

## JONAVOS RAJONO UŽUSALIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono Užusalių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mažos vertės pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Mokyklos 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 apima visą pirkimų procesą, t. y. perkančiosios organizacijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir vykdymą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau–Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

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

**Pirkimų suvestinė** – Mokyklos pirkimų plano pagrindu parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje (toliau – vidaus sandoriai). Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS).

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

**Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašas** (toliau – pirkimų sąrašas) – pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus ir pateikta iki einamųjų metų gruodžio 1 d.

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekejus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Viešojo pirkimo komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą reglamentą nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimą (-us).

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

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

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Mokyklos direktorius yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas, kad laikydamosi šių aktų Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, direktorius turi šioje organizacijoje sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

9. Mokykla šiame Apraše apibrėžia pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę:

9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);

9.4. pirkimų organizatoriaus (-ių);

9.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ių);

9.6. CVP IS administratoriaus (-ių);

9.7. už pirkimų vykdymą, naudojantis CPO elektroniniu katalogu, atsakingo asmens;

9.8. už Mokyklos registrų tvarkymą atsakingo asmens.

11. **Pirkimų iniciatoriaus** funkcijos:

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

11.2. rengia reikalingų pirkimų sąrašą, kurio forma pateikta Aprašo 1 priede;

11.3. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką, kurios forma pateikta Aprašo 3 priede.

12. **Pirkimų organizatoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

12.1. vykdo pirkimus pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (be PVM).

12.2. pildo tiekėjų apklausos pažymą, kurios forma pateikta Aprašo 4 priede;

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

12.4. pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 str. 9 dalies nuostatas CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimus;

12.5. kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 5 priede;

12.6. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją.

13. **Viešojo pirkimo komisija** Mokyklos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija, kuri pagal viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentą (6 priedas) nustatyta tvarka organizuoja pirkimą (-us). Komisija gali būti sudaroma vienam pirkimui atlikti arba tam tikrai grupei pirkimų atlikti. Visi sudarytos Viešojo pirkimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, turi

pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Aprašo 7 ir 8 prieduose.

Viešojo pirkimo komisijos funkcijos:

13.1 organizuoja jai pavestus pirkimus ir vykdo jų procedūras Viešųjų pirkimų įstatymo, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė viršija 58 000 Eur (be PVM), o darbų pirkimo numatoma vertė viršija 145 000 Eur (be PVM).

13.2. vykdo funkcijas, nustatytas viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente (Aprašo 6 priedas);

13.3. tvarko ir saugo su įvykdytais pirkimais susijusią dokumentaciją;

13.4. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Aprašo 5 priede.

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

#### **Pirkimų planavimo etapas**

14. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Mokyklos pirkimų iniciatoriai. Iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 1 d. pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais

15. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

15.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomai pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;

15.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

15.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

15.4. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai.

16. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Mokyklos pirkimų planą.

17. Pirkimų organizatorius, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui.

18. Gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką ją paskelbia CVP IS (apie mažos vertės pirkimus pirkimų suvestinėje nuo 2020 m. sausio 1 d.).

19. Pirkimų organizatorius, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

20. Pirkimų organizatorius, gavęs Mokyklos direktoriaus patvirtintus plano pakeitimus, nedelsdamas patikslina Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia CVP IS ne vėliau kaip per 5 d. d. (apie mažos vertės pirkimus pirkimų suvestinėje nuo 2020 m. sausio 1 d.).

21. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Mokyklos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane.

#### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas**

22. Pirkimų iniciatorius pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (forma pateikiama

Aprašo 3 priede).

23. Pirkimų iniciatorius taip pat parengia/surenka kitus reikalingus dokumentus: technines specifikacijas; jeigu paraiška teikiama dėl papildomo pirkimo, motyvuotą specialisto išvadą ir/ar Apžiūros aktą dėl reikalingų papildomų darbų objekte ir/ar kitus reikalingus dokumentus: defektinius aktus ir sąmatas; tiekėjų sąrašą, jei apie pirkimą siūloma neskelbti; kitą reikalingą informaciją.

24. Jei pirkimą planuoja vykdyti pirkimų organizatorius, užpildyta paraiška su priedais teikiama tvirtinti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

25. Veiksmai po paraiškos pasirašymo:

25.1. Mokyklos direktorius, pasirašęs paraišką, priima vieną iš sprendimų:

25.1.1. pavesti jau sudarytai viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują viešojo pirkimo komisiją, patvirtinti jos sudėtį ir darbo reglamentą ir pavesti jai atlikti pirkimo procedūras;

25.1.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

25.1.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

26. Paraiškos ir kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi kartu.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

27. Pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti Viešojo pirkimo komisijai:

27.1. Viešojo pirkimo komisija parenka pirkimo būdą;

27.2. vadovaudamasi komisijos posėdžio metu priimtais sprendimais, parengia pirkimo dokumentus;

27.3. parengtus pirkimo dokumentus teikia Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasirašyti;

27.4. jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentus kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 36 straipsnyje nustatyta tvarka, jei vykdomas neskelbiamas pirkimas – pirkimo dokumentai siunčiami pirkime dalyvaujantiems tiekėjams;

27.5. atlieka pirkimo procedūras Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, informuoja apie pirkimo eigą ir rezultatus tiekėjus;

27.6. pildo ir Viešųjų pirkimų tarnybai teikia vykdomų pirkimų procedūrų ataskaitas Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka;

27.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą.

28. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui:

28.1. pirkimų organizatorius:

28.1.1. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais ir teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

28.1.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

28.1.3. pildo tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai prekės/paslaugos/darbai įsigijamos apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, apklausiamas tik vienas tiekėjas, pirkimas vykdomas žodžiu, o tokio pirkimo vertė yra iki 3000 Eur be PVM arba pirkimas atliktas CVP IS priemonių pagalba.

29. Visus pirkimų organizatorių ar Viešojo pirkimo komisijos atliktus pirkimus būtina registruoti pirkimų žurnale.

## **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

30. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija, arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

31. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimų organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

31.1. parengia pirkimo sutarties projektą ir suderiną jį su Mokyklos direktoriumi arba jo įgaliotu atstovu;

31.2. pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas CVP IS viešina laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo ar pirkimo sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbtos informacijos atgaminti ar perskaityti.

32. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

32.1. jei atliekama apklausa žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.2. jei atliekama apklausa raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo dokumentus, protokolai (fiksuojuantys Viešojo pirkimo komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

32.3. tais atvejais, kai pirkimą atlieka vienas asmuo ir jį patvirtinantys dokumentai yra saugomi to asmens elektroniniame pašte ar CVP IS naudotojo paskyroje, šių dokumentų kopijos turi būti pridedamos prie pirkimo procedūrą patvirtinančių dokumentų.

33. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimą vykdančias pirkimų organizatorius ar pirkimą vykdančią Viešojo pirkimo komisiją. Pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaromos atskiros komisijos, į kurių sudėtį gali būti įtraukiamas pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimą).

## **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

### **Priedai:**

1. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimų poreikio sąrašo forma.
  2. Biudžetiniais metais numatomų pirkti reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano forma.
  3. Paraiškos pirkimui vykdyti forma.
  4. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
  5. Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnalo forma.
  6. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas.
  7. Nešališkumo deklaracijos forma.
  8. Konfidencialumo pasižadėjimas.
-

Jonavos rajono Užsalių pagrindinės  
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo  
ir vykdymo tvarkos aprašo  
1 priedas

**PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMŲ POREIKIO SĄRAŠAS**  
**20\_\_\_\_\_ METAMS**  
(pateikiama iki gruodžio 1 d.)

<b>Pirkimo iniciatorius: vardas, pavardė, pareigos</b>	
<b>Pirkimo objekto pavadinimas</b>	
<b>Prekės, jų kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (gali būti pridedamas sąrašas)</b>	
<b>Maksimali planuojama sutarties vertė, Eur</b>	
<b>Planuojama pirkimo pradžia (pirkimo poreikio pradžia)</b>	

Pirkimo iniciatorius \_\_\_\_\_

(Parašas, vardas, pavardė,)

Jonavos rajono Užusalių pagrindinės mokyklos viešųjų  
pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
3 priedas

**JONAVOS RAJONO UŽUSALIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU  
Direktorė

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas pavardė, data)

**PIRKIMO PARAIŠKA**

\_\_\_\_\_  
(data)

Atsakingas už pirkimus (pirkimų iniciatorius) Pareigos, vardas, pavardė	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekės, jų kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (gali būti pridedamas sąrašas)	
Planuojama sutarties vertė be PVM ( Eur)	
Finansavimo šaltinis	
Numatomas pirkimo būdas	
Pirkimo objekto kodas (BVPŽ)	

Pirkimo iniciatorius:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

Buhalteris \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)





**JONAVOS RAJONO UŽUSALIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:** \_\_\_\_\_

**Pirkimų organizatorius:** \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Komisija:**

Tiekėjai apklausti raštu  ar žodžiu

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1.			

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Pasiūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)			
			Pavadinimas	Kiekis	Vieneto kaina, Eur	suma, Eur su pvm
1.						

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** \_\_\_\_\_

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: \_\_\_\_\_

**Pažymą parengė (pirkimų organizatorius, komisijos pirmininkas):**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

### MAŽOS VERTĖS SUPAPRASTINTŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ŽURNALAS

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas (kai pirkimas atliktas apklausos būdu, pirkimo būdas nenurodomas)	Tiekėjo, su kuriuo sudaryta sutartis, pavadinimas, įmonės kodas	Sąskaitos faktūros/ sutarties numeris ir sudarymo data	Sąskaitos faktūros/ sutarties vertė, Lt.	Sutarties trukmė (pildoma, kai sudaryta pirkimo sutartis)	Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis, dalis, punktas, kuriuo vadovaujantis atliktas pirkimas (arba Taisyklių punktas (papunktis), kuriuo vadovaujantis atliekama apklausa)	Priežastys, kodėl nesudaryta sutartis (pildoma, kai nesudaryta pirkimo sutartis), kita informacija (jei reikia)	Už žurnalo pildymą atsakingo asmens parašas

---

## VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo pirkimo komisijos (toliau - Komisija) paskirtis - organizuoti ir atlikti perkančiosios organizacijos viešąjį pirkimą (toliau - pirkimas).
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) bei kitais pirkimus reglamentuojančiais vidaus dokumentais ir šiuo reglamentu.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
4. Komisija veikia ją sudariusios organizacijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems teisės aktams prieštaraujančius pavedimus.
5. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiai organizacijai.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija, gavusi ją sudariusios organizacijos įgaliojimus, atlieka šiuos veiksmus:
  - 6.1. parenka pirkimo būdą;
  - 6.2. parengia pirkimo dokumentus, teikia tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui;
  - 6.3. rengia pirkimų skelbimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai (toliau - Tarnyba);
  - 6.4. atliekant pirkimą pagal Aprašą, apie kurį Mokykla pagal Viešųjų pirkimų įstatymą ir patvirtintą Aprašą gali neskelbti, išrenka tiekėjus ir pakviečia juos dalyvauti pirkime;
  - 6.5. nustato galutinius paraiškų ir pasiūlymų pateikimo terminus;
  - 6.6. nustatyta tvarka pateikia pirkimo dokumentus tiekėjams ir (ar) skelbia juos viešai;
  - 6.7. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus ir patikslinimus;
  - 6.8. rengia susitikimus su tiekėjais (iki pasiūlymų pateikimo termino pabaigos susitikimai rengiami su kiekvienu tiekėju atskirai);
  - 6.9. perduoda pranešimus tiekėjams;
  - 6.10. atlieka vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūrą;
  - 6.11. tikrina dalyvių ar kandidatų kvalifikacinius duomenis, priima sprendimą dėl kiekvieno paraišką ar pasiūlymą pateikusio dalyvio ar kandidato kvalifikacinių duomenų arba tikrina dalyvio ar kandidato, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį minimaliems kvalifikaciniams reikalavimams, jei perkančioji organizacija prašo pateikti pirkimo dokumentuose nurodytų minimalių kvalifikacinių reikalavimų atitikties deklaraciją. Apie priimtą sprendimą praneša dalyviui ar kandidatui;
  - 6.12. pildo pirkimo procedūrų ataskaitas pagal Tarnybos nustatytą tvarką bei terminus;
  - 6.13. nustato, ar pasiūlymo galiojimo ir pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;

6.14. atliekant pirkimą riboto konkurso, skelbiamų derybų, neskelbiamų derybų, konkurencinio dialogo būdu ir perkančiosios organizacijos Apraše numatytais supaprastintų pirkimų atvejais, atlieka dalyvių ar kandidatų kvalifikacinę atranką;

6.15. vykdant pirkimą skelbiamų ar neskelbiamų derybų, kitais perkančiosios organizacijos Tvaroje numatytais pirkimų atvejais, derasi su dalyviu dėl pasiūlymų sąlygų, siekdama geriausio rezultato;

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

6.17. nustato pasiūlymų eilę, priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

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

6.19. Vykdant pirkimą konkurencinio dialogo būdu, veda dialogą su atrinktais dalyviais, siekdama atrinkti vieną ar keletą perkančiosios organizacijos reikalavimus atitinkančių sprendinių;

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

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

6.22. pasibaigus pirkimo procedūroms organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą;

6.23. protokoluoja posėdžius;

6.24. kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

6.25. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

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

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

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

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

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

7.4. Komisiją sudariusios organizacijos sutikimu kviesti ekspertus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, dalyvių ar kandidatų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti.

8. Komisija turi kitų Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose įtvirtintų teisių.

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, privalo:

9.1. vykdyti Komisijos darbo reglamente nurodytas ir Komisiją sudariusios organizacijos nustatytas užduotis;

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

10. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus jos pakviestus ekspertus, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovus, perkančiosios organizacijos

vadovą, jo įgaliotus asmenis, teikti jokios informacijos, susijusios su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus. Komisija negali tretiesiems asmenims atskleisti perkančiajai organizacijai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas. Tokią informaciją sudaro, visų pirma, komercinė (gamybinė) paslaptis ir konfidencialieji pasiūlymų aspektai.

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

11. Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas gali dalyvauti Komisijos darbe tik pasirašęs nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (7 ir 8 priedai).

12. Prieš pradėdami darbą Komisijos pirmininkas, kiekvienas Komisijos narys ir ekspertas 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](http://www.vpt.lt), taip pat Centriname viešųjų pirkimų portale [www.cvpp.lt](http://www.cvpp.lt).

13. Komisijos pirmininkas paskiria Komisijos narį (-ius), atsakingą (-us) už informacijos ir atsakymų tiekėjams teikimą.

14. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius, o jam nedalyvaujant - vienas iš Komisijos narių, paskirtas Komisijos pirmininko.

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

16. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

17. Balsavimo metu Komisijos nariai negali susilaikyti nuo sprendimo priėmimo, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją svarstomu klausimu. Jei Komisijos narys negali priimti sprendimo dėl informacijos ar laiko stokos, jis turėtų prašyti nukelti Komisijos posėdžio datą ir kreiptis dėl papildomos informacijos ir paaiškinimų suteikimo į kitus Komisijos narius ar ekspertus.

18. Komisija sprendimus priima posėdžiuose paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

19. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininko pavaduotojas arba Komisiją sudariusi organizacija paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.

20. Komisijos posėdžio eiga ir sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodomi Komisijos narių pasisakymai, atskirosios nuomonės (kai jos pareiškiamos), pateikiami paaiškinimai, Komisijos priimti sprendimai, sprendimų motyvai (pagrindai ir argumentai), balsavimo rezultatai, įvardinant kiekvieno komisijos nario sprendimą (*už* arba *prieš*) svarstomu klausimu. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Komisijos pirmininkas, nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Už Komisijos veiklą atsako ją sudariusi organizacija.

22. Nuolatinės Komisijos veikla pasibaigia Komisiją sudariusiai organizacijai priėmus sprendimą dėl jos išformavimo. Jei sudaroma nenuolatinė Komisija, jos veikla pasibaigia, pasibaigus pirkimo procedūroms arba jas nutraukus.

---

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

---

(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 asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

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

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

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.\*

\* 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.

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

Jonavos rajono Užusalių pagrindinės  
mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir  
vykdymo tvarkos aprašo  
8 priedas

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

\_\_\_\_\_  
*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas \_\_\_\_\_,  
*(pirkimo pavadinimas ir pareigų komisijoje pavadinimas/pirkimų organizatorius)*

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant \_\_\_\_\_;  
*(pareigų komisijoje pavadinimas, pirkimų organizatorius)*

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

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*