

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla mažos vertės pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. IS-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šią Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – mokyklos direktorius, ar darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

1.2. **Pirkimų organizatorius** – mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris mokyklos administracijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka neskelbiamus mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti nepriekaištingos reputacijos asmenys;

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus;

1.4. **Skelbiama apklausa**- pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų informacinės sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

1.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija organizuoja kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu);

1.6. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realų 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.

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

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

4. Siekiama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procesą atlieka organizatorius ar Komisija. Komisija dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (1 priedas), o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi mokyklos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įsipareigojimus.

7. Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla reikalauja, kad Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę, konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas). Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

II. SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Viešųjų pirkimų planavimas:

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

8.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus;

8.3. Mokyklos direktorius ar direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, duomenis nuolat atnaušina ir patikslina viešųjų pirkimų plane paskelbtą informaciją. Patikslinimai ar papildymai atliekami pagal poreikį.

9. Viešųjų pirkimų organizavimas:

9.1. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (paraiškos gali nerengti kai pirkimo vertė neviršija 10000 eurų be PVM), kurioje turi nurodyti pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją (4 priedas):

9.1.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių , paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais , ar pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

9.1.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;

9.1.3. numatomus finansavimo šaltinius;

9.1.4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikytina), kvalifikacijos reikalavimus ir kitus reikalavimus (jeigu taikytina);

9.1.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą su tiksliais tiekėjų kontaktiniais duomenimis;

9.1.6. siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio);

9.1.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

9.1.8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitus dokumentus;

9.1.9. kitą reikalingą informaciją.

10. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingus skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

11. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti - pirminius, t.y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t.y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo vertės.

12. Paraišką pirkimo iniciatorius derina ir teikia tvirtinimui mokyklos direktoriui.

13. Pirkimų procedūras Perkančioje organizacijoje atlieka komisija, sudaryta Perkančio organizacijos direktoriaus įsakymu, ar pirkimo organizatorius, paskirtas Perkančio organizacijos direktoriaus įsakymu.

14. Komisija organizuoja ir vykdo Perkančios organizacijos viešųjų pirkimų plane numatytus supaprastintus mažos vertės viešuosius pirkimus, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 Eur be PVM, ir mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų darbų numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 10000 Eur be PVM.

15. Pirkimų organizatorius inicijuoja, organizuoja ir vykdo Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimus, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM.

16. Rengiant pirkimo dokumentus, viešojo pirkimo komisija ar pirkimų organizatorius turi teisę gauti pirkimo iniciatoriaus ar darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

17. Direktoriaus, paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, rengia ir teikia skelbimus ir informaciją, kaip tai nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo I skyriaus II skirsnio nuostatose.

18. Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai bei administracijos darbuotojai, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas, specialistai. Perkančioji organizacija gali kviesti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.

19. Mokyklos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

20. Pirkimų organizatorius gali vykdyti pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau -CPO). Pasitelkiant CPO neprivaloma vykdyti pirkimus, kurių numatomų pirkimų sutarties vertė yra mažesnė nei 10000 Eur be PVM.

III. SKYRIUS

PIRKIMŲ ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Pirkimo organizatorius parenka pirkimo būdą (skelbiamas ar neskelbiamas pirkimas, žodžiu ar raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

22. Jei pirkimo sutartis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuose pirkimuose taikomą klasifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ).

23. Mažos vertės pirkimams, žodžiu sudaromoms sutartims, skubiai reikalingų prekių įsigijimui bei apklausiant vieną tiekėją, kai pirkimo vertė mažesnė kaip 3000 Eur be PVM, gali būti netaikomas Mažos vertės pirkimo pažymos formos.

24. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur be PVM atlieka žodžiu arba raštu.

25. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

25.1. Pirkimų organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

25.1.1. išrenka tiekėją(-us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(-us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ar kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

25.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

25.1.3. užpildo Mažos vertės pirkimų žurnalą;

25.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur be PVM, jį derina Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;

25.1.5. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį atsakingam asmeniui viešinti CVP IS priemonėmis;

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

25.2. Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, atlieka šiuos veiksmus:

25.2.1. parengia pirkimo dokumentus (jeigu reikalinga);

25.2.2. išrenka tiekėją(-us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(-us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

25.2.3. nustato pasiūlymų pateikimo terminus;

25.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

25.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymų arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

25.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka Perkančios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

25.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

25.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

25.2.9. vykdamas pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir(ar) pasiūlymų sąlygų;

25.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

25.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

25.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo / susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

25.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jei jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

25.2.14. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia pasiūlymo ir sutarties kopiją atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

25.2.15. užpildo apklausos pažymą (5 priedas) ir / ar Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

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

IV. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

26. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimo įstatymo VII skyriaus nuostatomis

V. SKYRIUS SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

27. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10000 Eur be PVM, rengia direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos su mokyklos direktoriumi.

28. Pirkimo organizatorius kontroliuoja pristatymo (atlikimo, tekimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.

29. Direktorius ar asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus, viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminaras sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų nustatyta tvarka.

31. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Pasikeitus Viešųjų pirkimo įstatymo ir / ar Aprašo nuostatoms, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama – Komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti.
2. Komisija sudaroma Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija organizuoja pirkimą ir jį atlikdama:
 - 7.1. rengia pirkimo dokumentus;
 - 7.2. parenka potencialius tiekėjus;
 - 7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
 - 7.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
 - 7.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
 - 7.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
 - 7.7. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
 - 7.8. nustato tiekėją, kuriam siūlo sudaryti sutartį;
 - 7.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui;
 - 7.10. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimo organizatoriui;
 - 7.11. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 8.1. gauti iš Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos administracijos informaciją apie reikalingą nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinius bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas,

skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;

8.3. gavusi Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.

9. Komisija privalo:

9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus nustatytas užduotis;

9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Tarybos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;

9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.

11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.

12. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas – už Komisijos priimamus sprendimus.

16. Komisija veikia nuolat iki išformuojama arba sudaroma naujos sudėties Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Ukmergė

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 įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

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

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

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____ d.

Ukmergė

Būdamas _____, **pasižadu:**

(pareigų pavadinimas)

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

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančios organizacijos 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai mane paskyrusios perkančiosios organizacijos vadovui ir nusišalinti.

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

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų
organizavimo tvarkos
4 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU
Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktorė Regina Razmienė

PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS

20__ m. _____ d. Nr.

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip / ne)	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo(kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi- ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos)	

Pirkimą pavesta vykdyti:

Užduotį parengė:

Paraiška-užduotis pirkimui suderinta:
Buhalterė

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
mažos vertės viešųjų pirkimų tvarkos
5 priedas

TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR.

20__ . _____ .

(data)

Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:

.....

Pirkimų organizatorius: **Komisija:**
 (vardas, pavardė) (vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

Apklausti tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas, Kodas pagal BVPŽ	Siūlomos charakteristikos	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina su PVM, €	Bendra suma su PVM, €

Tinkamiausias pripažintas tiekėjas:
(tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

Pažymą parengė (pirkimų organizatorius arba komisijos pirmininkas):

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

Buhalteris:

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

SPRENDIMĄ TVIRTINU:

.....
(pareigos)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas, data)

