

## AKMENĖS RAJONO VENTOS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono Ventos gimnazija (toliau - Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau - Aprašas) tikslas – sukurti ar patbulinti jau esančią jos vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų *Perkančiosios organizacijos* veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydama pirkimų kontrolės priemones, *Perkančioji organizacija* vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas; VPI), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir *Perkančiosios organizacijos* priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus *Perkančiojoje organizacijoje*, turi būti racionaliai naudojamos *Perkančiosios organizacijos* lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Mažos vertės pirkimas** – tai:

5.1.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip **145 000 Eur** (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

5.1.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip **58 000 Eur** (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai 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, *Perkančioji organizacija* užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris *Perkančiosios organizacijos* nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Mažos vertės pirkimo pažyma** – *Perkančiosios organizacijos* nustatytos formos dokumentas, *Perkančiosios organizacijos* vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

5.4. **Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą *Perkančiosios organizacijos* pirkimų vykdymą.

5.5. **Viešojo pirkimo komisija** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Viešųjų pirkimų komisija (toliau - Komisija), kuri šio aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

5.6. **Neskelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai *Perkančioji organizacija* kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus.

5.7. **Skelbiama apklausa** - pirkimo būdas, kai *Perkančioji organizacija* apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau - CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

5.8. **Pirkimų planas** – *Perkančiosios organizacijos* parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.9. **Pirkimų suvestinė** – *Perkančiosios organizacijos* parengta informacija apie visus supaprastintus ir tarptautinės vertės biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus. Ši suvestinė turi būti kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

5.10. **Pirkimų žurnalas** – *Perkančiosios organizacijos* nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti *Perkančiosios organizacijos* atliktus pirkimus.

5.11. **Už Perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas *Perkančiosios organizacijos* darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie *Perkančiosios organizacijos* ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

5.12. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą *Perkančiojoje organizacijoje*, *Perkančiosios organizacijos* vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų *Perkančiosios organizacijos* dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

5.13. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti *Perkančiosios organizacijos* reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – *Perkančiosios organizacijos* vadovo paskirtas darbuotojas(-ai), kuriam(-iems) viešoji įstaiga CPO LT, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas).

5.15. **Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus.

5.16. **Stebėtojas** – valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovas, pateikęs atstovaujamo subjekto įgaliojimą su stebėtojo teisėmis dalyvauti Komisijos posėdžiuose.

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

7. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi atsako *Perkančiosios organizacijos vadovas ir* viešuosiuose pirkimuose dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos darbuotojai.

9. Aprašas nustato tvarką, atsakingus asmenis ir Perkančiosios organizacijos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.

10. Perkančioji organizacija, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad *Perkančiosios organizacijos* darbuotojai, pirkimo organizatoriai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Nešališkumo deklaraciją (**Aprašo 1 priedas**) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (**Aprašo 2 priedas**) ir asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

11. Apraše apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

11.1. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;

11.2. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens;

11.3. pirkimo organizatoriaus (-ių);

11.4. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);

11.5. CVP IS administratoriaus;

11.6. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

11.7. už atitinkamų perkančiosios organizacijos registru tvarkymą atsakingų asmenų;

11.8. Eksperto;

11.9. Stebėtojo.

12. *Perkančiosios organizacijos* atliktų pirkimų dokumentų registravimas ir saugojimas:

12.1. Viešojo pirkimo komisijos protokolai, pirkimo dokumentai, pirkimų atliktų naudojantis CPO elektroniniu katalogu, paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys, pirkimo procedūrų ataskaitos, visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys bei mažos vertės pirkimų ataskaitos, konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, registruojami (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje) ir saugojami *Perkančiojoje organizacijoje*.

13. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų

procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

14. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

14.1. rengia *Perkančiosios organizacijos* einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (**Aprašo 5 priedas**) ir jo pakeitimus;

14.2. pagal *Perkančiosios organizacijos* vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia *Perkančiosios organizacijos* pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

14.3. CVP IS pateikia ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nustatyta tvarka.

15. **Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** atlieka šias funkcijas:

15.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

15.3. rengti su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

15.4. tikrinti *Perkančiosios organizacijos* vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir *Perkančiosios organizacijos* pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, *Perkančiosios organizacijos* vadovo nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti *Perkančiosios organizacijos* vadovui;

15.5. vykdyti kitų *Perkančiosios organizacijos* dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

16. **Pirkimo organizatorius** atlieka šias funkcijas:

16.2. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

16.3. *Perkančiosios organizacijos* vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo Tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pareikta **Aprašo 4 priede**;

16.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

16.5. tvarko bendrą *Perkančiosios organizacijos* Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalą (**Aprašo 6 priedas**).

17. *Perkančiosios organizacijos* pirkimui (pirkimams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju taip pat gali būti pavedama) sudaryta **Viešojo pirkimo komisija**, kuriai užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.

18. **CVP IS administratorius** atlieka šias funkcijas:

18.1. atsako už duomenų apie *Perkančiąją organizaciją* aktualumą ir teisingumą, administruoja *Perkančiosios organizacijos* darbuotojams suteiktas teises;

18.2. vykdydamas *Perkančiosios organizacijos* vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

18.3. vykdydamas *Perkančiosios organizacijos* vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS *Perkančiosios organizacijos* CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS.

19. **Eksperto funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. remdamasis savo žiniomis ir patirtimi, taip pat vadovaudamasis *Perkančiosios organizacijos* nustatyta atitinkama užduotimi:

19.1.1. teikia siūlymus dėl techninių specifikacijų rengimo;

19.1.2. teikia siūlymus dėl pasiūlymų vertinimo kriterijų, jų parametrų, ir jų lyginamųjų svorių nustatymo;

19.1.3. vertina tiekėjų pasiūlymuose nurodytų pirkimo objektų parametrus, nustato pasiūlymo ekonominio naudingumo įvertinimo balus;

19.2. Ekspertas yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

19.3. Ekspertas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### 20. Stebėtojo funkcijos ir atsakomybė:

20.1. Stebėtojas veiklą viešojo pirkimo procedūroje gali pradėti tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

20.2. Stebėtojas gali stebėti Komisijos posėdžius.

20.3. Stebėtojas už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

21. *Perkančioji organizacija* privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka *Perkančiosios organizacijos* poreikius ir *Perkančioji organizacija* negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

22. Tam tikslui paskirtas už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo. **Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** *Perkančiosios organizacijos* vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu.

### III. PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS

23. *Perkančiosios organizacijos* reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

24. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

24.1. atlikti rinkos tyrimą (jeigu yra poreikis), reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

24.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime pateikti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

24.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo *Perkančiosios organizacijos* poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

24.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir, jeigu *Perkančioji organizacija* pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka *Perkančiosios organizacijos* poreikius ir *Perkančioji organizacija* negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą motyvaciją;

24.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą.

#### IV. PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. *Perkančiosios organizacijos* pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į *Perkančiosios organizacijos* patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš *Perkančiosios organizacijos* darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinus ir kokybės reikalavimus, prekių kieki, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtis, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 15 dienos.

26. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą teikia tvirtinti *Perkančiosios organizacijos* vadovui. *Perkančiosios organizacijos* vadovui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę teisės aktuose nustatyta tvarka.

27. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, jis yra patikslinamas.

#### V. PIRKIMO VYKDYMO ETAPAS

28. Pirkimų procedūras *Perkančiojoje organizacijoje* atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta *Perkančiosios organizacijos* vadovo įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas *Perkančiosios organizacijos* vadovo įsakymu.

29. *Perkančiosios organizacijos* vadovas priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 10.000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 10.000,00 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).

30. Pirkimo sutartis žodžiu gali būti sudaroma tik tada, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM

31. *Jeigu numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija nustatytos ilgalaikio turto vertės - 500 Eur (su PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita - faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami).*

32. *Perkančiosios organizacijos* vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti supaprastintą mažos vertės pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Taisyklių 27 punkte nustatytas aplinkybes ir nurodydamas argumentus dėl tokio sprendimo priėmimo.

33. *Perkančioji organizacija*, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad *Perkančiosios organizacijos* darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo

pasizadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasizadėjimą (**Aprašo 2 priedas**) ir Nešališkumo deklaraciją (**Aprašo 1 priedas**) asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

34. Viešojo pirkimo komisija:

32.1. parenka pirkimo būdą;

32.2. viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu.

32.3. vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.

33. Pirkimo organizatorius:

33.1. parenka pirkimo forma (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

33.2. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;

33.3. parengia Tiekėjų apklausos pažymą (**Aprašo 3 priedas**), kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;

33.4. pirkimo procedūros rezultatus registruoja Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnale (**Aprašo 6 priedas**), kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.

34. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus ir teikia tvirtinti *Perkančiosios organizacijos* vadovui.

35. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik *Perkančiosios organizacijos* vadovas gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja *Perkančiosios organizacijos* vadovą.

36. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

## VI. PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS

37. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.

## VII. PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS

38. *Perkančiosios organizacijos* ir tiekėjo išipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama *Perkančiosios organizacijos* vadovo sprendimu už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingiems

asmenims. Už sutarties vykdymą, kontroliavimą bei už sutarties paskelbimą atsakingas asmuo privalo būti nurodomas pirkimo sutartyse.

39. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į *Perkančiosios organizacijos* vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

## VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka.

### PRIEDAI:

1. Nešališkumo deklaracija forma (1 priedas)
  2. Konfidencialumo pasižadėjimo forma (2 priedas).
  3. Paraiškos viešajam pirkimui forma (3 priedas).
  4. Tiekėjų apklausos pažymos forma (4 priedas).
  6. Biudžetiniais metais numatomų pirkti darželio reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma (5 priedas).
  7. Biudžetiniais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalo forma (6 priedas).
-



Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo  
tvarkos aprašo  
**Priedas Nr.1**

Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:

(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (itėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusių 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.\*

\* Šis reikalavimas taikomas viešojo pirkimo komisijos nariams, asmenims, perkančiosios organizacijos vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus viešuosius pirkimus, ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams nuo 2018 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
viešųjų pirkimų,  
organizavimo tvarkos aprašo  
**Priedas Nr.2**

Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_ (vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų pavadinimas)

#### 1. Pasižadau:

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 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 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 išpėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo

**Priedas Nr.5**

**Akmenės rajono Ventos gimnazijos**  
(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

TVIRTINU

(perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens pareigų  
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**20\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS REIKMĖMS REIKALINGŲ DARBŲ,  
PREKIŲ IR PASLAUGŲ PLANAS**

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

(vietovės pavadinimas)

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų ar darbų apimtys (jei imanoma)	Numatoma pirkimo vertė Eurais su PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia (ketvirtis)	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimois)	Ar pirkimas bus atliekamas pagal viešųjų pirkimų įstatymo 23 st. 2 d. nuostatas (neįgaliųjų socialinei įmonei)	Ar pirkimui bus atliekamas elektroniniu katalogu CPO	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

---

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(perkančiosios organizacijos finansininko pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(data)*

*Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
aprašo  
Priedas Nr.4*

Akmenės rajono Ventos gimnazijos  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas ( <i>nustatytas, vadovaujantis Akmenės rajono Ventos gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu</i> ):
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas:
Pasiūlymų vertinimo kriterijus ( <i>kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykių (nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos)</i> ):

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis:    taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:                       Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:                       Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti:            žodžiu  raštu

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1				

**Tiekėjų pateiktą pasiūlymus:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos ( <i>nurodyti</i> )		

--	--	--	--	--

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

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

\_\_\_\_\_  
*(pirkimo organizatoriaus  
pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

\_\_\_\_\_  
*(perkančiosios  
organizacijos finansininko  
pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

\_\_\_\_\_  
*(vardas ir pavardė)*

## Akmenės rajono Ventos gimnazijos

## 20 \_\_\_\_ BIUDŽETINIAIS METAIS ATLIKTŲ PIRKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas/ Sutarties pavadinimas	Pagrindinis pirkimo objekto kodas pagal BVPŽ, papildomi BVPŽ kodai (jei yra)	Pirkimo būdas	Pirkimo Nr. (jei apie pirkimą buvo skelbta)	Pirkimo sutarties Nr./ sąskaitos faktūros Nr.*	Tiekėjo pavadinimas, įmonės kodas*	Sutarties sudarymo data*	Sutarties trukmė/ Numatoma sutarties įvykdymo data*	Sutarties kaina, EUR (atsižvelgus į numatytus sutarties pratėsimus su visais privalomais mokesčiais)	Numatoma sutarties vertė, EUR su PVM	PASTABOS

\*Nepildoma, jei sutartis nesudaryta

## AKMENĖS RAJONO VENTOS GIMNAZIJOS

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
Direktorė Daiva Gričienė

A. V.

### PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

20\_\_ - \_\_\_\_ -

(data)

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas ir BVPŽ kodas	
Pirkimo objektas ( <i>prekės, paslaugos ar darbai</i> )	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys	
Finansavimo šaltinis ( <i>Savivaldybės biudžetas, Valstybės biudžetas, fondų lėšos ir kitos lėšos</i> )	
Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė, Eur su PVM	
Planuojamas sutarties galiojimo terminas, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti ( <i>kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykių (nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos)</i> )	
Numatomas pirkimo būdas ( <i>mažos vertės pirkimas – neskelbiama apklausa, mažos vertės pirkimas - skelbiama apklausa ir</i>	



<i>kiti Viešųjų pirkimų įstatymo numatyti pirkimo būdai</i>	
<i>Pirkimo vykdymas (per CPO, jei pirkimo objektas yra CPO kataloge arba per CVP IS)</i>	
<i>Siūloma pirkimo procedūrą pavesti vykdyti (Viešųjų pirkimų organizatoriui ar Viešųjų pirkimų komisijai)</i>	

Pirkimo organizatorius

(arba komisijos pirmininkas)

(Parašas ir data)

Suderinta (vyr. buhalteris)

(Parašas ir data)