

## UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Pašilės progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Ukmergės Pašilės progimnazijos (toliau – Perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus Perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, 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“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šiuo Ukmergės Pašilės progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo Tvarkos aprašu, kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

3.2. teisingą Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, taip pat perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų taikymą;

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

3.4. pirkimui skirtų lėšų taupų, racionalų naudojimą ir kontrolę;

3.5. tinkamą pirkimo sutarčių ir preliminarinių sutarčių vykdymą ir keitimą.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija** (toliau – Komisija) – Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

4.2. **maksimali pasiūlymo kaina** – Perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią pasiūlymo kainą, Komisija ir pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir Perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;

4.3. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų įsipareigojimų (kiekių, kokybės, terminų ir kt.) vykdymo priežiūra, civilinės atsakomybės tiekėjams taikymas, ginčų sprendimas ir kiti perkančiosios organizacijos veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų įvykdyta joje numatytomis sąlygomis;

4.4. **pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu;

4.5. **pirkimų registras** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus;

4.6. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės Perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

4.7. **tiekėjų apklausa žodžiu** – Perkančiosios organizacijos žodinis kreipimasis į tiekėjus (-ą) su prašymu pateikti pasiūlymus. Taip pat galima pasinaudoti viešai tiekėjų pateikta informacija (reklama internete ir kt.) apie siūlomas prekes, paslaugas, darbus. Toks informacijos gavimas prilyginamas tiekėjų apklausai žodžiu. Apklausiant žodžiu su tiekėjais taip pat bendraujama asmeniškai arba telefonu. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

4.8. **už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo (toliau – CVP IS administratorius)** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (viešųjų pirkimų komisijos narius, pirkimų organizatorius, ekspertus ir kt.);

4.9. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, atsakingas už biudžetinais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą;

4.10. **už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės Perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuriam centrinė Perkančioji organizacija suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 (dešimt tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos nėra.

4.11. **Pirkimo iniciatorius** – progimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

4.12. kitos Tvarkos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų Tvarkos apraše ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Pirkiniai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Progimnazija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam tikras lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

6. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, Perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Tvarkos aprašu ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

7. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą, o savo sprendimus įformina protokolais.

8. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi progimnazijos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įpareigojimus.

9. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (2 priedas). Analogiškai reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

10. Viešųjų pirkimų planavimas:

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

10.2. viešųjų pirkimų planą sudaro ir paskelbia progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus;

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

11. Viešųjų pirkimų organizavimas:

11.1. pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (paraiškos nerengiamos kai pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją (3 priedas):

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

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

11.1.3. numatomus finansavimo šaltinius;

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

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

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

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

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

11.1.9. kitą reikalingą informaciją.

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

13. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje 3 tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes

ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

14. Paraišką pirkimo iniciatorius derina ir teikia tvirtinimui progimnazijos direktoriui.

15. Pirkimo dokumentus pagal pirkimo iniciatoriaus parengtą ir progimnazijos direktoriaus patvirtintą paraišką bei nustatytą užduotį, kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 58 000 eurų be PVM, rengia direktoriaus sudaryta viešojo pirkimo komisija. Kai numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 58 000 Eur (be PVM), o pirkimas atliekamas raštu, pirkimo dokumentus paprastai rengia ir viešąjį pirkimą atlieka pirkimo organizatorius.

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

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

18. Į Komisijų sudėtį įtraukiami pirkimo iniciatoriai, kurių kompetencijos ribose yra atliekamas pirkimas. Perkančioji organizacija gali kviešti specialistus, ekspertus iš kitų institucijų.

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

20. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekami vadovaujantis Tvarkos aprašo 11 punkto nuostatomis.

### III SKYRIUS

#### VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

21. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo procese dalyvauja šie asmenys:

21.1. pirkimo iniciatoriai;

21.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

21.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;

21.4. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Ji vykdo visų, išskyrus pirkimus atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, viešųjų pirkimų procedūras;

21.5. CVP IS administratorius – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

21.6. už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

22. **Pirkimo iniciatorius** vykdo šias funkcijas:

22.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais);

22.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką–užduotį (3 priedas);

22.3. koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos 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;

22.4. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo paėmimo.

23. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

23.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

23.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

23.3. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą, visų per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, ataskaitą.

24. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo vykdo šias funkcijas:

24.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

24.2. vizuoja pirkimo iniciatoriaus pateiktą siūlymą pirkimą vykdyti naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas, arba motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant elektroniniu katalogu;

24.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu;

24.4. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu.

25. Komisija vykdo tarptautinės vertės pirkimus, supaprastintus pirkimus ir mažos vertės pirkimus, atliekamus skelbiamos apklausos būdu.

26. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu.

27. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

28. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ VYKDYMAS**

29. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką–užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką–užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai užduočiai ir susipažinus Komisijos pirmininkui ar pirkimų organizatoriui.

30. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų Tvarkos aprašu ir neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

31. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;

32. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM.

33. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, pirkimo, dėl kurio gauta ši pretenzija, procedūra nuo jos gavimo momento be atskiro Komisijos ar pirkimų iniciatoriaus sprendimo sustoja. Motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

34. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytiems sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

35. Atliktus viešuosius pirkimus registruoja, pirkimų apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojas ūkio aprūpinimui;

36. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas.

## **V SKYRIUS**

### **MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI**

37. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus, išskyrus Tvarcos aprašo 38 ir 39 punktuose nustatytus atvejus.

38. Mažiau nei į tris tiekėjus galima kreiptis pateikti pasiūlymus, kai rinkoje yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingų prekių, suteikti paslaugų ar atlikti darbų. Tokiu atveju turi būti kreipiamasi pateikti pasiūlymus į visus rinkoje esančius tiekėjus.

39. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

39.1. perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kurių pirkimo sutarties vertė ne didesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

39.2. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus, ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos (pvz., perkamos meninio, mokslinio pobūdžio paslaugos, perkamos papildomos prekės ar paslaugos iš tam tikro tiekėjo, techniniu požiūriu derinant su jau turimomis prekėmis ar suteiktomis paslaugomis ir pan.);

39.3. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos delsimo arba neveiklumo;

39.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

39.5. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.

40. Atliekant mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, tiekėjai apklausiami žodžiu arba raštu.

41. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa raštu gali būti atliekama visais atvejais. Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu tiekėjų apklausa žodžiu gali būti atliekama, jei:

41.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM;

41.2. perkama esant ypatingoms aplinkybėms: avarijai, stichinei nelaimei, epidemijai ir kitokiam nugalimos jėgos poveikiui, kai dėl skubos netikslinga gauti pasiūlymų raštu.

42. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu, tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

42.1. pageidaujamos pirkimo objekto savybės ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

42.2. pagal kokį kriterijų bus išrenkamas ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas. Pasirenkamas vienas iš Viešųjų pirkimų įstatymo 55 straipsnio 1 dalyje nustatytų pasiūlymo vertinimo kriterijų;

42.3. kokią informaciją turi nurodyti siūlantis savo prekes, paslaugas ar darbus tiekėjas, kokiomis priemonėmis ir iki kada jis turi pateikti pasiūlymą.

43. Apklausiant žodžiu su tiekėjais bendraujama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą.

44. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustačius protingą terminą pasiūlymams pateikti. Pasiūlymus raštu gali būti prašoma pateikti elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis ar vokuose. Tame pačiame pirkime dalyvaujantys tiekėjai turi būti apklausiami ta pačia forma. Jeigu kvietimas tiekėjams pateikiamas elektroniniu paštu, kartu su kitais pirkimo dokumentais turi būti saugomas elektroninio laiško išrašas, patvirtinantis, kuriems tiekėjams buvo išsiųstas kvietimas.

## **VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS, PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

45. Pirkimo sutarčių projektus, kai pirkimo sutarties vertė viršija 10000 eurų be PVM, rengia progimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos su progimnazijos direktoriumi. Pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius. Jam nesant – įsakymu paskirtas laikinai einantis direktoriaus pareigas.

46. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

47. Už perkančiosios organizacijos laimėjusių dalyvių pasiūlymų, pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS ir sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

48. Sprendimą dėl pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties jos galiojimo laikotarpiu keitimo neatliekant naujos pirkimo procedūros pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnį priima Komisija.

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

## **VII SKYRIUS PRETENZIJŲ, GINČŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

50. Tiekėjų pretenzijas Progimnazijai nagrinėja Komisija ir pirkimo organizatorius, atlikę pirkimą. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis Komisijos, pirkimo organizatoriaus išvadomis ir pirkimo organizatoriaus ar Komisijos pirmininko paaiškinimais, priima Progimnazijos direktorius.

51. Progimnazija privalo išnagrinėti pretenziją, priimti motyvuotą sprendimą ir apie ją raštu pranešti pretenziją pateikusiam tiekėjui, suinteresuotiems kandidatams ir suinteresuotiems dalyviams ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo pretenzijos gavimo dienos.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų dokumentus kaupia ir saugo direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

53. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

54. Šio Tvarkos aprašo 52 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---

**PRITARTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
tarybos 2020 m. spalio 23 d.  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V2-11)

**SUDERINTA**

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
darbo tarybos posėdžio 2020 m. spalio 23 d.  
protoliniu nutarimu (protokolo Nr. V4-5)



**UKMERGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Ukmergė

Deklaruoju, kad vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatomis esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (ekspertams netaikoma).

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_,

(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

## 1. Pasižadu:

1.1. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą man žinomą su pirkimu susijusią informaciją;

1.3. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

## 3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Lietuvos Respublikos 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 (-a), kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## UKMRGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJS

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas (-a) \_\_\_\_\_,  
(viešajame pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

pasižadu:

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, paaiškęjus 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir 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 valstybinėje tarnyboje įstatymas.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
3 priedas

## UKMRGĖS PAŠILĖS PROGIMNAZIJOS

(Pirkimo iniciatoriaus paraiškos–užduoties formos pavyzdys)

TVIRTINU  
Direktorius

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

### PARAIŠKA–UŽDUOTIS

DĖL ..... VIEŠOJO PIRKIMO

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Ukmergė

Pirkimų organizatoriui ..... /Viešųjų pirkimų komisijai pavedama atlikti viešąjį pirkimą:

### DUOMENYS APIE PAGRINDINES PIRKIMO SĄLYGAS

1. Pirkimo objekto pavadinimas	
2. Pirkimo objekto kodas (BVŽP)	
3. Maksimali pasiūlymo kaina, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies maksimali pasiūlymo kaina su PVM, Eur	
4. Pirkimui skirta lėšų suma, o jei pirkimas skaidomas į dalis – kiekvienos dalies pirkimui skirta lėšų suma su PVM, Eur	
5. Pirkimo būdas	
6. Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas bus išrenkamas pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį/sąnaudas, kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodą/kainą	
7. Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
8. Kai neskelbiama apie pirkimą, išsamus pirkimo būdo pasirinkimo aplinkybių pagrindimas	
9. Pirkimo pradžia, mėn.	
10. Motyvai, kodėl pirkimas atliekamas nesinaudojant centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu	
11. Perkami prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys)	

12. Kita reikalinga informacija: planai, brėžiniai, projektai, darbų kiekių žiniaraščiai pridedami (jei reikia)	
---	--

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Ukmergės Pašilės progimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Pirkimas atliekamas neskelbiamos apklausos būdu.	
Apklausa atlikta: žodžiu	
Apklausa atlikta: raštu	

#### Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

Eil. Nr.	Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, ir pagrindiniai jų duomenys (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Informacijos šaltinis (pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu Nr., su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a> , reklaminis lankstinukas ir pan.)	Pasiūlymo kaina Eur be PVM (su PVM) ir kita svarbi informacija	Kokiai pirkimo daliai (suma Eur su PVM, dalis procentais) ir kokie subtiekJai (jeigu jie žinomi) bus pasitelkiami

1. Nustatau, kad gauti (-as) \_\_\_\_\_ (dalyvių (-io) pavadinimai (-as) pasiūlymai (-as) atitinka perkančiosios organizacijos poreikius (jei buvo rengiami pirkimo dokumentai – pirkimo dokumentų reikalavimus), dalyvių (-io) siūlomos kainos nėra per didelės ir perkančiajai organizacijai yra priimtinos. (Jei kurių nors dalyvių pasiūlymai neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba pasiūlyta kaina viršija pirkimui skirtas lėšas, papildomu punktu reikia nurodyti, kad tokie pasiūlymai atmetami.)

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

Eil. Nr.	Dalyvis (ė)	Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur	Pastabos

3. Nustatau, kad laimėjo dalyvės (-io) ..... pasiūlymas.

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_  
(parašas) \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)