	3	4	5	6	7
PREKĖS						
PASLAUGOS						
DARBAI						

Planą parengė:

(Pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Suderinta:

Vyr. buhalterė

(Pareigos)

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

Ukmergės r. Veprių
mokyklos-daugiafunkcio centro
viešųjų pirkimų organizavimo
tvarkos aprašo
6 priedas

Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(perkančiosios organizacijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

**202_ BIUDŽETINIAIS METAIS REIKALINGŲ PIRKTI
PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ SĄRAŠAS**

202_ m. _____ d.

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbo trumpas apibūdinimas	Preliminari vienerių finansinių metų prekės, paslaugos ar darbo numatomos sudaryti pirkimo sutarties apimtis (EUR)	Ketvirtis, kurio metu turi būti įsigyta prekė, suteikta paslauga ar atliktas darbas	Informacija apie tai, ar yra poreikis pirkti tą pačią prekę, paslaugą ar darbą ilgiau nei 1 finansiniams metams (jeigu taip, nurodyti konkretų laikotarpį ir kiekvienų finansinių metų apimtį EUR)

Pastabos:

Sąrašą parengė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vyr. buhalteris

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Ukmergės r. Veprių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 Eur be PVM.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomais teisės aktais, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 (dviejų) Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Mokyklos vardu pagal jai Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Šie Komisijos nariai gali būti ir ne Komisiją sudarančios Mokyklos darbuotojai. Esant poreikiui (liga, komandiruotė, atostogos ar pan.) Komisijos sudėtis gali būti keičiama Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu. Komisija dirba pagal šį Reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui ir vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujancias 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 Viešųjų pirkimų įstatyme ir Tvarkoje.

II. SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi raštišką Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotį, atlieka šiuos veiksmus:

6.1. patikslina (jei reikia) pirkimų plane ir suvestinėje nurodytą informaciją;

6.2. atsižvelgdama į pirkimo vertę ir kitas užduotyje nurodytas sąlygas, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, organizuoja ir atlieka pasirinktą pirkimo būdą atitinkančias procedūras;

6.3. rengia pirkimo dokumentus (išskyrus techninę dalį (techninę specifikaciją)) ir juos tvirtina, nustatyta tvarka vykdo išankstines konsultacijas su rinkos dalyviais, ekspertais;

6.4. teisės aktuose numatytais atvejais, kai pirkimo būdas gali būti pasirenkamas tik gavus Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimą, rengia ir teikia pasirašymui Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau – Tarnyba) siunčiamus raštus dėl pirkimo būdo pasirinkimo;

6.5. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;

6.6. atliekant pirkimą, apie kurį skelbiama, pildo pirkimų skelbimus ir teikia juos Tarnybai;

6.7. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant supaprastintą pirkimą, apie kurį Mokykla pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

6.8. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;

6.9. susipažinimo su pasiūlymais (vokų su pasiūlymais atplėšimo) procedūrą gali atlikti vienas komisijos narys ne komisijos posėdžio metu;

6.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:

6.10.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;

6.10.2. vadovaudamasi pirkimo dokumentuose nustatytais kriterijais ir procedūromis, tikrina ar nėra dalyvių ar kandidatų pašalinimo pagrindų, vertina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis ir priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie šio patikrinimo rezultatus;

6.10.3. pagal pirkimo dokumentuose nustatytus vertinimo kriterijus vertina pateiktus dalyvių ar kandidatų pasiūlymus;

6.10.4. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

6.10.5. jeigu pasiūlyme nurodyta prekių, paslaugų ar darbų kaina yra neįprastai maža (jei taikoma), reikalauja dalyvių ar kandidatų pagrįsti siūlomą kainą ir vertina dalyvių ar kandidatų pateiktą kainos pagrindimą;

6.10.6. esant poreikiui, prašo dalyvių ar kandidatų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;

6.10.7. šalina dalyvius ar kandidatus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais.

6.11. nustato pasiūlymų eilę (jeigu ji sudaroma), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo, tikslų atidėjimo terminą ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

6.12. dalyvių reikalavimu supažindina juos su kitų dalyvių pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią dalyviai nurodė kaip konfidencialią;

6.13. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja tiekėjų pretenzijas, kai tai paveda Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, stabdo pirkimo procedūras, kol pretenzijos bus išnagrinėtos ir priimtas motyvuotas sprendimas;

6.14. informuoja pretenziją pateikusį tiekėją ir suinteresuotus kandidatus / suinteresuotus dalyvius apie priimtą sprendimą;

6.15. organizuoja sutarčių derinimo ir pasirašymo procedūras, priima pasirašytose sutartyse nustatytus reikalavimus atitinkančius sutarčių įvykdymo užtikrinimą įrodančius dokumentus (draudimo bendrovių laidavimo raštus, banko garantijas ir kt.);

6.16. savo iniciatyva nutraukia pradėtas pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyti pirkimų principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti;

6.17. raštu informuoja Mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį apie melagingą informaciją pateikusių dalyvius ar kandidatus ir siūlo įtraukti juos į Nepatikimų tiekėjų ir Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

6.18. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia pirkimo procedūrų ataskaitas Tarnybai;

6.19. kiekvieną Komisijos posėdį ir priimtus sprendimus bei juos pagrindžiančius argumentus įformina protokolu;

6.20. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. SKYRIUS

KOMISIJS IR JOS PIRMININKO TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Mokyklos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų

nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelmimą, galinčių konsultuoti reikiamu klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

7.2. gauti iš pirkimus inicijuojančių darbuotojų visą reikalingą informaciją apie perkamą objektą: reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teikiamų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus ir teiktas pastabas (informaciją apie šių projektų pavišinimą) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumas, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

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 kandidatai ar dalyviai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises.

7.6. Komisija, vykdydama jai pavestas Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens raštiškas užduotis, turi pareigą:

7.7. laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, ir kitų Reglamento 2 punkte nurodytų teisės aktų;

7.8. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

7.9. prašyti, kad kandidatai ar dalyviai patikslintų, papildytų arba paaiškintų pateiktus netikslus, neišsamius ar klaidingus dokumentus ar duomenis apie atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams;

7.10. prašyti pirkimo dalyvių ištaisyti pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, nekeičiant susipažinimo su pasiūlymais metu užfiksuotos kainos ar sąnaudų;

7.11. pratęsti pasiūlymų pateikimo terminus, kad visi pirkime norintys dalyvauti tiekėjai turėtų galimybę susipažinti su visa pasiūlymui parengti reikalinga informacija;

7.12. pareikalauti keisti pasitelktą ūkio subjektą, kurio pajėgumais ketina remtis tiekėjas, reikalavimus atitinkančiu ūkio subjektu;

7.13. CVP IS susirašinėjimo priemonėmis pateikti atsakymus, paaiškinimus ir kt. informaciją, susijusią su vykdomu viešuoju pirkimu;

7.14. turi kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

8. Komisijos pirmininkas (jam nesant Komisijos narys – posėdžio pirmininkas):

8.1. šaukia Komisijos posėdžius;

8.2. vadovauja Komisijai, atsako už jai pavestų užduočių atlikimą.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Tarnybos atstovus, Mokyklos direktorių, jo įgaliotus asmenis, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus asmenis ir institucijas, taip pat viešuosius juridinius asmenis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotus administruoti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios

konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

IV. SKYRIUS KOMISIJO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik prieš tai pasirašę nešališkumo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą (jei reikalinga) 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 įstatyme. 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.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

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

15. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. 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 Mokyklos pakviestus ekspertus. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

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

17. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka posėdžio pirmininkas.

18. Komisijos posėdžius protokoluoja posėdžio sekretorius, kuris Komisijos vardu CVP IS priemonėmis siunčia Komisijos raštus ir kitus siunčiamus dokumentus tiekėjams, patalpindamas juos Pranešimų skiltyje.

19. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai 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.

20. Atlikdama pirkimus, Komisija gali nevykdyti atskirų Reglamento II skyriuje nurodytų funkcijų, jei to nereikalauja Aprašo ir (ar) pirkimo dokumentų nuostatos.

21. Jei atskiros šio Reglamento nuostatos prieštarauja Aprašo nuostatoms, tokiu atveju Komisija, vykdydama pirkimus, vadovaujasi Aprašo nuostatomis.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Komisijos nariai ir Mokyklos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

24. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras.