

**KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA**  
**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno taikomosios dailės mokykla (toliau – MOKYKLA) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Tvarkoje nustatyta pirkimų organizavimo ir planavimo tvarka, pirkimus atliekantys asmenys.

3. Atlikdama pirkimus Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), kitais įstatymais bei Viešųjų pirkimų įstatymą įgyvendinamaisiais teisės aktais.

4. Atlikdama mažos vertės pirkimus Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, šia Tvarka, CK, kitais įstatymais ir teisės aktais.

5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

5.1. **Viešasis pirkimas** (toliau – PIRKIMAS) – Mokyklos atliekamas ir Viešųjų pirkimu įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58.000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145.000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM; supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58.000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiais 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, perkancioji 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, iš pasirinkto (-ų) tiekėjo (-ų) sudarant viešojo pirkimo-pardavimo sutartį(-is);

5.2. **Tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas ar darbų rangovas) – ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – rinkoje siūlantys tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus;

5.3. **Pirkimo organizatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu bei šia Tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokie pirkimai Mokyklos direktoriaus nėra paskirti vykdyti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą (9 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją (8 priedas);

5.4. **Komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Viešojo pirkimo komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus. Komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą ir vykdo tik rašytines Mokyklos direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;

5.5. **Pirkimo pareiškėjas** – Mokyklos darbuotojas, kuriam veiklos užtikrinimui reikalinga įsigyti prekių, paslaugų ar darbų;

5.6. **Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas ar darbus bei pagal pirkimo pareiškėjo pateiktas paraiškas viešajam pirkimui (2 priedas) ir parengtas pirkimų technines specifikacijas bei kitas pagrindines pirkimų sąlygas inicijuoja pirkimus;

5.7. **Pirkimo dokumentai** – pirkimo procedūrų metu pildomi šioje Tvaroje nustatyti dokumentai (2, 4 priedai), taip pat kiti Mokyklos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimo dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, pirkimo sutarties projektas, dokumentų teikimo tvarka, reikalavimai tiekėjams ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai);

5.8. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir Mokyklos arba Mokyklos kartu su kitomis perkančiosiomis organizacijomis raštu, išskyrus Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytus atvejus, kai pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaroma sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai;

5.9. **Mažos vertės pirkimų organizavimo 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;

5.10. **Numatoma pirkimo vertė** (toliau – PIRKIMO VERTĖ) – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarties vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnio 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:

- vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių;
- prizų ir (arba) kitų išmokų kandidatams ar dalyviams vertę, kai jie numatomi pirkimo dokumentuose;

5.11. **Pirkimų organizavimas** – Mokyklos direktoriaus 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;

5.12. **Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

5.13. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos 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;

5.14. **Pirkimų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus;

5.15. **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;

5.16. **už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Mokyklos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje specialistus, ekspertus ir kt.);

5.17. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.18. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

5.19. **viešojo pirkimo pasiūlymas** (toliau – pasiūlymas) – tiekėjo raštu pateikiamų dokumentų ir duomenų visuma ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios Mokyklos pirkimo dokumentuose nustatytas sąlygas;

6. Kitos tvarkoje vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

7. Mokykla, 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.

8. 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.

9. Mažos vertės pirkimus atlieka:

9.1. Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

9.2. Mažos vertės pirkimus atlieka pirkimo organizatorius kai prekių, paslaugų pirkimo sutarties vertė neviršija 10.000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

9.3. Pirkimo organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą:

9.3.1. gali kreiptis ir į 1 (viena) tiekėją žodžiu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 3.000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be PVM;

9.3.2 kreipiasi į 1 (viena) ar daugiau tiekėjų raštu, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 10.000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

10. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į aprašo 9.1. ir 9.2. punktuose nustatytas aplinkybes.

11. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos

prekės ar paslaugos, per sukurta dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Mokykla privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10.000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

12. Bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) sudarymo ar projekto konkurso laimėtojo nustatymo Mokykla turi teisę savo iniciatyva nutraukti pradėtas pirkimo ar projekto konkurso procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti, ir privalo tai padaryti, jeigu buvo pažeisti Viešųjų pirkimų įstatymo 17 straipsnio 1 dalyje nustatyti principai ir atitinkamos padėties negalima ištaisyti.

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

## **II SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS. PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

14. **Mokyklos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

14.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą:

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

14.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, paraiškos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

14.4. parengia ir patvirtina Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašą.

15. **Pirkimų iniciatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos:

15.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

15.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

15.3. rengia numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų planą (1 priedas);

15.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui (2 priedas);

15.5. koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

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

**16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

16.1. rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (1 priedas) ir jo pakeitimus;

16.2. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Mokyklos direktoriaus parašu);

16.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registrą (5 priedas).

**17. Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jo funkcijos ir atsakomybė:

17.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

17.2. pildo apklausos pažymą (4 priedas);

17.3. jeigu pirkimo vertė didesnė nei 3.000 Eur (trys tūkstančiai eurų) rengia pirkimo dokumentus;

17.4. kiekvieną pirkimą registruoja mažos vertės pirkimą pirkimų registre (5 priedas).

**18. Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos „Kauno taikomosios dailės mokyklos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente“ (6 priedas). Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Mokyklos direktorius.

19. Pirkimus vykdo Komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 10.000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 44.000 Eur (keturiasdešimt keturis tūkstančius eurų) be PVM.

20. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

20.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą (7 priedas);

20.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų registre (5 priedas);

20.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

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

21.1. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

21.2. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

21.3. vykdydamas Mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

22. Mokyklos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

23. **Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų** tvarkymą, funkcijos:

23.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi viešuosius pirkimus vykdančys asmenys yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

23.2. Mokyklos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 8 ir 9 prieduose.

24. **Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**, funkcijos:

24.1. pildo pirkimo sutarčių registrą (10 priedas);

24.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

25. Mokyklos vyr.buhalteris:

25.1. vykdo finansinę viešųjų pirkimų kontrolę;

25.2. derina pirkimų suvestines (3 priedas).

26. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Mokykloje turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka patvirtinti:

1) sutarčių registras,

2) konfidencialumo pasižadėjimų registras,

3) nešališkumo deklaracijų registras,

- 4) viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;
- 5) visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų registras.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMO DOKUMENTŲ RENGIMAS**

27. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus pateiktą paraišką viešajam pirkimui rengia pirkimo organizatorius.

28. Pirkimą atliekant Komisijai, pirkimo dokumentus rengia pati Komisija. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

### **IV SKYRIUS**

#### **PIRKIMO DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS IR PIRKIMO PROCEDŪRŲ VYKDYMAS**

29. Mokyklos direktorius įvertinęs parinktą pirkimo būdą, susipažinęs su pirkimo dokumentuose pateikta informacija, pritaria pirkimo būdai ir patvirtina pirkimo dokumentus arba priima sprendimą netvirtinti pirkimo dokumentų ir nurodo jų trūkumus ar kitus motyvus.

30. Komisija ir pirkimo organizatorius pagal Mokyklos direktoriaus pastabas pataiso pirkimo dokumentus ir pakartotinai teikia Mokyklos direktoriui.

31. Patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimas vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.

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

33. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tikrai Mokyklos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.

34. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas.



35. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (4 priedas), išskyrus atvejus, kai:

35.1. šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo (-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;

35.2. perkama iš Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO.lt) arba per ją;

35.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;

35.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 300 Eur (trijų šimtų eurų) (be PVM).

36. Pirkimo organizatorius teikia užpildytą tiekėjų apklausos pažymą tvirtinti Mokyklos direktoriui.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ SKELBIMAS**

37. Visus pirkimų skelbimus Mokykla parengia ir pateikia Viešųjų pirkimų tarnybai CVP IS priemonėmis pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą skelbimų teikimo tvarką, reikalavimų skelbiamai pirkimų informacijai aprašą ir patvirtintas tipines skelbimų formas. Pirkimo skelbimai papildomai gali būti skelbiami ir Mokyklos internetinėje svetainėje.

## **VI SKYRIUS**

### **PIRKIMO SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS IR VYKDYMA**

38. Visas Mokyklos pirkimo sutartis pasirašo direktorius. Jam nesant – pirkimo sutartis pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis darbuotojas.

39. 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).

40. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.

41. 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:

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

41.2. pirkimo sutartis sudaroma preliminariosios sutarties pagrindu;

41.3. pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

42. 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.

43. Mokykla laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

44. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal Mokyklos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius

45. Mokykla teikia pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2, 3 ir 4 dalis.

## **VII SKYRIUS**

### **PIRKIMO DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

46. Pirkimo organizatoriui ar Komisijai atliekant pirkimą, visa pirkimo eiga pagrindžiama dokumentais:

46.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, tiekėjų vertinimo dokumentas (pažyma apie pirkimą), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

46.2. jei pirkimas vykdomas raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis), pirkimą patvirtinantys dokumentai yra planavimo ir pasirengimo pirkimui dokumentai, paraiška pirkimui, skelbimas apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas), pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija, pasiūlymai, jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai (pažyma apie pirkimą ar protokolai, fiksuojantys Komisijos sprendimus), taip pat sudaryta pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

46.3. jei pirkimas vykdomas per centrinę perkančiąją organizaciją, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra pirkimo paraiška, kiti pirkimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais informacija (jei vykdoma), pirkimo sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją.

47. Mokyklos atliekamų pirkimų pagrindiniai dokumentai (pirkimo dokumentai, siunčiami raštai, susiję su atliekamu pirkimu, pažymos apie pirkimą, protokolai, pirkimo sutartys ir kiti dokumentai) yra registruojami Mokyklos Viešųjų pirkimų dokumentų registre.

48. Pirkimo organizatorius ir komisija visus per kiekvienus kalendorinius metus atliktus pirkimus registruoja Pirkimų registre (5 priedas).

49. Įvykdžius pirkimą, pirkimo organizatorius arba Komisija visus su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų administratoriui (per dvi darbo dienas), kuris pirkimo dokumentus saugo byloje 6.27.

50. Visi su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, pirkimo sutartys (įskaitant ir preliminariąsias sutartis), jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

51. Mokykla CVP IS priemonėmis teikia Viešųjų pirkimų tarnybai:

51.1. pirkimo procedūrų ataskaitas (per 15 dienų pasibaigus pirkimo procedūroms, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal sudarytą pirkimo sutartį pradžios), išskyrus atvejus, kai pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto nuostatas, tokia ataskaita neteikiama;

51.2. visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių ataskaitą (per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams), vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto nuostatomis.

52. Pirkimų ataskaitos teikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą pirkimų ataskaitų rengimo ir teikimo tvarkos aprašą ir ataskaitų tipines formas.

53. Mokykla ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka skelbia informaciją apie tiekėją, kuris pirkimo procedūrų metu nuslėpė informaciją ar pateikė melagingą informaciją pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 52 straipsnio 1 dalies nuostatas.

## **VIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE PIRKIMUS TEIKIMAS**

54. Susipažinti su visa su pirkimais susijusia informacija gali tik Komisijos nariai, Komisijos posėdžiuose dalyvaujantys stebėtojai ir pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ar institucijos, turinčios tokią teisę pagal jų veiklą reglamentuojančius Lietuvos respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys.

55. Mokykla, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

**PRIEDAI:**

1. Biudžetinais metais numatomų pirkti Kauno taikomosios dailės mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
  2. Paraiškos forma.
  3. Pirkimų suvestinės forma.
  4. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
  5. Pirkimų registro forma.
  6. Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentas.
  7. Viešojo pirkimo komisijos protokolų registras
  8. Nešališkumo deklaracijos forma.
  9. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
  10. Sutarčių registro forma.
-

Kauno taikomosios dailės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
1 priedas

**KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA**

TVIRTINU  
Direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLOS REIKMĖMS REIKALINGŲ  
DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_  
Kaunas

<i>Eil. nr.</i>	<i>Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ</i>	<i>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</i>	<i>Numatoma pirkimo vertė (Eur)</i>	<i>Preliminarus pirkimo būdas</i>	<i>Numatom a pirkimo pradžia (ketvirtis)</i>	<i>Pirkimo sutarties trukmė</i>	<i>Pirkimo iniciatorius</i>

\_\_\_\_\_  
*Pirkimų iniciatorius*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA  
Pirkimų administratorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

Kauno taikomosios dailės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
2 priedas

## KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

TVIRTINU  
Direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

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

Kaunas

1. Pirkimo objekto (objekto dalių) pavadinimas/ai, kodas pagal BVŽP	
2. Pirkimo objekto apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės, taikytinus aplinkos apsaugos; energijos vartojimo efektyvumo; ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
3. Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur	
4. Planuojama pirkimo pradžia	<i>(nurodyti datą arba mėnesį)</i>
5. Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	<i>(nurodyti trukmę arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą)</i>
6. Pirkimo būdas ir jo pagrindimas	<i>(Pvz. Apklausa žodžiu / apklausa raštu. Apklausiamas vienas tiekėjas vadovaujantis Kauno taikomosios dailės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo 9.3.1./9.3.2 punktu arba/ir MVPA 21 punkto konkrečiu papunkčiu)</i>
7. Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jei pirkimas numatomas vykdyti apklausos būdu)	
8. Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus (kai siūloma vertinti ekonominio naudingumo kriterijumi nurodyti ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus, parametrai)</i>
9. Pirkimo organizatorius / komisija	<i>vardas, pavardė, pareigos</i>
10. Kita reikalinga informacija (pridedama)	<i>1) techninė specifikacija 2) sutarties projektas, planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti 3) prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo adresai ir terminai 4) jei atsisakoma pirkti iš CPO pateikiamas motyvuotas pagrindimas</i>

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo iniciatoriaus pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

SUDERINTA  
Pirkimų administratorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

SUSIPAŽINAU  
Pirkimo organizatorius/komisijos pirmininkas  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

Bylos numeris, kurioje saugomi pirkimo dokumentai \_\_\_\_\_

Kauno taikomosios dailės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 3 priedas

## KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

TVIRTINU  
Direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

### PIRKIMŲ SUVESTINĖ \_\_\_\_\_ (identifikavimo žymuo)

<i>Eil. nr.</i>	<i>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</i>	<i>Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ</i>	<i>Numatoma pirkimo vertė (Eur)</i>	<i>Numatomas pirkimo būdas</i>	<i>Numatoma pirkimo pradžia</i>	<i>Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)</i>	<i>Pirkimo iniciatorius</i>

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

SUDERINTA  
Vyr. buhalterė  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)

**KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA**

TVIRTINU  
Direktorius  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)

**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:  Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:  Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu  raštu

**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta)

\_\_\_\_\_  
Pirkimo organizatorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



Kauno taikomosios dailės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo  
5 priedas

## KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

### PIRKIMŲ REGISTRAS \_\_\_\_\_ (identifikavimo žymuo)

<i>Eil. Nr.</i>	<i>Prekių, paslaugų ar darbų kodas pagal BVPŽ</i>	<i>Prekės, paslaugos ar darbo pavadinimas</i>	<i>Pirkimo būdas / vertinimo kriterijus</i>	<i>Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)/ Pirkimo būdo pasirinkimo priežastys (jei apie pirkimą nebuvo skelbta)</i>	<i>Pirkimo sutarties/ sąskaitos faktūros data ir numeris</i>	<i>Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data</i>	<i>Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas</i>	<i>Sutarties kaina, Eur (atsižvelgus į numatytus sutarties pratęsimus su visais privalomais mokesčiais)</i>

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir atlikti Kauno taikomosios dailės mokyklos (toliau – Mokykla) viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas).

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos tiesiogiai taikomaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais teisės aktais bei Kauno taikomosios dailės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu (toliau – Tvarka), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.

4. Komisija veikia ją sudariusios Mokyklos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija vykdo tik rašytines Mokyklos direktoriaus pavestas užduotis ir įpareigojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymui ir kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.

5. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, gavusi Mokyklos direktoriaus įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:

7.1. parenka pirkimo būdą;

7.2. parengia pirkimo dokumentus ir tvirtina;

7.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Tarnybai;

7.4. atliekant pirkimą neskelbiamų derybų būdu arba vykdant pirkimą, apie kurį pagal Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymą, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą galima neskelbti, parenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;

7.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų (projekto konkurso atveju – projektų) pateikimo terminus;

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

7.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;

7.8. siunčia pranešimus tiekėjams;

7.9. atlieka susipažinimo su pateiktomis paraiškomis ar pasiūlymais procedūrą;

7.10. tikrina dalyvių ar kandidatų atitikimą pirkimo dokumentuose nustatytiems kvalifikacijos reikalavimams, jeigu taikytina, kokybės vadybos sistemos ir aplinkos apsaugos vadybos sistemos standartams, taip pat ar nėra pirkimo dokumentuose nustatytų tiekėjo pašalinimo pagrindų, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusių kandidato ar dalyvio atitikties visiems pirkimo dokumentuose pateiktiems reikalavimams ir kiekvienam iš jų raštu praneša apie patikrinimo rezultatus, pagrįsdama priimtus sprendimus;

7.11. pildo pirkimo procedūrą ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus ir teikia jas Tarnybai;

7.12. nustato, ar pasiūlymo galiojimo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

7.13. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų būdu derasi su dalyviais dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato. Atliekant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar kelis Mokyklos poreikius atitinkančius sprendinius;

7.14. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, priima sprendimą ir praneša apie jį pirkimo dalyviams;

7.15. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir tikslų atidėjimo terminą;

7.16. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui pranešimą dalyviams apie priimtą sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

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

7.18. rengia informacinius pranešimus (jei reikia) bei pranešimus dėl savanoriško *ex ante* skaidrumo ir teikia juos Tarnybai;

7.19. stabdo pirkimo procedūras, kol bus išnagrinėtos tiekėjų pretenzijos ir priimtas sprendimas;

7.20. išnagrinėjęs pretenziją, priima sprendimą ir apie jį praneša pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir dalyviams, taip pat juos informuoja apie anksčiau praneštų pirkimo procedūros terminų pasikeitimą;

7.21. gavusi Tarnybos įpareigojimą, Mokyklos įgaliojimą, nutraukia pirkimo procedūras;

7.22. protokoluoja posėdžius;

7.23. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ar Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymui bei kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### **III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų (pirkimo pareiškėjų) informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, paslaugų ir darbų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas ir (arba) techninių specifikacijų projektus, jų pakeitimus (jei jie reikalingi) bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Taip pat gauti iš šių darbuotojų tiekėjo kompetencijai keliamų, norint tinkamai įvykdyti pirkimo sutartį, būtinų reikalavimų ir juos patvirtinančių dokumentų sąrašus, lėšų, skirtų konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, sumą, šių pirkimų poreikio pagrindimą ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją;

8.3. prašyti, kad dalyviai ar kandidatai pratęstų savo pasiūlymų galiojimo terminą;

8.4. Mokyklos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

8.5. kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

9. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatyme bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Mokyklos nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

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

        sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

10.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Mokyklos nustatytas užduotis;

10.2. vykdydama užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo, Viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

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

#### **IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos atliekamo pirkimo procedūrose ir (ar) priimti su pirkimu susijusius sprendimus tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (9 Priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją.

13. Prieš pradėdami darbą Komisijoje, kiekvienas Komisijos narys ar ekspertas, stebėtojas privalo susipažinti su Tarnybos patvirtinta Viešojo pirkimo komisijos nario atmintine bei Tarnybos parengtomis, jos internetinėje svetainėje skelbiamomis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis ir Etiško elgesio perkančiojoje organizacijoje atmintine.

14. Komisijos posėdžių vieta: Komisijos pirmininko darbo kabinetas.

15. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, o jam nesant, Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas komisijos pirmininką pavaduojantis Komisijos narys.

16. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos posėdžio sekretorius, o jam nedalyvaujant – Komisijos pirmininko paskirtas vienas iš Komisijos narių, vykdamas visas Komisijos posėdžio sekretoriaus funkcijas. Komisijos posėdžio sekretoriumi gali būti skiriamas tik Komisijos narys.

17. Komisijos posėdžio sekretorius yra atsakingas už informacijos ir pranešimų tiekėjams teikimą, pirkimo skelbimų, pirkimo procedūrų ataskaitų savalaikį teikimą, Komisijos vykdomo pirkimo dokumentų tvarkymą.

18. Pranešimus dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas.

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

20. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė, bet ne mažiau kaip 3 (trys).

21. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turi prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

23. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

24. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Komisijos pirmininkas, nariai, ekspertai ar stebėtojai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako Mokyklos direktorius.

26. Komisijos veikla pasibaigia Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą dėl jos išformavimo.

---

Kauno statybininkų rengimo centro  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo 7 priedas

**KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA**

(švietimo įstaigos pavadinimas)

(bylos indeksas)

**VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS PROTOKOLŲ REGISTRAS**

(identifikavimo žymuo)

Pradėta \_\_\_\_\_  
Baigta \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_  
Saugojimo terminas \_\_\_\_\_

<b>Reg. nr.</b>	<b>Data</b>	<b>Dokumento pavadinimas</b>	<b>Bylos, į kurią įdėtas dokumentas, nuoroda</b>	<b>Pastabos</b>
1	2	3	4	5

Viešojo pirkimo komisijos sekretorius

Vardas, pavardė

## KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Kaunas

Būdamas \_\_\_\_\_, **pasिžaduo:**

(pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti \_\_\_\_\_ pareigas.

(pareigų pavadinimas)

2. 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 \_\_\_\_\_ paskyrusiu Mokyklos direktoriui ir nusišalinti.

(pareigų pavadinimas)

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (itėviai), vaikai (ivaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

## KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Kaunas

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 Mokyklos direktoriaus 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 Mokyklai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)



**KAUNO TAIKOMOSIOS DAILĖS MOKYKLA**

**SUTARČIŲ REGISTRAS**

\_\_\_\_\_ (darbų, paslaugų, prekių)

\_\_\_\_\_ (identifikavimo žymuo)

<i>Regis- tro nr.</i>	<i>Sutartis</i>		<i>Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, kodas</i>	<i>Sutarties objektas</i>	<i>Sutarties galiojimo terminas</i>	<i>Pirkimo iniciatorius</i>	<i>Pastabos</i>
	<i>Data</i>	<i>Numeris</i>					

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)