

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau – VŠM) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo VŠM taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, VŠM darbuotojai (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir VŠM vidaus teisės aktais.

3. 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 įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų VŠM veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi VŠM darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS administratorius** – Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams viešųjų pirkimų specialistas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie VŠM ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.2. **Pirkimų iniciatorius** – VŠM darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;

5.3. **Pirkimų organizatorius** – Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams viešųjų pirkimų specialistas, kuris atsakingas už visų VŠM pirkimų organizavimą, taip pat kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka, pagal preliminarą sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras. Pirkimų organizatorius vykdo procedūrinius visų VŠM pirkimų veiksmus;

5.4. **Pirkimo paraiška** – VŠM nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pirkimo objektą ir pagrindines pirkimo sąlygas bei kitą informaciją. (Taisyklių 1 priedas);

5.5. **Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir VŠM direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas.

5.6. **Pirkimų suvestinė** – parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti VŠM pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus (nuo 2023-01-01 ir mažos vertės pirkimus).

5.7. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – VŠM nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 2 priedas);

5.9. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) VŠM sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams.

5.10. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – darbuotojas – Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius (toliau – Sekretorius), kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Pasikeitus Taisyklėse minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

8. VŠM sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - registras, kuriame registruojami VŠM direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai. Registraciją atlieka sekretorius.

8.2. **pirkimo paraiškų registras** – registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos ir VŠM direktoriaus patvirtintos Pirkimo paraiškos ir pirkimo pagal sutartį paraiškos. Registraciją atlieka sekretorius.

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – registras, kuriame registruojamos užpildytos ir patvirtintos Tiekėjų apklausos pažymos. Registraciją atlieka sekretorius.

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos VŠM sutartys. Registraciją atlieka sekretorius.

8.5. **pirkimų registras** – biudžetinais metais atliktų visų pirkimų registracijos žurnalas (registras) (priedas Nr.8). Registrą veda pirkimų sekretorius.

8.6. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – registras, kuriame registruojamos VŠM darbuotojų dalyvaujančių viešųjų pirkimų procese ar galinčių daryti įtaką jo rezultatams (Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose), pasirašytos nešališkumo deklaracijos (Taisyklių 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 4 priedas). Registraciją atlieka sekretorius.

## **II. PIRKIMŲ PROCESAS, JAME DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas VŠM direktorius.

10. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, VŠM darbuotojai dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams (Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose), turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus (kiekvienų metų pirmą darbo dieną). Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas turi užpildyti arba esant reikalui atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

**11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. atlieka rinkos tyrimą;

11.2. rengia ir teikia Pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją (Taisyklių 5 priedas).

11.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 11.3 punkte;

11.5. inicijuoja pagal preliminariąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;

11.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus, dėl Pirkimų plano pakeitimo ir juos derina su VŠM direktoriumi. VŠM direktoriaus patvirtintus keitimus Pirkimų organizatoriui, patvirtinimo dieną, el. paštu pateikia sekretorius.

**12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. vykdo procedūrinius visų pirkimų veiksmus, juos derina su VŠM Direktoriumi ir/arba viešųjų pirkimų komisijos nariais, vadovaudamasis VPI, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir VŠM vidaus teisės aktais.

12.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50000,00 Eur be PVM);

12.3. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

12.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą;

12.5. rengia pirkimo dokumentus ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos/aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

12.6. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinių pranešimą VŠM direktoriui. VŠM direktoriaus rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

12.7. per 15 dienų nuo visų pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

12.8. sudaro visų vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

12.9. CVP IS pildo visų pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.10. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia, su tiesioginiu vadovu derina ir teikia VŠM direktoriui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų metinių pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

12.11. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina VŠM pirkimų planą;

12.12. pagal VŠM direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

12.13. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.14. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

12.15. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, bei užpildytų privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

12.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 35 punkte nurodytais asmenimis;

12.17. saugo pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą.

**13. Viešųjų pirkimų komisija** dirba pagal Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (Taisyklių 6 priedas), ir be kitų jai nustatytų funkcijų:

13.1. vykdo tarptautinės vertės, supaprastintus ir mažos vertės pirkimus (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 50 000,00 Eur. be PVM), vadovaudamasi viešųjų pirkimų įstatymu (VPĮ) ir jį įgyvendinančiais teisės aktais.

13.2. jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius arba siūlo pateiktų reikalavimų pataisymus;

13.3. sudaro jos vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

13.4. Viešųjų pirkimų komisija gali būti sudaryta vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija.

**14. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) VŠM sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

14.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo-perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytus apskaitos dokumentus;

14.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

14.4. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui.

**15. Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė. Sutarčių vykdymo prevencinė kontrolė:**

15.1. Sekretorius saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą. Pateikia pasirašytas sutartis už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui, Finansininkui ir Pirkimų organizatoriui.

15.2. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje. Finansininkas stebi, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

**16. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atsako už duomenų apie VŠM aktualumą ir teisingumą, administruoja VŠM darbuotojams suteiktas teises;

16.2. sukuria ir registruoja naujus VŠM CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

16.3. VŠM darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

17. VŠM reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų VŠM funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

18. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Pirkimų organizatoriui pateikia pirkimų sąrašą (pirkimų poreikį).

19. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų sąrašą, privalo:

19.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

#### **Pirkimų planavimo etapas**

20. Pirkimų organizatorius, pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia VŠM Pirkimų plano projektą:

20.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

20.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsnio nuostatomis ir numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m.

birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

20.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

20.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

20.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

20.6. Pirkimų organizatorius suderina parengtą Pirkimų plano projektą su tiesioginiu vadovu ir su Finansininku ir iki gruodžio 31 d. teikia jį VŠM direktoriui tvirtinti.

21. VŠM direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Pirkimų organizatorius parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

22. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslina patvirtintą Pirkimų planą.

23. Pirkimų organizatorius, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 20.6 punkte nustatyta tvarka, jį teikia tvirtinti VŠM direktoriui.

24. VŠM direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Pirkimų organizatoriui per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

25. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką.

26. Užpildyta ir su tiesioginiu vadovu, Pirkimų organizatoriumi bei su Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams tarnybos vadovu suderinta Pirkimo paraiška teikiama VŠM direktoriui tvirtinti.

27. Pirkimo paraiškos nederinamos, jei jos užpildytos netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 11.3 punkte nurodyta informacija;

28. VŠM direktoriaus patvirtintas paraiškas registruoja ir Pirkimų organizatoriui bei Finansininkui, registracijos dieną, el. paštu pateikia Sekretorius.

29. Visi pirkimai pradunami vykdyti tik VŠM direktoriui patvirtinus pirkimo paraišką ir atlikus veiksmus nurodytus Taisyklių 28 p.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

30. Jei vykdomas tarptautinės vertės, supaprastintas ar mažos vertės pirkimas (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 50 000,00 Eur. be PVM) pirkimo procedūras atlieka **Viešųjų pirkimų komisija, kuri:**

30.1. parenka pirkimo būdą;

30.2. rengia, derina ir tvirtina pirkimo dokumentus;

30.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

30.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

30.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas VPI, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

31. Jei organizuojamas ir atliekamas mažos vertės pirkimas (kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 50 000,00 Eur be PVM) ar pagal preliminarią sutartį vykdoma atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūra, atliekamo pirkimo procedūras atlieka Pirkimų organizatorius, kuris:

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir teikia juos tvirtinti VŠM Direktoriui.

31.3. atliekant neskelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą, ją suderina su VŠM direktoriumi. Suderintas ir patvirtintas Tiekėjų apklausos pažymas teikia Administratoriui registruoti.

31.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus jų prekybos vietoje, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000,00 Eur be PVM, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre (priedas Nr. 8), o jį pagrindžiantis dokumentas yra – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis.

31.5. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPI 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

31.6. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

32. VŠM prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPI 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atlikta pirkimo procedūra kai:

32.1. kai pirkimo sutarties vertė lygi arba didesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

32.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka VŠM poreikius ir VŠM negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

33. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos, VŠM direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per / iš CPO, siūlymą teikiantis subjektas privalo motyvuoti savo sprendimą ir tai patvirtinantį dokumentą saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPI 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

34. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą parengia Pirkimų organizatorius.

35. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi ir VŠM Direktoriumi (ar jį pavaduojančiu asmeniu).

36. Pirkimo sutartį pasirašo VŠM direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis darbuotojas.

37. VŠM direktoriaus pasirašytas sutartis registruoja Sekretorius ir užregistruotas sutartis el. paštu siunčia viešųjų Pirkimų organizatoriui, kuris pateikia ją pasirašymui kitai sutarties šaliai.

38. Abiejų sutarties šalių pasirašytas sutartis į dokumentų valdymo sistemą talpina Sekretorius ir nukreipia ją už sutarties vykdymą atsakingam asmeniui bei Finansininkui.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

39. VŠM ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniams ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Jei vykdoma sutartis yra nevienkartinio pobūdžio, t. y. prekės/paslaugos/darbai yra užsakomi pagal VŠM poreikį, tokiu atveju už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pildo ir derina paraišką pirkimui pagal sutartį (Taisyklių 7 priedas). Suderintas paraiškas registruoja ir už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui registracijos dieną, el. paštu pateikia Sekretorius.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

41. Taisyklių priedai:

41.1. priedas Nr. 1 „Pirkimo paraiška“.

41.2. priedas Nr. 2 „Tiekėjų apklausos pažyma“.

41.3. priedas Nr. 3 „Nešališkumo deklaracija“.

41.4. priedas Nr. 4 „Konfidencialumo pasižadėjimas“.

41.5. priedas Nr. 5 „Techninės specifikacijos forma“.

41.6. priedas Nr. 6 „Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas“.

41.7. priedas Nr. 7 „Paraiška pirkimui pagal sutartį“

---



Tvirtinu:  
 Vilniaus Šilo  
 mokyklos direktorė \_\_\_\_\_

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20 - - Nr.

Prašau leisti (naudojant .....lėšas), .....

Prekės/paslaugos/darbų pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Preliminari suma EUR. be PVM
VISO:			

Pirkimų iniciatorius .....

Pirkimų iniciatoriaus tiesioginis vadovas .....

Pirkimo organizatorius: .....

#### PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija.

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 - - Nr.

Vilnius

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

BVPŽ kodas –

Prekių pristatymo, paslaugų/darbų suteikimo terminai –

Apmokėjimo sąlygos –

Garantiniai įsipareigojimai –

Kita reikalinga informacija -

Pirkimų organizatorius:

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			
2.			
3.			

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Kaina Eur be PVM
1.				
2.				
3.				

Sprendimas:

Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_ 20 -00-00  
(parašas)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

Vilniaus Šilo mokyklos Direktorius

\_\_\_\_\_ 20 -00-00  
(parašas)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

### 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 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 (itėviai), 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 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, 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 įstatymas.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Vilnius

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

## 1. Pasižadau:

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

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 (VPĮ) 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ 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.

---

(vardas, pavardė, parašas)

## TECHNINĖ SPECIFIKACIJA

<b>1. PIRKIMO OBJEKTAS</b>
<p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <p><i>Įrašyti pirkimo objekto pavadinimą. PVZ: automobilis</i></p>
<b>2. PIRKIMO OBJEKTO APIMTYS</b>
<p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <p><i>Nurodomi kiekiai ir jų matavimo vienetai.</i></p> <p><i>Kiekiai gali būti nurodomi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nustatomas konkretus perkamų Paslaugų kiekis, kuris negalės būti didinamas ar mažinamas Sutarties galiojimo laikotarpiu;</i></li> <li>- <i>nustatoma viršutinė riba (ne daugiau kaip &lt;...&gt; maksimalios paslaugų apimtys, kurių viso kiekio neįsipareigojama įsigyti);</i></li> <li>- <i>kiekis gali būti nurodomas sąrašu bei lėšų suma (pvz. Pateikiamas perkamų Paslaugų sąrašas (nenurodant kiekių arba nurodant preliminarinius kiekius) bei nurodant, jog Paslaugų bus perkama maksimaliai pvz. už 10.000,00 EUR (maksimali suma lygi preliminariai pirkimo vertei).</i></li> </ul>
<b>3. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ ĮVYKDYMO VIETA</b>
<p><i>nurodoma kur pristatyti prekes/atlikti paslaugas – Lakštingalų g. 8, 10103 Vilnius</i></p>
<b>4. REIKALAVIMAI PIRKIMO OBJEKTUI</b>
<p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>nurodomi aktualūs reikalavimai prekėms/paslaugoms/darbams, kuo konkrečiau apibūdinama laukiama Pirkimo objekto kokybė. Pvz: automobilis turi būti ne ilgesnis, kaip 5 m., turi turėti ne mažiau, kaip 8 ratus ir t.t.</i></li> </ul>
<b>5. SUTARTINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI</b>
<p><b>Pildymo instrukcija:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Nurodomas terminas (kalendorinėmis arba darbo dienomis,) nuo Sutarties įsigaliojimo / nuo užsakymo pateikimo (pvz. „Paslaugos turės būti suteiktos ne vėliau kaip per 14</i></li> </ol>

*kalendorinių dienų nuo Kliento užsakymo pateikimo el. paštu Paslaugų teikėjui dienos/ Sutarties įsigaliojimo dienos.“);*

2. *Jei bus teikiami užsakymai pagal Sutartį, nurodoma:*

- *Sutarties vykdymo tvarka (pvz. „Paslaugos bus teikiamos tik pagal atskirus Kliento pateiktus užsakymus Sutarties galiojimo metu. Paslaugų teikėjas turės teikti Paslaugas Techninės specifikacijos 3 skyriuje nurodytais adresais (užsakyme bus nurodomas konkretus adresas) Pirkėjo darbo laiku*
- *Užsakymų teikimo tvarka (pvz. Užsakymus Klientas teiks Paslaugų teikėjui elektroniniu paštu, nurodytu Sutartyje).*

## **6. GRANTIJA IR GARANTINIŲ TRŪKUMŲ ŠALINIMO TERMINAI**

***Pildymo instrukcija:***

1. *nurodoma reikalaujama garantija*
2. *Nurodomas garantinių trūkumų šalinimo terminas (kalendorinėmis arba darbo dienomis)*

## **7. KARTU SU TIEKIAMOMIS PREKĖMIS/PASLAUGOMIS PATEIKIAMAI DOKUMENTAI**

***Pildymo instrukcija: (jei reikia):***

*Nurodoma, kokie dokumentai turi būti pateikiami atlikus Paslaugas ar patiekus prekes (pvz. „sertifikatai, ataskaitos.“).*

*Nurodoma kokia kalba turi būti pateikiami prašomi dokumentai (lietuvių, anglų ir t.t.)*

## **8. KLIENTO SUTARTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI**

***Pildymo instrukcija:***

*Nurodomi specialūs Kliento įsipareigojimai, pavyzdžiui (jei reikia):*

- *per x darbo dienų nuo Sutarties pasirašymo dienos perduoti Paslaugų teikėjui turimus dokumentus, kurie reikalingi Prekėms/Paslaugoms tiekti.*

## **9. KITA REIKALINGA INFORMACIJA**

***Pildymo instrukcija:***

*Nurodoma kita pirkimo iniciatoriui svarbi informacija ar reikalavimai (jei reikia):*

## **VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Perkančiosios organizacijos Komisijos, kurios paskirtis – atlikti viešųjų pirkimų procedūras, darbo tvarką.

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

3. Komisija sudaroma Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 dviejų Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai) ir veikia Perkančiosios organizacijos vardu pagal jai Perkančiosios organizacijos direktoriaus nustatytas raštiškas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal šį reglamentą ir yra atskaitinga Perkančiosios organizacijos direktoriui. Komisija turi atsakyti vykdyti Įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančias 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 Įstatyme.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, gavusi raštišką Perkančiosios organizacijos direktorės užduotį atlieka šiuos veiksmus:

- 6.1. parenka pirkimo būdą;
- 6.2. parengia ir tvirtina pirkimo dokumentus;
- 6.3. nustato galutinius paraiškų ir (ar) pasiūlymų pateikimo terminus;
- 6.4. esant poreikiui, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus ir juos viešai skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);
- 6.5. atlieka susipažinimo su pasiūlymais procedūrą;
- 6.6. nagrinėja, vertina, palygina pateiktas paraiškas ir pasiūlymus:
  - 6.6.1. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir (ar) pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas (jei reikalaujama) atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus;
  - 6.6.2. nustato pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams, vertina Europos Bendrajame viešųjų pirkimų dokumente (toliau – EBVPD) pateiktą informaciją ir neįprastai mažą pasiūlymo kainą (jei tokia nustatoma);
  - 6.6.3. esant poreikiui, prašo tiekėjų patikslinti, papildyti ar paaiškinti pasiūlymo dokumentus;



6.6.4. atlieka tiekėjų kvalifikacijos vertinimo procedūrą.

6.7. sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja suinteresuotus dalyvius apie pirkimo procedūros rezultatus;

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

6.9. šalina tiekėjus iš pirkimo procedūrų, vadovaujantis Įstatyme ir pirkimo dokumentuose nustatytais tiekėjų pašalinimo pagrindais;

6.10. raštu informuoja Perkančiosios organizacijos direktorių apie melagingą informaciją pateikusius tiekėjus ir siūlo įtraukti į Melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus;

6.11. nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia atsakymus;

6.12. nustačius pirkimo laimėtoją, rengia pirkimo sutartį pasirašymui;

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

6.14. pasibaigus pirkimo procedūrai, pasirašytą pirkimo sutartį ir sudarytą pirkimo dokumentų bylą perduoda Direktorės pavaduotojo ūkio reikalams tarnybos vadovui;

6.15. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštarujančius Įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi teisę:

7.1. inicijuoti ekspertų pasitelkimą;

7.2. gauti papildomą informaciją iš pirkimų iniciatoriaus, kitų Perkančiosios organizacijos padalinių;

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 tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo ir (ar) pasiūlymų galiojimo užtikrinimo terminą;

7.5. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas teises;

8. Komisija, vykdydama jai pavestas raštiškas Perkančiosios organizacijos direktoriaus užduotis, turi pareigą:

8.1. laikytis Įstatymo, ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų;

8.2. laiku atlikti jai pavestas užduotis;

8.3. turi kitas Įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintas pareigas.

9. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai negali atskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims apie tiekėjų pateiktų pasiūlymų turinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Komisijos nariai ir Perkančiosios organizacijos pakviesti ekspertai gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą 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 valstybinėje tarnyboje įstatyme. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus Komisijos nariai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus. 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.

11. Komisija renkasi į posėdžius dėl kiekvienos pirkimo procedūros ir (ar) svarstomo klausimo, juose priima sprendimus. Komisija priima visus esminius pirkimo procedūrų sprendimus.

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

13. Komisijos veiklai vadovauja Komisijos narys – pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jo funkcijas atlieka Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Komisijos narys.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos narys – sekretorius, o jam nedalyvaujant – vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko, kuris protokoluoja Komisijos posėdžius ir palaiko ryšį su tiekėjais – siūnčia ir gauna iš jų pranešimus, susijusius su pirkimų procedūromis.

15. Komisijos posėdžiai 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.

16. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu, balsuojant „už“ arba „prieš“. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

17. 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 Perkančiosios organizacijos pakviestus ekspertus.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuose nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai ir Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios teikiamos). Komisijos protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos narys ir Perkančiosios organizacijos pakviestas ekspertas už savo veiklą ir priimtus sprendimus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

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

21. Komisijos veikla pasibaigia Perkančiosios organizacijos direktoriui priėmus sprendimą ją panaikinti arba įvykdžius visas jai paskirtas užduotis, arba Komisijai priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras (jei Komisija sudaryta konkretaus pirkimo procedūrų vykdymui).

---

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLA

## PARAIŠKA PIRKIMUI PAGAL SUTARTĮ

2022- -

Prašau leisti pirkti pagal [data] sutartį Nr.[...]

Prekės/paslaugos/darbu pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Vnt kaina be PVM, EUR	Suma be PVM, EUR
Viso:				

Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo .....  
(vardas, pavardė, parašas, data)

Už sutarties vykdymą atsakingo asmens  
tiesioginis vadovas/projekto vadovas.....  
(vardas, pavardė, parašas, data)

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui.....  
(vardas, pavardė, parašas, data)  
.....  
(kita reikalinga informacija)

Suderinta .....  
(direktorius)

