

MAŽEIKIŲ R. VIEŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Viešnių Vinco Deniušio meno mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tarptautinių, supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Mažeikių r. Viešnių Vinco Deniušio meno mokyklos (toliau mokykla) poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Mokykla organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Viešieji pirkimai Mokykloje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, ir šiuo Aprašu.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Galutiniai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys bei nustatyta tvarka suderinti pirkimo dokumentai, kuriuos rengia Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) arba viešąjį pirkimą atliksiantis pirkimų organizatorius.

5.2. **Mažos vertės pirkimo pažyma** (Aprašo 5 priedas) – forma, mažos vertės pirkimo atvejais pildoma pirkimą vykdžiusio pirkimų organizatoriaus ar Komisijos sekretoriaus ir pagrindžianti jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – darbuotojas (-ai), dirbantis (-ys) mokykloje, kuris nurodė poreikį įsigyti Centrui reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

5.4. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas (-i) darbuotojas (-ai), (toliau – darbuotojas), kuris (-e) šiame Apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Komisija. Skiriant pirkimų organizatorių (-ius), turi būti atsižvelgiama į jo (-ų) ekonomines, technines, teises žinias ir Įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi (-iais) gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo (-enys).

5.5. **Pirminiai pirkimo dokumentai** – Apraše nustatytus reikalavimus atitinkantys pirkimo dokumentai.

5.6. **Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė** (Aprašo 2 priedas) – įstaigos parengta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, parengta pirkimų organizatoriaus.

5.7. **Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška** (Aprašo 4 priedas) – mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame pirkimo iniciatorius nurodo informaciją, pagrindžiančią jo priimtų sprendimų atitiktį Įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams ir nurodo pagrindines pirkimo sąlygas.

5.8. **Rinkos tyrimas** – kiekybinės ir kokybinės informacijos apie realių ir galimų prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir

kainas rinkimas, analizė ir apibendrinamųjų išvadų (įskaitant ir žodinių) rengimas, skirtas sprendimams dėl pirkimų priimti.

5.9. **Viešųjų pirkimų žurnalas** (Aprašo 3 priedas) – elektroninės formos dokumentas, skirtas registruoti mokykloje atliktus pirkimus.

6. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Įstatyme.

7. Pakeitus Apraše minimus teisės aktus, taikomos juos pakeitusių teisės aktų nuostatos tiek, kiek jos yra susijusios su šio Aprašo reguliavimo dalyku.

II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

8. Mokyklos viešieji pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką ir patvirtintą, Įstatymo nustatyta tvarka paskelbtą, metinį pirkimų planą (1 priedas) (aktualią redakciją), kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

9. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų organizatorius, atliekantis ir pirkimų iniciatoriaus pareigas, kuris kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje, pateikia planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę ateinantiems biudžetiniams metams.

10. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, rengia pirkimų plano projektą, kuris derinamas su vyr. buhalteriu, Mokyklos direktoriumi.

11. Suderintas pirkimų plano projektas ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 25 d. teikiamas tvirtinti Mokyklos direktoriui.

12. Patvirtintas Mokyklos pirkimų planas ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po patikslinimo, skelbiamas Centro internetinėje svetainėje (išskyrus supaprastintus mažos vertės pirkimus).

13. Kiekvieną ketvirtį Mokykla peržiūri pirkimų planą ir prireikus inicijuoja jo pakeitimą.

14. Pirkimai Mokykloje gali būti atliekami ir iki pirkimų plano patvirtinimo, kai Mokyklos direktorius patvirtina Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką.

III SKYRIUS MOKYKLOS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

15. Pirkimų organizatorius, atliekantis ir pirkimų iniciatoriaus pareigas, atlikęs rinkos tyrimą, reikalingą galimiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti (įskaitant Centrinės perkančiosios organizacijos elektroninį katalogą), parengia Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką, kurioje turi būti (kai taikoma):

15.1. tikslus pirkimo objekto pobūdžio aprašymas bei pavadinimas ir šio pirkimo objekto maksimali orientacinė rinkos vertė;

15.2. pateikiami perkamų prekių, paslaugų ar darbų pageidaujami techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai, planai, brėžiniai, projektai, prekių, darbų ir paslaugų sudėtis ir apimtis, ypatumai, charakteristikos ir t.t.;

15.3. sutarties projektas arba siūlomos sutarties sudarymo sąlygos (kai konkrečių prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 5000 eurų be PVM), parengtos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis.

16. Planuojamų pirkimų pirminiai dokumentai turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

16.1. 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 58 000 eurų be PVM, darbų – 145 000 eurų be PVM);

16.2. 60 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas supaprastintas pirkimas (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo

vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė – mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM);

16.3. 14 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo laimėtojo nustatymo dienos, kai numatoma, kad bus atliekamas mažos vertės pirkimas (kai prekių ir paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM).

17. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiška teikiama Mokyklos vyr. buhalteriu vizuoti. Pasirašo Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką teikiantis pirkimų organizatorius, atliekantis pirkimo iniciatoriaus pareigą, o tvirtina Mokyklos direktorius. Patvirtinus Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraišką perduodama pirkimų organizatoriui.

18. Pirkimo būdai yra: skelbiama apklausa ir neskelbiama apklausa.

18.1. Neskelbiama apklausa vykdoma, kai pirkimo suma neviršija 10000,00 Eur be PVM, ją vykdo pirkimų organizatorius. Ji gali būti vykdoma tiek žodžiu, tiek raštu įvairiomis apklausos priemonėmis.

18.2. Jei Mokykloje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir sudaroma žodinė sutartis neviršija **500,00 Eur be PVM**, pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale (3 priedas). Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

20. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale (3 priedas).

IV SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

20. Mokyklos viešiesiems pirkimams organizuoti ir atlikti Mokyklos direktoriaus įsakymu:

20.1. sudaroma Komisija organizuoti ir atlikti tarptautinius ir supaprastintus viešuosius pirkimus (kai prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė kaip 10 000 eurų be PVM, darbų – 20 000 eurų be PVM);

20.2. paskiriamas pirkimų organizatorius (-ai), turintis (-ys) teisę organizuoti ir atlikti supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus (kai konkrečių prekių ir paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10 000 eurų be PVM), o konkrečių darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 20 000 eurų be PVM).

21. Mokyklos direktoriaus sprendimu (pavedimu, rezoliucija ar kt.) pirkimas gali būti pavestas atlikti Komisijai ar pirkimų organizatoriui, neatsižvelgiant į Aprašo 20.1 ir 20.2 papunkčiuose numatytas vertes ir aplinkybes.

22. Pirkimus, atliekamus Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau – CVP IS) ir Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) elektroninėmis priemonėmis vykdo tik darbuotojai, Centro direktoriaus įsakymu paskirti CVP IS bei CPO administratoriais ar naudotojais.

23. Komisija ir pirkimų organizatorius atlieka tik tuos pirkimus, kuriems yra Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintos Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos.

24. Komisija darbą organizuoja vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu.

25. Visa su pirkimo procedūromis susijusi informacija tiekėjams ir kitiems su pirkimo procedūromis susijusiems asmenims yra siunčiama (pateikiama) pirkimų organizatorių ar Komisijos priimtų sprendimų pagrindu.

26. Pranešimai Viešųjų pirkimų tarnybai bei kitoms pirkimus kontroliuojančioms institucijoms siunčiami Mokyklos direktoriaus vardu.

27. Vykdam technškai sudėtingų objektų pirkimus, pirkimą atliekantis organizatorius ar Komisija iki pirkimo pradžios gali taikyti rinkos konsultacijas, t. y. pasitelkti nepriklausomus ekspertus, institucijas, rinkos dalyvius, taip pat konsultuotis su visuomene. Tokios konsultacijos turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo principų. Tokiais atvejais informacija, kuri buvo gauta pasitelkiant minėtus subjektus, turi būti pateikiama kitiems

kandidatams ir dalyviams bei paskelbiama CVP IS priemonėmis. Mokykla gali prašyti konsultaciją suteikusių subjekto raštu pagrįsti, kad jo išankstinės konsultacijos negalėjo pažeisti konkurencijos.

28. Galutinius pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius rengia pagal pirkimo dokumentus, vadovaudamasis Įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto 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), ir šio Aprašo nuostatomis.

29. Pirkimo organizatorius ar Komisijos sekretorius privalo motyvuotą sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis paskelbti Mokyklos svetainėje (kai pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 EUR be PVM).

30. Komisija ir pirkimų organizatorius pirkimų procedūras atlieka Įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše, šiame Apraše bei pirkimo dokumentuose nustatyta tvarka.

31. Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai ir Komisijos nariai prieš pradėdami pirkimų procedūras privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) bei pateikti ar atnaujinti Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

V SKYRIUS

PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

32. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 eurų be PVM.

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Komisija ar pirkimų organizatorius parengia galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pirkimo sutarties sąlygas.

34. Pirkimą įvykdęs pirkimo organizatorius ar Komisijos sekretorius yra atsakingas už laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų paskelbimą CVP IS pagal Įstatymo nuostatas.

35. 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).

36. Viešojo pirkimo laimėtojas jam pateiktus du sutarties egzempliorius turi pasirašyti bei grąžinti Mokyklai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties išsiuntimo iš Mokyklos dienos. Esant objektyvioms aplinkybėms, Komisija arba pirkimo organizatorius gali nustatyti ir kitą sutarties pasirašymo terminą ar dokumentus pasirašyti el. būdu DVS. Per nustatytą terminą nepateikus pasirašytų minėtų dokumentų, laikoma, kad pirkimo laimėtojas atsisakė sudaryti sutartį.

37. Mokykla 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.).

38. Pasirašytos sutartys ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų grąžinimo Mokyklai suvedamos į pirkimo sutarčių registrą (elektroninė forma), skirtą administruoti viešųjų pirkimų sutartis.

39. Mokyklos direktoriaus yra atsakingas už sutarties vykdymą, kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

40. Mokyklos direktorius paveda darbuotojui sistemingą sutarčių kontrolę, nuolat stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus. Darbuotojas inicijuoja ar teikia siūlymus dėl šių sutarčių

pratęsimo, sąlygų keitimo, ar nutraukimo.

41. Viešąjį pirkimą atlikęs pirkimų organizatorius ar Komisijos sekretorius per 3 darbo dienas po sutarties sąskaitos faktūros gavimo dienos (bet ne vėliau kaip iki mokėjimo pagal ją), parengia bei Mokyklos direktoriaus tvirtinimu pateikia Mažos vertės pirkimo pažymą bei su įvykdytu viešuoju pirkimu susijusią informaciją registruoja Viešųjų pirkimų žurnale ir per 15 dienų paskelbia CVP IS.

VI SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS

42. Pirkimo planas, Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų paraiškos, Mažos vertės pirkimo pažymos, Komisijos posėdžių protokolai, viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, pirkime dalyvaujančių tiekėjų pasiūlymai atitinkamai vizuojami, pasirašomi, tvirtinami bei saugomi pagal Centro dokumentacijos planą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Mokyklos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų vykdymą, 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.

45. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Įstatymo nuostatomis, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintomis tipinėmis formomis bei reikalavimais ir skelbiamos CVP IS priemonėmis.

(Numatomų atlikti viešųjų pirkimų plano forma)

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLA

20__ METAIS NUMATOMŲ ATLIKTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos ar darbų kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (BVPŽ)	Planuojama viešojo pirkimo vertė EUR. su PVM	Preliminarus pirkimo būdas	Preliminari pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Pirkimo vykdytojas	Pastabos
PREKĖS							
1.							
2.							
		Iš viso					
PASLAUGOS							
1.							
2.							
		Iš viso					
DARBAI							
1.							
2.							
		Iš viso					

Pareigos

Vardas ir pavardė

(Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinės forma)

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLA

PLANUOJAMŲ VYKDYTI VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SUVESTINĖ

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Nr.	Prekės, paslaugos ar darbai	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto kiekis	Numatoma pirkimo objekto vertė EUR	Pirkimo inicijavimo data (ketvirčiais)	Numatoma sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus, atnaujinimus) mėnesiais	Pastabos
1.	2.	3.	4.	5.	7.	8.	9.

Pareigos

Vardas ir pavardė

(Pirkimų žurnalo forma)

MAŽEIKIŲ R. VIEŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOSM. PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas	Laimėjusio tiekėjo pavadinimas	Sutarties data ir Nr./ ar Sąsk. fakt. data ir Nr.	Sutarties /Sąskaitos faktūros vertė Eur.	Sutarties galiojimo terminai (jeigu tokie nustatyti)	Papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7	8

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Mažeikių r. Viešųjų Vinco Deniušio meno mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
4 priedas

(Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo paraiškos forma)

MAŽEIKIŲ R. VIEŠŲJŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS

PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMO PARAIŠKA

(reikalingą pabraukti)

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Specifiniai reikalavimai pirkiniui (techninės charakteristikos, prekių, paslaugų, darbų apibūdinimas, savybės, norimo rezultato (kokybės) apibūdinimas arba funkcinių reikalavimų aprašymas, išmatavimai, spalvos kt. pirkimo objekto svarbūs apibūdinimai)	
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	
5.	Planuojamo pirkimo pradžia	
6.	Kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
7.	Maksimali planuojamo pirkimo objekto vertė eurais (su PVM)	
8.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	
9.	Pirkimo vykdymas per CPO (punktas netaikomas, jeigu vykdomas neskelbiamas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10 00 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO (pagringimas)

Patvirtinu, jog būdamas pirkimo iniciatoriumi, esu pasirašęs nešališkumo deklaraciją (formą nustato Viešųjų pirkimų tarnyba kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija), konfidencialumo pasižadėjimą (6 priedas) bei esu pateikęs ar atnaujinęs Privačių interesų deklaracijas Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai.

Pirkimo iniciatorius

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Buhalterija

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Direktorius

_____ (parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
5 priedas

(Mažos vertės pirkimo pažymos forma)

MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLOS

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

_____ (vietovės pavadinimas)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

Pirkimo organizatorius:

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos		
			Kaina, Eurais	Kiekis	Suma su PVM

Pirkimo pažymą parengė (*pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas*):

.....
(pareigos)

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)(data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU

Direktorius

.....
(parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

SUDERINTA:

Buhalterija

.....
(parašas)

.....
(Vardas, pavardė)

.....
(data)

Mažeikių r. Vieکشnių Vinco Deniušo meno mokyklos
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo
6 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)
MAŽEIKIŲ R. VIEKŠNIŲ VINCO DENIUŠIO MENO MOKYKLA

(Viešojo pirkimo komisijos nario, eksperto, stebėtojo, pirkimų organizatoriaus, pirkimų iniciatoriaus vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____:
(komisijos nariu, ekspertu, stebėtoju, pirkimo organizatoriumi, pirkimo iniciatoriumi)

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją;

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

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios kito tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir jo įgyvendinamieji teisės aktai numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešojo pirkimo komisijos ar Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos direktoriaus. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė šią informaciją pateikusioji šalis ir kurios atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimo dokumentų rengimu ar pirkimo procedūrų vykdymu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas ir kiti jo įgyvendinamieji teisės aktai nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. kita 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 Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Mažeikių r. Viekšnių Vinco Deniušio meno mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

3. Komisija, organizuodama pirkimus Perkančiosios organizacijos vidiniams poreikiams ir juos atlikdama:
 - 3.1. tvirtina pirkimo sąlygas ir nustatyta tvarka pateikia juos tiekėjams;
 - 3.2. parenka prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdą;
 - 3.3. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
 - 3.4. teikia tiekėjams pirkimo sąlygų paaiškinimus ir patikslinimus;
 - 3.5. atplėšia vokus su pasiūlymais;
 - 3.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis, priima dėl jų sprendimus;
 - 3.7. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus;
 - 3.8. rengia susitikimus su pasiūlymus pateikusiais tiekėjais;
 - 3.9. nustato pasiūlymų eilę ir laimėjusį pasiūlymą;
 - 3.10. parengia ir suderina viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektą su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.11. teikia mokyklos direktoriui sprendimą pasirašyti sutartį dėl prekių tiekimo ir (arba) paslaugų teikimo, ir (arba) darbų atlikimo su geriausią pasiūlymą pateikusiu tiekėju;
 - 3.12. atlieka kitus veiksmus, numatytus teisės aktuose, reglamentuojančiuose viešuosius pirkimus, reikalingus viešajam pirkimui organizuoti ir vykdyti.

III. KOMISIJOS TEISĖS

4. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 4.1. gauti iš komisiją sudariusios organizacijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų turinį, lėšų, skirtų konkrečių prekių ir (arba) paslaugų, ir (arba) darbų pirkimui, sumą, pageidaujama pirkimo atlikimo terminą bei kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;
 - 4.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų pasiūlymus;
 - 4.3. susipažinti su informacija, susijusia su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;
 - 4.4. Komisija turi ir kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatyme ar suteikti komisiją sudariusios organizacijos užduotims vykdyti.

IV. KOMISIJOS PAREIGOS

5. Komisija privalo:

- 5.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;
- 5.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 5.3. Viešųjų pirkimų tarnybai, kitai įgaliotajai institucijai ar komisiją sudariusiai organizacijai pareikalavus, teikti savo veiksmų ir sprendimų susijusių su viešaisiais pirkimais, paaiškinimus;
- 5.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems perkančiosios organizacijos, tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komisijos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, kuris yra atsakingas už jos funkcijų vykdymą.
 7. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.
 8. Komisijos nariai gali dalyvauti komisijos posėdžiuose tik prieš tai pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.
 9. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja bent pusė komisijos narių.
 10. Komisijos sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos posėdžio pirmininko balsas.
 11. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš pirmininko paskirtų komisijos narių.
 12. Komisija veikia, kol sudaroma viešojo pirkimo/pardavimo sutartis bei įvykdo jai pavestas užduotis.
 13. Su pirkimais susijusius dokumentus tvarko ir saugo komisijos pirmininkas, pasibaigus pirkimui dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
-