

PANEVĖŽIO GAMTOS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio gamtos mokykla (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų organizavimo ir atlikimo tvarką Perkančiojoje organizacijoje.

2. Atlikdama pirkimus ir vykdydama pirkimo sutartis Perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymais ir Perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

3. Pagrindinės šiame apraše vartojamos sąvokos:

Mažos vertės pirkimas – tai:

1) supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

2) supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnės kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – MVPA) – dokumentas, parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, nustatantis prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) būdus ir jų procedūrų atlikimo tvarką.

Numatoma pirkimo vertė (toliau – pirkimo vertė) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 (toliau – metodika). Pirkimo vertė skaičiuojama įtraukiant visas mokėtinas sumas (nepriklausomai nuo finansavimo šaltinio) be PVM, įskaitant:

1) vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;

2) prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose.

Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo,

nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

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

Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

Pirkimų suvestinė – perkančiosios organizacijos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija, išskyrus mažos vertės pirkimus, kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir papildomai gali būti paskelbta perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

Raštu reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, 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.

Tiekėjų apklausos pažyma – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, paskelbimą, taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam

viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

4. Kitos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrinti, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų vykdant pirkimo sutartis. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų.

6. Mažos vertės pirkimus atlieka Komisija ar Pirkimo organizatorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Pirkimo iniciatoriaus parengtiems pirkimo dokumentams įvertinti, pasiūlymams nagrinėti ir vertinti, kai reikia specialių žinių, gali būti pasitelkiami ekspertai (dalyko žinovai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ar jį įvertinti), nesantys Komisijos nariais.

7.1. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimu komisija, kai:

7.1.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 eurų be PVM;

7.2. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius, kai:

7.2.1. prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM;

7.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

7.3.1. gali kreiptis ir į 1 (vieną) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3 000 eurų be PVM;

7.3.2. kreipiasi į 1 (vieną) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 eurų be PVM.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba pirkimų komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 7.1 ir 7.2 punktuose nustatytas aplinkybes.

9. Skiriant pirkimų komisijos pirmininką ir narius, pirkimo organizatorių turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

10. Pirkimų komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš pirkimų komisijos narių.

11. Pirkimų komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų komisijos darbo reglamentą. Pirkimų komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Pirkimų komisija, pirkimo organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

11. Pirkimo organizatorius, pirkimų komisijos nariai, prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 1 ir 2 priedai**). Komisijos sekretorius, pirkimo organizatorius perduoda juos saugoti perkančiosios organizacijos atsakingam darbuotojui.

II. PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

12. Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas už viešųjų pirkimų plano sudarymą ir jo vykdymą atsakingas darbuotojas einamiesiems metams numatomus vykdyti viešuosius pirkimus pradeda planuoti kiekvienų metų pirmą ketvirtį ir sudaro viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas), kuriame nurodo: eilės numerį, prekės, paslaugos ar darbų kodą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, prekės, paslaugos ar darbų pavadinimą, prekes, paslaugos, darbų aprašymas (spalva,

matmenys, markė, dydis, įpakavimas, numatomą pirkimo pradžią (ketvirtis), planuojamo viešojo pirkimo vertę, pastabas.

13. Patvirtintą perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą kasmet, ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos paskelbia savo tinklalapyje.

14. Atsiradus nenumatytam pirkimų poreikiui ar dėl įvairių priežasčių sumažėjus poreikiui, tikslinamas pirkimų planas. Pirkimų planas nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai atlikti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

15. Pirkimo iniciatorius Perkančiosios organizacijos vadovui teikia pirkimo paraišką – (**Aprašo 3 priedas**) ir vadovas priima sprendimą dėl pirkimo vykdymo.

16. Perkančiosios organizacijos vadovas paveda pirkimą atlikti pirkimo komisijai ar pirkimo organizatoriui, kuriam turi būti pateikta pirkimo paraiška – užduotis.

17. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimų komisija – kai pirkimą vykdo pirkimų komisija.

18. Kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą Komisija arba pirkimo organizatorius registruoja pirkimų registro žurnale (**Aprašo 5 priedas**). Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo paraiškos – užduoties numeris, pirkimo paraiškos – užduoties data, pirkimo iniciatorius, apklausos pažymos (jei pildoma) data ir numeris, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), pirkimo objekto pavadinimas, sąskaitos faktūros data ir numeris arba pirkimo sutarties numeris, sudarymo data, sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis), pirkimo vertė (Eur be PVM), pirkimo vertė (Eur su PVM), tiekėjo pavadinimas, Taisyklių punktą (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekamas pirkimas, priežastys, kodėl nesudaryta sutartis, pastabas.

19. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimų komisija, kai pirkimą vykdo pirkimų komisija.

III. PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS

20. Perkančiosios organizacijos vadovas įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdui ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

21. Pirkimų komisija ir pirkimo organizatorius pagal vadovo pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia vadovui.

22. Patvirtintus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir apraše nustatyta tvarka.

23. Patvirtintus pirkimo dokumentus, neskelbiamus ir skelbiamus viešuosius pirkimus vykdoma reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pirkimų komisija, kai pirkimą vykdo pirkimų komisija.

25. Pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, perkančiosios organizacijos vadovas, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos

26. Kai pirkimą vykdo pirkimų komisija, pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto

pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (**Aprašo 4 priedas**), išskyrus atvejus, kai šių Taisyklių nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis arba apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

27. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus teisės aktuose, MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).

28. Pirkimų komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

29. Pirkimo sutartis turi būti sudaroma nedelsiant, bet ne anksčiau, negu pasibaigė atidėjimo terminas, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 dienų (supaprastintų pirkimų atveju – ne trumpesnis kaip 5 darbo dienos), o jeigu pranešimas apie sprendimą nustatyti laimėjusį pirkimo pasiūlymą nebuvo siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, negali būti trumpesnis kaip 15 dienų. Atidėjimo terminas gali būti netaikomas, kai:

1) vienintelis suinteresuotas dalyvis yra tas, su kuriuo sudaroma pirkimo sutartis ar preliminarioji sutartis, ir nėra suinteresuotų kandidatų;

2) pirkimo sutartis sudaroma dinaminės pirkimo sistemos pagrindu arba preliminariosios sutarties pagrindu;

3) pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

30. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM). Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

31. Atlikus pirkimą, Pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su pirkimų komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius.

32. Perkančioji organizacija teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

IV. PRETENZIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

33. Tiekėjų pretenzijas perkančiajai organizacijai nagrinėja pirkimų komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pirkimų komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar pirkimų komisijos pirmininko paaiškinimais, priima perkančiosios organizacijos vadovas.

34. Perkančioji organizacija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie jį, taip pat apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi

kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. PRIEDAI

1. Nešališkumo deklaracijos forma.
 2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
 3. Pirkimo pariška.
 4. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
 5. Pirkimų registro žurnalo forma.
-

Panevėžio gamtos mokykla

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

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

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

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

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

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

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

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio gamtos mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo 2 priedas

Panevėžio gamtos mokyklos

(Perkančiosios organizacijos pavadinimas)

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(vietovės pavadinimas)

Būdamas _____,

(pareigų pavadinimas)

1.Pasižadu:

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

(pareigų pavadinimas)

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

1.3.nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2.Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigtas pirkimo komisijos ar Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3.Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1.informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2.visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3.informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Panevėžio gamtos mokyklos
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
aprašo 3 priedas

Prekes įpareigoju nupirkti

(vardas, pavardė)

Direktorius

2017 -----

PARAIŠKA PREKIŲ PIRKIMUI IR DARBŲ ATLIKIMUI

Prašymo užpildymo data

Pareiškėjo vardas ir pavardė

Panevėžio gamtos mokyklos vyr. buhalterė

Suderinta pirkimo suma.....

Išpildymo data

Eil. Nr.	BPVŽ kodas	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas	Prekės, paslaugos, darbų aprašymas (spalva, matmenys, markė, dydis, įpakavimas ar kt.)	Vienetų kiekis	Kaina	Pastabos

Pareiškėjo parašas

Panevėžio gamtos mokyklos

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

(data)

Panevėžys

1. Pirkimo objekto pavadinimas:							
2. Trumpas pirkimo objekto aprašymas							
Pirkimą organizuoja			1. Pirkimų organizatorius: 2. Pirkimų komisija: 2.1. Komisijos pirmininkas: 2.2. Nariai:				
Kreipimosi į tiekėjus būdas (pažymėti)			Žodinis Rašytinis				
5. DUOMENYS APIE TIEKĖJUS	5.1. pavadinimas						
	5.2. adresas						
	5.3. telefonai						
	5.4. pasiūlymą pateikiančių asmenų pareigos, pavardės						
6. Pasiūlymų pateikimo datos							
7. Pasiūlymų priėmimo terminas							
8. Prekių ar paslaugų pavadinimas	Kiekis	Pasiūlyta kaina (Eur)					
		vieneto kaina su PVM	iš viso su PVM	vieneto kaina su PVM	iš viso su PVM	vieneto kaina su PVM	iš viso su PVM
9. Bendra pasiūlyta kaina							
10. Tinkamiausiu pripažinto tiekėjo pavadinimas							
11. Pastabos:							

Pirkimų organizatorius :

Komisijos pirmininkas:

Nariai:

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma Panevėžio gamtos mokyklos (toliau vadinama – Mokyklos) direktoriaus įsakymu viešiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – VP įstatymas) nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti.

2. Komisija, organizuodama pirkimus, veikia Mokyklos vardu pagal įgaliojimus komisijai nuo sprendimo dėl pirkimo organizavimo pradžios iki pirkimo sutarties sudarymo ar sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo.

3. Komisija supaprastintus pirkimus atlieka laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų ir siekiant sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.

5. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

6. Šiame darbo reglamente naudojamos sąvokos atitinka VP įstatyme nustatytas sąvokas.

7. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos VP įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir šiuo darbo reglamentu.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų. Komisijos nariais skiriami asmenys, turintys ekonominių, techninių, teisinių žinių ir VP įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais skiriami tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Nepriekaištingos reputacijos asmenimis nelaikomi asmenys, kurie:

8.1. teisti už sunkų nusikaltimą ar nusikaltimą valstybės tarnybai, ūkininkavimo tvarkai arba finansams, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs;

8.2. teisti už tyčinį nusikaltimą, jei teistumas neišnykęs;

8.3. pažeidę Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus;

8.4. piktnaudžiaujantys alkoholiu, narkotinėmis, toksinėmis ar psichotropinėmis medžiagomis;

8.5. įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu yra pripažinti padarę korupcinius nusikaltimus;

8.6. bausti už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą pagal Administracinių teisės pažeidimų kodeksą.

9. Esant būtinumui, į komisijos sudėtį Mokyklos direktorius gali pakviesti ir nepriklausomus ekspertus.

10. Komisija nuo jos sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio darbo reglamento 19 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

11. Didesnės apimties pirkimams vykdyti komisija gali parengti pirkimo procedūrų planą, kuris derinamas su Mokyklos direktoriumi.

12. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

13. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jį pavaduoja vienas iš komisijos narių.

14. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos sprendimai įforminami pirkimo pažyma, kuriame nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, kurį pasirašo visi komisijos posėdyje dalyvavę komisijos pirmininkas ir nariai. Pirkimų pažymą rašo vienas iš komisijos pirmininko paskirtų komisijos narių. Pirkimų pažymą tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

16. Komisija, atlikdama supaprastintus pirkimus, vykdo šias funkcijas:

17.1. parenka pirkimo būdą;

17.2. nustato pasiūlymų vertinimo tvarka ir kitas pasiūlymų vertinimo sąlygas;

17.3. nustato paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, jų pateikimo reikalavimus;

17.4. priima tiekėjų ar rangovų pasiūlymus;

17.5. tikrina tiekėjų kvalifikaciją, priima sprendimus dėl tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų atitikimo, atrenka tinkamiausius kandidatus;

17.6. vertina tiekėjų pasiūlymus, palygina kandidatų ar dalyvių pateiktų paraiškų ar pasiūlymų variantą bei pagal tai nustato nugalėtoją;

17.7. teikia sprendimus ir išvadas Mokyklos direktoriui dėl preliminarios eilės nustatymo (kai ji nustatoma) ir dėl laimėjusio pasiūlymo;

17.8. parengia sutarties projektą;

17.9.. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nutraukia pirkimų procedūras;

17.10. nagrinėja tiekėjų pretenzijas;

17.11. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbia su pirkimais susijusią informaciją.

18. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Komisija vykdo kitas šiame darbo reglamente nenumatytas ir teisės aktams neprieštaraujančias funkcijas.

IV. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

19.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų kiekį, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

19.2. gavusi Mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

19.3. gauti informaciją, susijusią su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

19.4. atmesti tiekėjų pasiūlymus esant šioms sąlygoms:

19.4.1. pasiūlymą pateikę tiekėjai neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų,

19.4.2. visų dalyvių buvo pasiūlytos per didelės, nepriimtinos kainos.

20. Komisija privalo:

20.1. vykdyti šiame darbo reglamente nustatytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

20.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis VP įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

20.3. pareikalavus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Mokyklos direktoriui, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

20.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui pasirašius pirkimo sutartį, priėmus sprendimą nutraukti pirkimą, įvykdžius visas Mokyklos direktoriaus užduotis arba Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl Komisijos išformavimo.

22. Komisijos pirmininkas ir nariai atsako už komisijai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, informacijos apsaugą.

23. Komisija atsako už VP įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, reikalavimų vykdymą.

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirkimo organizatorius skiriamas Panevėžio gamtos mokyklos (toliau vadinama - Mokyklos) direktoriaus įsakymu viešiesiems pirkimams Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau vadinama – VP įstatymas) nustatyta tvarka organizuoti ir vykdyti.

2. Pirkimų organizatorius, organizuodamas pirkimus, veikia Mokyklos vardu pagal įgaliojimus komisijai nuo sprendimo dėl pirkimo organizavimo pradžios iki pirkimo sutarties sudarymo ar sprendimo nutraukti pirkimą priėmimo.

3. Pirkimų organizatorius, pirkimus atlieka laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų ir siekiant sudaryti pirkimo sutartį, leidžiančią racionaliai panaudoti tam skirtas lėšas įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

4. Pirkimų organizatorius, yra atskaitingas Mokyklos direktoriui ir vykdo tik raštiškas jo užduotis bei įpareigojimus.

5. Pirkimų organizatorius atlieka supaprastintus pirkimus, kurių pirkimų vertė su PVM neviršija 10,0 tūkst. Eur.

6. Pirkimų organizatorius prieš pradėdamas darbą komisijoje, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

7. Šiame darbo reglamente naudojamos sąvokos atitinka VP įstatyme nustatytas sąvokas.

8. Pirkimų organizatorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos VP įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus įsakymais bei kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis ir šiuo darbo reglamentu.

II. ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Pirkimų organizatorius skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, turintys ekonominių, techninių, teisinių žinių ir VP įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Nepriekaištingos reputacijos asmenimis nelaikomi asmenys, kurie:

9.1. teisti už sunkų nusikaltimą ar nusikaltimą valstybės tarnybai, ūkininkavimo tvarkai arba finansams, neatsižvelgiant į tai, ar teistumas yra išnykęs;

9.2. teisti už tyčinį nusikaltimą, jei teistumas neišnykęs;

9.3. pažeidę Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus;

9.4. piktnaudžiaujantys alkoholiu, narkotinėmis, toksinėmis ar psichotropinėmis medžiagomis;

9.5. įsiteisėjusiu teismo nuosprendžiu yra pripažinti padarę korupcinius nusikaltimus;

9.6. bausti už viešųjų pirkimų tvarkos pažeidimą pagal Administracinių teisės pažeidimų kodeksą.

10. Esant būtinumui, pirkimų organizatorius gali kreiptis į nepriklausomus ekspertus.

11. Pirkimų organizatorius nuo jo sudarymo dienos gauna įgaliojimus šio darbo reglamento 13 punkte nurodytoms funkcijoms vykdyti.

12. Pirkimų organizatoriaus pirkimai įforminami Pirkimų pažymoje, kurioje nurodomi sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir kurį jis pasirašo. Pažyma tvirtinama Gamtos mokyklos direktorės.

III. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

13. Pirkimų organizatorius atlikdamas pirkimus, vykdo šias funkcijas:

13.1. atlieka tiekėjų apklausą ir užpildo Pirkimų pažymą;

13.2. nustato pasiūlymų vertinimo tvarką, vertinimo kriterijus, ekonominio naudingumo kriterijus vartojamų parametrų svarbos koeficientus (jeigu reikalinga) ir kitas pasiūlymų vertinimo sąlygas;

13.3. nustato paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus, jų pateikimo reikalavimus;

13.4. priima tiekėjų ar rangovų komercinius pasiūlymus;

13.5. tikrina tiekėjų kvalifikaciją, priima sprendimus dėl tiekėjų kvalifikacinių reikalavimų atitikimo, atrenka tinkamiausius kandidatus;

13.6. Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbia su pirkimu susijusią informaciją.

14. VP įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Komisija vykdo kitas šiame darbo reglamente nenumatytas ir teisės aktams neprieštaraujančias funkcijas.

IV. PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Pirkimų organizatorius vykdydamas jam pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų kiekį, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti, taip pat reikalingus planus, brėžinius ir projektus;

15.2. gavęs Mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

15.3. gauti informaciją, susijusią su konkurso pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

15.4. atmesti tiekėjų pasiūlymus esant šioms sąlygoms:

15.4.1. pasiūlymą pateikę tiekėjai neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų minimalių kvalifikacijos reikalavimų,

15.4.2. visų dalyvių buvo pasiūlytos per didelės, nepriimtinos kainos.

16. Pirkimų organizatorius privalo:

16.1. vykdyti šiame darbo reglamente nustatytas funkcijas ir Mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

16.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis VP įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

16.3. pareikalavus Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Mokyklos direktoriui, teikti savo veiksmų ir sprendimų, susijusių su pirkimais, paaiškinimus;

16.4. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Pirkimų organizatoriaus veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui pasirašius pirkimo pašymą.

18. Pirkimų organizatorius atsako už jam priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, priimtų sprendimų teisėtumą ir objektyvumą, informacijos apsaugą.

19. Pirkimų organizatorius atsako už VP įstatymo bei kitų, pirkimus reglamentuojančių teisės aktų, reikalavimų vykdymą.
