

PATVIRTINTA

Ukmergės švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus 2026 m.
spalio 1 d. įsakymu Nr. 1-82

**UKMERGĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarnybos viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, vykdymo, centralizavimo, pirkimo sutarčių vykdymo priežiūros, dokumentavimo ir vidaus kontrolės tvarką, taip pat pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

2. Tarnybos viešieji pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), kitais galiojančiais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Ukmergės rajono savivaldybės teisės aktais, reglamentuojančiais centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimą, ir šiuo Aprašu.

3. Pasikeitus šiame Apraše nurodytam teisiniam reguliavimui, taikomos aktualios aukštesnės galios teisės aktų nuostatos. Aprašas taikomas tiek, kiek jis neprieštaruja galiojantiems teisės aktams.

4. Pirkimai organizuojami ir vykdomi laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, siekiant racionaliai naudoti Tarnybai skirtas lėšas.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. pirkimo iniciatorius – Tarnybos darbuotojas, kuris nustato poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apibūdina pirkimo objektą, prireikus atlieka rinkos tyrimą, rengia techninę specifikaciją ir kitus inicijavimo dokumentus;

5.2. pirkimų organizatorius – Tarnybos vadovo paskirtas nepriekaištingos reputacijos darbuotojas, kuris Apraše nustatytais atvejais organizuoja ir vykdo pirkimus, taip pat gali vykdyti pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą;

5.3. Komisija – Tarnybos vadovo įsakymu sudaryta viešojo pirkimo komisija, atliekanti jai pavestas pirkimo procedūras;

5.4. SCPO – Ukmergės rajono savivaldybės administracija, atliekanti savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas;

5.5. CPO LT elektroninis katalogas – VšĮ CPO LT administruojama centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninė sistema;

5.6. VIPIS – viešųjų pirkimų valdymo informacinė sistema, Tarnyboje naudojama viešųjų pirkimų planui ir jo pakeitimams (papildymams) tvarkyti bei centralizuotiems pirkimams inicijuoti pagal savivaldybėje nustatytą tvarką;

5.7. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Tarnybos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už konkrečios pirkimo sutarties vykdymo kontrolę;

5.8. pirkimų žurnalas – Tarnybos nustatytos formos dokumentas, kuriame registruojami Tarnybos savarankiškai atlikti pirkimai;

5.9. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos VPI, MVPTA ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

6. Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo organizuoja viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, skiria pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, tvirtina pirkimų planą, sudaro Komisiją, priima sprendimus pagal savo kompetenciją ir pasirašo pirkimo sutartis, jeigu teisės aktuose ar Tarnybos vidaus dokumentuose nenustatyta kitaip.

7. Pirkimo iniciatorius:

7.1. nustato ir pagrindžia pirkimo poreikį;

7.2. apibūdina pirkimo objektą, parengia techninę specifikaciją ar kitus pirkimo objektui keliamus reikalavimus;

7.3. kai reikalinga, atlieka rinkos tyrimą ir pagrindžia planuojamam pirkimui numatomų lėšų dydį, remdamasis rinkos tyrimo duomenimis, ankstesnių pirkimų kainomis, viešai prieinama informacija ar kitais objektyviais duomenimis;

7.4. įvertina galimybę pirkimo objektą įsigyti per CPO LT elektroninį katalogą ir (ar) SCPO;

7.5. įvertina konkrečiam pirkimo objektui taikytinus žaliųjų pirkimų, aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialinius ir kitus teisės aktuose nustatytus privalomus reikalavimus ir užtikrina, kad jie būtų įtraukti į pirkimo inicijavimo dokumentus, kai taikoma;

7.6. centralizuoto pirkimo atveju parengia ir per VIPIS pateikia pirkimo paraišką (užduotį), techninę specifikaciją, sutarties projektą ir kitus SCPO reikalingus dokumentus;

7.7. atsako už pateiktų duomenų, reikalavimų ir dokumentų teisingumą bei pagrįstumą.

8. Pirkimo iniciatorius negali būti jo inicijuojamo pirkimo pirkimų organizatoriumi, išskyrus objektyviai pagrįstus išimtinius atvejus, kai dėl pirkimo skubos, žmogiškųjų išteklių trūkumo ar kitų objektyvių aplinkybių šių funkcijų atskirti nėra galimybės. Tokios aplinkybės turi būti pagrįstos pirkimo dokumentuose arba Tarnybos vadovo sprendime.

9. Pirkimų organizatorius:

9.1. vykdo jam pavestas pirkimo procedūras pagal VPI, MVPTA, kitus teisės aktus ir šį Aprašą;

9.2. parenka teisės aktus atitinkantį pirkimo būdą ir pirkimo procedūros formą;

9.3. rengia ar tikslina pirkimo dokumentus, kai tai priskirta jo kompetencijai;

9.4. dokumentuoja atliktas procedūras ir užtikrina pirkimo dokumentų perdavimą saugoti nustatyta tvarka;

9.5. vykdo pirkimus per CPO LT elektroninį katalogą, kai jam tai pavesta.

10. Pirkimo iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, Komisijos nariai, ekspertai ir kiti asmenys, kuriems pagal teisės aktus taikomi interesų konfliktų prevencijos reikalavimai, prieš pradėdami vykdyti atitinkamas funkcijas turi būti įvykdę teisės aktuose nustatytas nešališkumo, konfidencialumo ir privačių interesų deklaravimo pareigas.

11. Komisija sudaroma Tarnybos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos pirmininku ir nariais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai. Komisija veikia pagal šio Aprašo 3 priede pateiktą Komisijos darbo reglamentą.

III SKYRIUS

PIRKIMŲ PLANAVIMAS IR INICIJAVIMAS

12. Pirkimo iniciatoriai iki kiekvienų metų kovo 1 d. pateikia pirkimų organizatoriui informaciją apie einamaisiais biudžetiniais metais planuojamas įsigyti prekes, paslaugas ir darbus.

13. Pirkimų organizatorius, vadovaudamasis VPĮ ir aktualia Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika, apskaičiuoja numatomas pirkimų vertes ir parengia Tarnybos planuojamų viešųjų pirkimų planą.

14. Pirkimų plane nurodomas pirkimo objektas, BVPŽ kodas, planuojama vertė, numatomas pirkimo būdas ar vykdytojas, planuojamas pirkimo laikas ir kita Tarnybos vidaus kontrolei reikalinga informacija.

15. Pirkimų planą tvirtina Tarnybos vadovas. Patvirtintas metinis viešųjų pirkimų planas įkeliamas į VIPIS ir (ar) paskelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

16. Atsiradus naujam pirkimo poreikiui, pasikeitus planuojamo pirkimo vertei, finansavimo šaltiniui ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms, viešųjų pirkimų planas tikslinamas, o jo pakeitimai ir papildymai įtraukiami į VIPIS.

17. Pirkimas gali būti inicijuojamas tik įsitikinus, kad jam numatytas finansavimas arba yra pagrįstas finansavimo šaltinis, išskyrus teisės aktuose ar finansavimo sąlygose numatytus atvejus.

IV SKYRIUS

PIRKIMŲ VYKDYMAS

18. Tarnyboje taikoma ši vidaus pirkimų vykdymo kompetencijos tvarka, jeigu teisės aktai nenustato kitaip:

18.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, pirkimą vykdo pirkimų organizatorius;

18.2. kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, bet neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimą vykdo Komisija;

18.3. kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, pirkimas perduodamas vykdyti SCPO, išskyrus teisės aktuose ar savivaldybės nustatytoje centralizavimo tvarkoje numatytus atvejus;

18.4. pirkimai per CPO LT elektroninį katalogą vykdomi teisės aktų ir Ukmergės rajono savivaldybėje nustatytos centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos nustatytais atvejais ir tvarka.

19. Mažos vertės pirkimai, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, gali būti vykdomi neskelbiamos apklausos būdu žodžiu apklausiant vieną tiekėją, kai toks pirkimo būdas leidžiamas pagal MVPTA.

20. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, bet neviršija 15 000 Eur be PVM, Tarnybos vidaus kontrolės tikslais paprastai raštu apklausiami ne mažiau kaip 3 tiekėjai, jeigu rinkoje yra pakankamas potencialių tiekėjų skaičius ir toks pirkimo būdas leidžiamas pagal MVPTA.

21. Jeigu dėl rinkos ypatumų, pirkimo objekto specifikos, išimtinės teisės, skubos, potencialių tiekėjų skaičiaus ar kitų objektyvių aplinkybių nėra galimybės apklausti 3 tiekėjų, gali būti apklaustas mažesnis tiekėjų skaičius. Tokio sprendimo priežastys pagrindžiamos pirkimo dokumentuose.

22. Jeigu buvo apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjai, tačiau pasiūlymą pateikė mažiau tiekėjų, pirkimas gali būti tęsiamas ir pasiūlymai vertinami pagal faktiškai gautus pasiūlymus, jeigu nėra kitų teisinių kliūčių tęsti pirkimą.

23. Pasirenkant tiekėjus apklausai turi būti siekiama realios konkurencijos, nediskriminavimo, skaidrumo ir racionalaus lėšų naudojimo.

24. Pirkimai, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, registruojami Pirkimų žurnale ir saugomi turimi pirkimą pagrindžiantys dokumentai.

25. Pirkimų, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, bet neviršija 15 000 Eur be PVM, atveju Komisijos sprendimai ir juos pagrindžiantys motyvai įforminami Komisijos posėdžio protokolu.

26. Pirkimo dokumentai rengiami tiek, kiek būtina konkrečiam pirkimui tinkamai ir skaidriai atlikti. Juose nustatomi aiškūs, proporcingi ir su pirkimo objektu susiję reikalavimai.

27. Vykdamas pirkimus turi būti įvertinama ir, kai taikoma, užtikrinama teisės aktuose nustatytų žaliųjų pirkimų, aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialinių ir kitų privalomų reikalavimų atitiktis.

V SKYRIUS

PIRKIMAI PER CPO LT IR CENTRALIZUOTI PIRKIMAI

28. Pirkimo iniciatorius, planuodamas ir inicijuodamas pirkimą, įvertina galimybę pirkimo objektą įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu.

29. Kai teisės aktai nustato pareigą pirkimo objektą įsigyti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu, pirkimas vykdomas per CPO LT elektroninį katalogą, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis.

30. Kai teisės aktai nenustato pareigos pirkimo vykdyti per CPO LT elektroninį katalogą, sprendimas dėl katalogo naudojimo priimamas įvertinus kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų atitiktį Tarnybos poreikiui, kainą, pirkimo sąlygas ir kitus reikšmingus kriterijus.

31. Kai teisės aktų nustatytais atvejais pirkimas nevykdomas per CPO LT elektroninį katalogą, pirkimo dokumentuose pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas.

32. Pirkimai, kurių numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, inicijuojami per VIPIS ir perduodami SCPO pagal savivaldybėje galiojančią centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo tvarką.

33. Centralizuotam pirkimui pirkimo iniciatorius parengia ir pateikia visus SCPO reikalaujamus dokumentus bei informaciją, įskaitant pirkimo poreikio ir lėšų pagrindimą, techninę specifikaciją, planuojamą vertę, finansavimo šaltinį, sutarties vykdymo sąlygas ir, kai taikoma, CPO LT nenaudojimo pagrindimą.

34. Gavęs SCPO pastabas, pirkimo iniciatorius ar kitas Tarnybos vadovo paskirtas atsakingas asmuo patikslina dokumentus per SCPO nustatytą ar tarpusavyje suderintą terminą.

35. Tarnyba kiekvienam centralizuotam pirkimui paskiria darbuotoją, gerai išmanantį pirkimo objektą, kuris bendradarbiauja su SCPO, teikia paaiškinimus ir, kai reikia, dalyvauja pirkimo procedūrose.

36. Už SCPO pateiktą Tarnybos duomenų ir dokumentų teisingumą atsako juos parengę ir (ar) patvirtinę Tarnybos darbuotojai pagal jiems priskirtas funkcijas.

VI SKYRIUS

PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

37. Pirkimo sutartys sudaromos VPĮ, Civilinio kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta forma bei tvarka. Tarnyba turi teisę vidaus kontrolės tikslais pasirinkti rašytinę sutarties formą ir tais atvejais, kai teisės aktai leidžia sutartį sudaryti žodžiu.

38. Už kiekvienos pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą Tarnybos vadovas arba jo įgaliotas asmuo paskiria atsakingą asmenį. Atsakingas asmuo gali būti nurodomas pirkimo inicijavimo dokumentuose, pirkimo sutartyje, Tarnybos vadovo įsakyme ar kitame pirkimo dokumente. Atsakingu asmeniu gali būti pirkimo iniciatorius ar kitas darbuotojas, geriausiai išmanantis pirkimo objektą.

39. Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo sistemingai kontroliuoja:

39.1. prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

39.2. prekių, paslaugų ar darbų atitiktį sutartyje ir pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

39.3. sutarties įvykdymo užtikrinimų ir garantinių įsipareigojimų galiojimą, kai jie taikomi;

39.4. sutartyje nustatytų kainų, įkainių ir atsiskaitymo sąlygų laikymąsi;

39.5. netesybų, baudų ar kitų sutartinių priemonių taikymo poreikį;

39.6. sutarties vertės, termino ir kitų esminių vykdymo rodiklių kontrolę.

40. Nustačius sutarties pažeidimą ar poreikį keisti, pratęsti arba nutraukti sutartį, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nedelsdamas informuoja Tarnybos vadovą ir pateikia motyvuotą siūlymą dėl tolesnių veiksmų.

41. Pirkimo sutartys keičiamos tik VPĮ ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais. Visi pakeitimai turi būti tinkamai dokumentuoti ir, kai privaloma, paskelbti CVP IS.

VII SKYRIUS

PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS, VIEŠINIMAS IR ATASKAITOS

42. Kai pirkimą vykdo Komisija, jos sprendimai ir juos pagrindžiantys motyvai įforminami protokolais.

43. Kai pirkimą vykdo pirkimų organizatorius, pirkimo sprendimus ir atliktus veiksmus pagrindžia pirkimų žurnalo įrašai ir (ar) kiti turimi pirkimo dokumentai.

44. Informacija apie sudarytas pirkimo sutartis, laimėjusius pasiūlymus, sutarčių pakeitimus ir žodžiu sudarytas sutartis skelbiama CVP IS VPĮ ir Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir terminais.

45. Informacija apie nepatikimus tiekėjus, melagingą informaciją pateikusius tiekėjus, vidaus sandorius ir kita privalomai viešinama informacija skelbiama VPĮ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

46. Viešųjų pirkimų ataskaitos Viešųjų pirkimų tarnybai teikiamos teisės aktų nustatytais atvejais, tvarka ir terminais.

47. Pirkimo procedūrų dokumentai, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir sutarties vykdymo dokumentai registruojami ir saugomi Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje ir (ar) kitose teisės aktų leidžiamose informacinėse sistemose pagal Tarnybos dokumentų valdymo tvarką.

48. Pirkimo procedūrų dokumentai saugomi ne trumpiau kaip teisės aktuose nustatytą terminą. Pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip teisės aktuose nustatytą terminą, skaičiuojamą nuo sutarties įvykdymo, jeigu kiti teisės aktai nenustato ilgesnio saugojimo termino.

VIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ, KONFIDENCIALUMAS IR ATSAKOMYBĖ

49. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys atsako už jiems priskirtų funkcijų tinkamą atlikimą, priimamų sprendimų pagrįstumą ir jų kompetencijai priskirtų dokumentų teisingumą.

50. Pirkimų procese turi būti užtikrinamas funkcijų atskyrimas tiek, kiek tai praktiškai įmanoma, kad tas pats asmuo nekontroliuotų visų pirkimo proceso etapų nuo poreikio suformavimo iki sutarties įvykdymo patvirtinimo.

51. Tiekėjo nurodyta informacija laikoma konfidencialia tik tiek, kiek jos konfidencialumą leidžia pripažinti VPĮ ir kiti teisės aktai. Negali būti automatiškai laikoma konfidencialia visa tiekėjo pateikta informacija ar visas pasiūlymas.

52. Asmuo, patekęs į interesų konflikto situaciją ar sužinojęs apie aplinkybes, galinčias kelti abejonių dėl jo nešališkumo, privalo nedelsdamas nusišalinti ir informuoti Tarnybos vadovą teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Tarnybos vadovas ar jo įgaliotas asmuo periodiškai įvertina, ar pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procesas veikia tinkamai, ir prireikus inicijuoja Aprašo pakeitimus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Už šio Aprašo nuostatų laikymąsi pagal savo kompetenciją atsako visi pirkimų procese dalyvaujantys Tarnybos darbuotojai.

55. Klausimai, kurių šis Aprašas nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis VPĮ, MVPTA, kitais galiojančiais teisės aktais ir Ukmergės rajono savivaldybės nustatyta centralizuotų viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.

56. Aprašas peržiūrimas pasikeitus viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, savivaldybės centralizuotų pirkimų tvarkai arba Tarnybos pirkimų organizavimo procesams.

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20 ____ m. ____ d. Nr. ____
Ukmergė

Būdamas (-a) viešajame pirkime atliekamų pareigų vykdytoju (-a), pasižadu objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo ir laikydamasis (-asi) viešųjų pirkimų principų atlikti man pavestas funkcijas.

Nedelsdamas (-a) informuosiu Tarnybos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinsiu teisės aktų nustatyta tvarka.

Patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su man taikomais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20__ m. _____ d.
Ukmergė

Pasižadu saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais naudoti su viešuoju pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma atliekant pavestas funkcijas.

Įsipareigoju neatskleisti tretiesiems asmenims informacijos, kuri pagal VPĮ ir kitus teisės aktus pagrįstai laikoma konfidencialia, ir užtikrinti man patikėtų dokumentų bei duomenų apsaugą.

Man žinoma, kad tiekėjo nurodymas, jog informacija yra konfidenciali, savaime nereiškia, kad ji gali būti laikoma konfidencialia, jeigu teisės aktai nustato pareigą ją atskleisti.

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. Šis reglamentas nustato Ukmergės švietimo pagalbos tarnybos viešųjų pirkimų komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarką.
2. Komisija atlieka Tarnybos kompetencijai priskirtų viešųjų pirkimų procedūras Tarnybos vadovo jai pavestais atvejais, kai pirkimas nėra perduodamas vykdyti SCPO ar vykdomas kitu teisės aktuose nustatytu būdu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi VPĮ, MVPTA, kitais galiojančiais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu ir šiuo reglamentu.
4. Komisija sudaroma Tarnybos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų. Komisijos nariais gali būti ir ne Tarnybos darbuotojai, jeigu tai leidžia teisės aktai.
5. Komisijos nariai ir ekspertai gali dalyvauti pirkimo procedūrose tik įvykdę jiems taikomus nešališkumo, konfidencialumo ir privačių interesų deklaravimo reikalavimus.
6. Komisija, vykdydama jai pavestą pirkimą, teisės aktų nustatyta tvarka parenka pirkimo būdą, rengia ar tikslina pirkimo dokumentus, kviečia tiekėjus, nagrinėja ir vertina pasiūlymus, priima sprendimus dėl pirkimo rezultatų, nagrinėja pretenzijas, kai tai jai pavesta, ir atlieka kitus teisės aktuose nustatytus veiksmus.
7. Komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų Tarnybos darbuotojų visą pirkimui tinkamai atlikti reikalingą informaciją bei siūlyti tikslinti techninę specifikaciją ar kitus pirkimo dokumentus.
8. Prireikrus Komisija gali siūlyti pasitelkti ekspertus, turinčius specialių žinių.
9. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Komisijos pirmininkas. Jam nesant, posėdžiui vadovauja Komisijos išrinktas ar Tarnybos vadovo paskirtas Komisijos narys.
10. Komisijos posėdžiai gali vykti tiesiogiai arba elektroninėmis priemonėmis.
11. Komisijos sprendimai priimami posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas, jeigu VPĮ nenustato kitaip.
12. Kiekvienas Komisijos sprendimas ir jį pagrindžiantys motyvai įforminami protokolu. Protokole nurodomos atskirosios Komisijos narių nuomonės, jeigu jos pareiškiamos.
13. Komisijos protokolą pasirašo posėdyje dalyvavę Komisijos nariai teisės aktų ir Tarnybos dokumentų valdymo tvarkos nustatytu būdu.
14. Komisijos narys, patekęs į interesų konflikto situaciją, privalo nedelsdamas nusišalinti nuo atitinkamo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo.
15. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti informacijos, kuri pagal teisės aktus pagrįstai laikoma konfidencialia.
16. Komisija veikia nuo jos sudarymo ar konkrečios užduoties gavimo iki jai pavestų užduočių įvykdymo, pirkimo procedūrų pabaigos arba Tarnybos vadovo sprendimo ją panaikinti.

CENTRALIZUOTO PIRKIMO INICIJAVIMO ATMINTINĖ

Prieš pateikiant pirkimo paraišką (užduotį) SCPO per VIPIS, pirkimo iniciatorius patikrina ir pateikia, kai taikoma:

1. pirkimo objekto pavadinimą ir BVPŽ kodą;
2. pirkimo poreikio pagrindimą;
3. planuojamą pirkimo vertę ir jai pagrįsti naudotus duomenis;
4. finansavimo šaltinį ir turimų / planuojamų lėšų sumą;
5. techninę specifikaciją ir kiekius / apimtis;
6. planuojamus prekių pristatymo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;
7. sutarties trukmę, atsiskaitymo ir kitas esmines sutarties vykdymo sąlygas;
8. tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, jeigu jie būtini ir proporcingi;
9. pasiūlymų vertinimo kriterijų;
10. žaliųjų pirkimų, aplinkos apsaugos, energijos vartojimo efektyvumo ir kitus privalomus kriterijus, kai jie taikomi;
11. CPO LT elektroninio katalogo įvertinimą ir, kai privaloma, katalogo nenaudojimo pagrindimą;
12. sutarties projektą ir kitus SCPO prašomus dokumentus.

Pastaba. Ši atmintinė yra vidaus darbo priemonė. Jeigu SCPO ar VIPIS nustatyta paraiškos forma reikalauja papildomos informacijos, vadovaujamasi aktualiais SCPO ir VIPIS reikalavimais.