

PATVIRTINTA

Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio d.
įsakymu Nr. 1V –

JONAVOS R. ŠVEICARIJO PROGIMNAZIJO PIRKIMŲ INICIATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS IR DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Pirkimų iniciatoriai** – vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių. Pirkimų iniciatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris privalo pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

2. Pirkimų organizatoriaus (toliau – Organizatorius) paskirtis – organizuoti ir atlikti Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) viešąjį (-uosius) mažos vertės pirkimą (-us) (toliau – pirkimas (-ai)).

3. Organizatorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), mokyklos Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis (toliau – Taisyklės) su vėlesniais jų pakeitimais, kitais pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir vidaus dokumentais bei šiuo Reglamentu.

4. Organizatorius savo sprendimus priima laikydamasis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų.

5. Organizatorius veikia mokyklos vardu pagal jam suteiktus įgaliojimus. Organizatorius vykdo raštiškas ir žodines mokyklos užduotis. Organizatorius turi teisę atsisakyti vykdyti Taisyklės, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujancius pavedimus.

6. Iniciatorius ir Organizatorius yra atskaitingas mokyklos vadovui.

II SKYRIUS INICIATORIAUS IR ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

7. **Pirkimų iniciatorius** atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitus Progimnazijos teisės aktuose nustatytus atvejus), rengia sutarties projektą, organizuoja sutarties pasirašymo procedūras, atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Mokyklose patobulinimo priemonių.

8. Organizatorius, vykdydamas mažos vertės pirkimus raštu parenka pirkimo būdą, parengia pirkimo dokumentus, vykdant pirkimą, apie kurį viešai neskelbiama, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime, nustato pasiūlymų pateikimo terminus, pateikia pirkimo dokumentus parinktiems tiekėjams ar skelbia juos viešai, teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus, rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose, atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą (jei pateikti pasiūlymus prašoma vokuose popierine ar elektronine forma), tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei pirkimo dokumentuose prašoma pateikti nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją, ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams, nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma), vykdant pirkimą,

kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų, nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams, tiekėjų reikalavimu supažindina juos su kitų tiekėjų pasiūlymais, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjai nurodė kaip konfidencialią, nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus, užpildo Tiekėjų apklausos pažymą ir (ar) surašo protokolą kaip numatyta Taisyklių nuostatose, skelbia skelbimus apie pradedamus pirkimus, taip pat nustatytus laimėtojus ir ketinamas sudaryti bei sudarytas sutartis CVP IS, atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Taisyklėms, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

III SKYRIUS ORGANIZATORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Organizatorius, vykdydamas jam pavestas užduotis, turi teisę:

8.1. gauti iš mokyklos vadovo informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, darbų ir paslaugų apimtį, informaciją apie lėšas, skirtas konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimui ir visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti;

8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus, patikslintų duomenis apie savo kvalifikaciją, ištaisytų pasiūlyme pastebėtas aritmetines klaidas, pagrįstą kainą ir pan.;

8.3. prašyti, kad tiekėjai pratęstų savo pasiūlymų ir pasiūlymų galiojimo užtikrinimą (jei taikoma) galiojimo terminą;

8.4. mokyklos vadovo sutikimu kviešti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, tiekėjų pateiktiems pasiūlymams/dokumentams nagrinėti.

8.5. Organizatorius turi kitų Taisyklėse įtvirtintų teisių.

9. Organizatorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti mokyklos vadovo nustatytas užduotis;

9.2. vykdydamas užduotis, laikytis Taisyklių, Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų.

10. Organizatorius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jo pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, mokyklos vadovą, 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 kvalifikacijos, pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Organizatorius negali tretiesiems asmenims atskleisti mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

IV SKYRIUS ORGANIZATORIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Organizatorius gali vykdyti pirkimus tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

12. Prieš pradėdamas darbą Organizatorius privalo susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje www.vpt.lt, taip pat Centriniam viešųjų pirkimų portale www.cvpp.lt.

13. Organizatorius sprendimus priima savarankiškai.

14. Organizatorius vykdo pirkimus, kuriems suteikti įgaliojimai, pagal poreikį.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Organizatorius už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

16. Organizatoriaus veikla pasibaigia organizacijai priėmus sprendimą dėl Organizatoriaus įgaliojimų panaikinimo.
