



VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA

ĮSAKYMAS

DĖL VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2025 m. vasario 21 d. Nr. V1-74
Vilnius

Vadovaudamasis (-i) Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, 18 punktu:

1. T v i r t i n u Vilniaus Žemynos gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus Žemynos gimnazijos 2024 m. vasario 5 d. įsakymą Nr. V1-52 „Dėl Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių patvirtinimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Aldona Šventickienė

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos direktorė
2025 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V1-74

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus Žemynos gimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą ir vidaus kontrolę.
2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), 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), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.
3. Aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:
 - 3.1. racionalų lėšų planavimą perkančiajai organizacijai pavestiems uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;
 - 3.2. teisingą 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 preliminarųjų sutarčių vykdymą ir keitimą.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **centralizuotas pirkimas** – centralizuotai per viešosios įstaigos CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, Vilniaus miesto savivaldybės CPO Vilnius ar sektorinę CPO atliekamas pirkimas;
 - 4.2. **CPO LT** – viešoji įstaiga CPO LT;
 - 4.3. **CPO Vilnius** – Vilniaus miesto savivaldybės administracija, kuriai suteikta teisė atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų pirkimus;
 - 4.4. **CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema** – CPO Vilnius naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje;
 - 4.5. **decentralizuotas pirkimas** – savarankiškai pačios perkančiosios organizacijos atliekamas pirkimas;
 - 4.6. **maksimali priimtina pasiūlymo kaina** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje užpildytoje inicijavimo pažymoje (toliau – inicijavimo pažyma) nurodyta perkančiosios organizacijos nustatyta priimtina lėšų suma, lygi įkainių ir kiekio (apimties) arba preliminaraus kiekio (apimties) sandaugai. Jei dalyvio pasiūlyme nurodyta pasiūlymo kaina viršys maksimalią priimtina pasiūlymo kainą, Komisija ir (ar) pirkimų organizatorius turi atmesti pasiūlymą dėl per didelės ir perkančiajai organizacijai nepriimtinos kainos;
 - 4.7. **pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;
 - 4.8. **pirkimo sutarties administravimas** – tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų priėmimas, tiekėjo priimtų išipareigojimų (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;

4.9. **pirkimui skirta lėšų suma** – inicijavimo pažymoje nurodyta maksimali galima pirkimo sutarties vertė, į ją įtraukiant visas mokėtinas sumas, taip pat vertes, galinčias atsirasti dėl pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybių. Į pirkimui skirtą lėšų sumą įtraukiami visi galimi maksimalūs pagal pirkimo sutartį nupirkti prekių, paslaugų, darbų kiekiai (apimtys) ir sutarties pratęsimo galimybės, nepriklausomai nuo to, ar bus išpirkti šie kiekiai (apimtys) ir ar bus pratęstas prekių, paslaugų, darbų atlikimo (tiekimu, teikimo) terminas;

4.10. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas asmuo, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM;

4.11. **pirkimų registras** – CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos sugeneruotas dokumentas su informacija apie atliktus viešuosius pirkimus;

4.12. **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 objekto techninių reikalavimų, 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 CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge ir pan.;

4.13. **sektorinės CPO** – perkančiosios organizacijos, kurioms suteikta teisė atlikti konkrečios srities (sektoriaus) centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas vykdant Savivaldybės kontroliuojamų perkančiųjų organizacijų, kurios nurodytos Viešųjų pirkimų įstatymo 82¹ straipsnio 1 dalies 2 punkte, pirkimus;

4.14. **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 telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą. Tiekėjai neprivalo pateikti savo pasiūlymų raštu;

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

4.16. **už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – asmuo, kuris perkančiojoje organizacijoje atsakingas už planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planų parengimą, šios informacijos (poreikių) suvedimą į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą, taip pat už planuojamų atlikti pirkimų suvestinės paskelbimą CVP IS;

4.17. **už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** – centralizuotiems pirkimams atlikti užsakymus teikiantis perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas asmuo, kuriam CPO LT suteikia prisijungimo duomenis prie centralizuotų pirkimų katalogo, CPO Vilnius – prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos, sektorinė CPO – prie jos sistemos;

4.18. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – decentralizuotiems pirkimams atlikti sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija. Reikalavimo sudaryti Komisiją perkančioji organizacija gali nesilaikyti atlikdama mažos vertės pirkimų procedūras, pagal preliminarąją sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūras ar Viešųjų pirkimų įstatymo 72 straipsnio 3 dalyje nustatytais atvejais;

4.19. **Perkančiosios organizacijos vykdomų viešųjų pirkimų vidaus kontrolė** – perkančiosios organizacijos vidaus kontrolės sistemos dalis, skirta identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimo proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje ir užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą bei tinkamą perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų vykdymą.

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

5. Šis Aprašas netaikomas Viešųjų pirkimų įstatymo 6 – 10 straipsniuose nustatytais atvejais.

II SKYRIUS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCESAS

6. Pirkimai atliekami decentralizuotai ir centralizuotai:

6.1. jei atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras decentralizuotai atlieka perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas (-i) pirkimų organizatorius (-iai), Komisija arba toks pirkimas gali būti atliekamas centralizuotai. Kai numatoma mažos vertės pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pareigos pirkti centralizuotai nėra;

6.2. jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 15000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo procedūras turi būti atliekamos centralizuotai naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu. Jei CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge perkamų prekių, paslaugų ar darbų nėra, perkančioji organizacija dėl šio centralizuoto pirkimo procedūrų atlikimo kreipiasi į CPO Vilnius ar sektorinę CPO;

6.3. jei atliekamas ne mažos vertės (pirkimo vertė viršija mažos vertės pirkimo ribą) pirkimas ir numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 15000 (penkiolikos tūkstančių) Eur be PVM, pirkimas pasirinktinai gali būti atliekamas centralizuotai arba pirkimo procedūras atlieka Komisija, kurioje bent vienas Komisijos narys turi pirkimų specialisto pažymėjimą.

7. **Viešųjų pirkimų komisija:**

7.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPI 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

7.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Gimnazijos direktorius;

7.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

7.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

7.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

8. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

8.1. nustatomas pirkimų poreikis;

8.2. atliekamas rinkos tyrimas, kurio metu surenkama informacija apie numatomą pirkimą: nustatoma maksimali priimtina pasiūlymo kaina, pirkimui skirtas lėšų dydis, surenkama informacija dėl perkamo objekto techninių reikalavimų, dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), informacija apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinami numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, išsiaiškinami numatomo pirkimo socialiniai, aplinkosaugos aspektai, ar perkamas objektas yra CPO LT centralizuotų pirkimų kataloge, ar perkamas objektas yra CPO Vilnius sudarytoje preliminarinioje sutartyje arba sukurtoje dinaminėje pirkimo sistemoje ir pan. (privaloma tik pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama);

8.3. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė;

8.4. nustatoma pirkimo vertė;

8.5. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas bei pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką CVP IS paskelbiama planuojamų atlikti pirkimų suvestinė. Ši suvestinė paskelbiama kiekvienais metais ne

vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Šio papunkčio nuostatos mažos vertės pirkimams nėra privalomos. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

8.6. pirkimų organizatoriui ar Komisijai teikiamas patvirtintas pirkimo iniciatoriaus parengta inicijavimo pažyma;

8.7. atliekamos pirkimo procedūros, nustatomas dalyvis, kuriam siūloma sudaryti pirkimo sutartį;

8.8. sudaroma pirkimo sutartis;

8.9. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

9. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

9.1. numatomą prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertę, apskaičiuotą pagal Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintą Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodiką;

9.2. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertę;

9.3. kitas Viešųjų pirkimų įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nustatytas sąlygas ir aplinkybes.

10. Pirkimo sutarties administravimo metu priimamos prekės, paslaugos ar darbai, tikrinama tiekiamų prekių, teikiamų paslaugų ar atliekamų darbų kokybė, pirkimo sutarties prievolių vykdymo terminai, pirkimo sutartyje numatytais atvejais taikoma civilinė atsakomybė, pirkimo sutartyje nustatytais sąlygomis pratęsimi prievolių įvykdymo terminai, Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais atvejais ir tvarka keičiamos pirkimo sutarties sąlygos, sprendžiami ginčai, apmokama už prekes, paslaugas ar darbus, atliekami visi veiksmai, kuriais siekiama, kad pirkimo sutartis būtų tinkamai įvykdyta.

11. Pirkimo sutarties administravimas prasideda sudarius pirkimo sutartį ir baigiasi, kai įvykdomi visi pirkimo sutartyje nustatyti šalių įsipareigojimai arba kai pirkimo sutartis nutraukiama.

III SKYRIUS

VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS

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

12.1. pirkimo iniciatoriai;

12.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo;

12.3. **pirkimų organizatoriai**, kurie skiriami atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Jie atlieka mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu procedūras;

12.4. Komisija, kuri sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu. Komisijos neprivaloma sudaryti mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarąją sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms, dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo kiekvieno konkretaus pirkimo procedūroms;

12.5. **CVP IS administratorius**;

12.6. už centralizuotų pirkimų vykdymą naudojantis CPO LT centralizuotų pirkimų katalogu, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistema ar sektorinės CPO sistema atsakingas asmuo.

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

13.1. atlieka rinkos tyrimą;

13.2. pirkimo procedūroms atlikti CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pildo inicijavimo pažymą;

13.3. 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;

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

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

14.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

14.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų kalendorinių metų pirkimų planus (poreikius), juos suveda į CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ir CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę. Planuojamų atlikti pirkimų suvestinėje CVP IS neprivaloma skelbti mažos vertės pirkimų. Suvestinėje nėra skelbiama informacija apie konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti dinaminėje pirkimo sistemoje ir konkrečias pirkimo sutartis, kurias planuojama sudaryti pagal preliminarąsias sutartis atliekant atnaujintą tiekėjų varžymąsi;

14.3. parengia ir Viešųjų pirkimų tarnybai pateikia Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas. Šias ataskaitas pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

14.4. CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, mažos vertės ilgalaikes žodines sutartis, pirkimo sutartis ir šių sutarčių pakeitimus.

14.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

14.6. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

14.7. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo aprašo/taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

14.8. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka paskelbimo priežiūrą;

14.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

14.10. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre;

14.11. pildo ir tvarko konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registrą.

15. **Už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo** vykdo šias funkcijas:

15.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimo iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

15.2. teikia prekių, paslaugų ar darbų pirkimų užsakymus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą;

15.3. kaupia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais įvykdytus pirkimus per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą ar sektorinės CPO sistemą.

16. Perkančiosios organizacijos ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkime ar galintys daryti įtaką rezultatams, gali dalyvauti pirkime ar priimti su pirkimais susijusius sprendimus tik prieš tai CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (jeigu prisijungimas prie CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemos asmeniui nesuteiktas, pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą pateiktą Aprašo 1 priede), Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaravę privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, – pasirašę Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją pateiktą Aprašo 2 priede.

17. 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

18. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, CPO.VILNIUS.LT sistemoje atlieka rinkos tyrimą (privaloma tik pirkimo, apie kurį turi būti skelbiama), parengia inicijavimo pažymą. Pirkimo iniciatoriaus inicijavimo pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Konkretaus pirkimo procedūros gali būti pradėtos tik esant patvirtintai inicijavimo pažymai ir susipažinus pirkimų organizatoriui ar Komisijai.

19. Mažos vertės pirkimai atliekami vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu ir gali būti neskelbiami tik jame numatytais atvejais.

20. Pirkimų organizatorius sprendimai dėl laimėjusio pasiūlymo ir pasiūlymų eilės, kai ji sudaroma, fiksuojami CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemoje.

21. Perkančiajai organizacijai gavus tiekėjo pretenziją, motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

22. Esant Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima pirkimą vykdančią pirkimų organizatorių arba Komisiją, priklausomai, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.

23. Jei pirkimas atliekamas centralizuotai, per CPO LT centralizuotų pirkimų katalogą, CPO Vilnius pirkimų valdymo sistemą arba sektorinės CPO sistemą pagal šių sistemų naudojimo reikalavimus pateikiamas užsakymas atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo.

V SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ, ATLIEKAMŲ NESKELBIAMOS APKLAUSOS BŪDU, YPATUMAI

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

25. 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:

25.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM, vykdančiam pirkimus virš nurodytos sumos tiekėjai turi būti apklausiami raštu;

25.2. Pirkimo vertei neviršijant 3000 (trijų tūkstančių) Eur be PVM, pirkimo apklausos pažyma (CPO.VILNIUS.LT) gali būti nepildoma. Tokias atvejais pirkimo atlikimą patvirtinančiais dokumentais laikoma sąskaita-faktūra arba kvitas;

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

26. Kai mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu atliekamas raštu (planuojamo pirkimo vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur be PVM), tiekėjams turi būti pateikiama ši informacija:

26.1. reikalavimai pirkimo objektui ir svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

26.2. ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo vertinimo kriterijai, pasirenkami pagal VPĮ 55 straipsnio 1 dalies nuostatas;

26.3. kita informacija, būtina pateikti pasiūlymą.

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

28. Pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu apklausdamas pasirinktą tiekėjų skaičių.
29. Kvietimas pateikti pasiūlymą kreipiantis į vieną tiekėją taikomas šiais atvejais:
- 29.1. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali patiekti 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.);
 - 29.2. dėl objektyvių priežasčių pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Gimnazijos delsimo arba neveiklumo;
 - 29.3. perkamos Gimnazijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;
 - 29.4. yra kitos objektyviai pateisinamos aplinkybės, dėl kurių neįmanoma arba netikslinga apklausti daugiau tiekėjų.
30. 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, JOS KEITIMAS IR VIEŠINIMAS

31. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminarįsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:
- 31.1. decentralizuoto pirkimo atveju pirkimų organizatorius arba Komisijos pirmininkas, priklausomai nuo to, kas atliko decentralizuoto pirkimo procedūras;
 - 31.2. centralizuoto pirkimo atveju už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo;
 - 31.3. atsakingas asmuo už finansus: direktorės pavaduotojas ūkio reikalams.
32. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo.
33. Pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 (penkių tūkstančių) Eur be PVM. Žodines sutartis (sąskaitas-faktūras) tvirtina (vizuoja) perkančiosios organizacijos vadovas, išskyrus žodines sutartis (sąskaitas faktūras), kurių vertė neviršija 500 Eur be PVM – vizuoja perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas pavaduotojas.
34. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius. Sutarčių vykdymo ir administravimo kontrolę vykdo perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas pavaduotojas.
35. Perkančioji organizacija Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnyje nustatytais terminais ir tvarka CVP IS viešina laimėjusių dalyvių pasiūlymus, ilgalaikes žodines sutartis, pirkimo sutartis ir preliminarįsias sutartis, taip pat šių sutarčių pakeitimus.
36. Pirkimo sutartis, ar preliminarioji sutartis keičiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis.

VII SKYRIUS

PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VIDAUS KONTROLĖ

37. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę atlieka direktorius įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) privalo:
- 37.1. vieną kartą metuose įvertinti riziką. Darbuotojas (-ai), vykdamas (-ys) viešųjų pirkimų vidaus kontrolę, turi atlikti vykdomų viešųjų pirkimų rizikos analizę, apimančią rizikos nustatymą;
 - 37.2. atlikti prevencinį viešųjų pirkimų patikrinimą. Atsižvelgdamas į tokias aplinkybes kaip, pirkimo objekto sudėtingumą, pirmą kartą vykdomas pirkimas, gauta tiekėjų paklausimų ar pretenzijų, atrenka patikrai ne mažiau kaip 3 skirtingos vertės pirkimus. Ruošiantis pirkimui arba jį

vykdant, bet kuriame pirkimo procedūrų etape gali pirkimą vykdančių darbuotojų prašyti pateikti prevenciniam vertinimui informaciją (dokumentus) apie planuojamą ar vykdomą pirkimą pasirinktai pagal atitinkamus Aprašo 3 priede išvardytus punktus;

37.3. Atlikti įvykusių pirkimų vertinamąjį patikrinimą. Atsitiktiniu būdu atrinkęs patikrina ne mažiau kaip 3 skirtingos vertės pirkimus, gali pasirinkti atlikti tiek viso pirkimo, tiek atskirų jo etapų prevencinį patikrinimą, pagal Aprašo 3 priede išvardytus punktus.

38. Viešųjų pirkimų vidaus kontrolę atlieka direktorius įsakymu paskirtas (-ti) darbuotojas (-jai) įvertinęs riziką ir atlikęs prevencinį patikrinimą, raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Perkančiosios organizacijos su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus kaupia ir saugo:

39.1. pirkimo iniciatoriai – pirkimo inicijavimo dokumentus, pirkimo sutartis, jų pakeitimus ir su pirkimo sutarčių vykdymu susijusius dokumentus;

39.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo – numatomos pirkimo vertės skaičiavimo dokumentus, pirkimų planus (kai jie sudaromi), Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnyje nurodytas ataskaitas;

39.3. pirkimų organizatoriai ir Komisija – decentralizuotai atlikto pirkimo eigą pagrindžiančius dokumentus, net ir tuo atveju, kai pirkimas atliekamas elektroninėmis priemonėmis;

39.4. už centralizuotų pirkimų užsakymus atsakingas asmuo – statistinę informaciją apie kiekvienais kalendoriniais metais atliktus centralizuotus pirkimus.

40. 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 4 metus nuo pirkimo pabaigos, preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo.

41. Šio Aprašo 39 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Vilniaus Žemynos gimnazijos Pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 1 priedas

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS

(asmens vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

202__ m. _____ d. Nr. _____
Vilnius

Deklaruoju, kad pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnio 17 dalies nuostatas esu nepriekaištingos reputacijos asmuo (*reikalavimas dėl nepriekaištingos reputacijos taikomas tik komisijos nariams*).

Būdamas _____,

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

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus Žemynos gimnazijos Pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 2 priedas

VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJOS

(asmens vardas ir pavardė)

NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

202__ m. _____ d. Nr. _____

Būdamas _____, pasižadu:
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektiviai, 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 (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Vilniaus Žemynos gimnazijos Pirkimų
organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos
aprašo 3 priedas

(pirkimo vykdytojo pavadinimas)

202__ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

PIRKIMO VERTINIMO KONTROLINIS KLAUSIMYNAS

Vertimą atlikęs darbuotojas (pareigos, vardas, pavardė, el. paštas, tel. Nr.)		
BENDRA INFORMACIJA		
Pirkimo vykdytojas		
Pirkimo pavadinimas		
Pirkimo numeris/ būdas		
Pirkimo objektas prekės/paslaugos/darbai		
Finansavimo šaltinis ir vertė (jei finansuojamas ES, nurodoma projektą įgyvendinančioji institucija)		
Sutarties sudarymo data ir numeris		
Tiekėjas/teikėjas/rangovas (pildoma jei sudaryta sutartis)		
Pirkimo vertė		
SVARBI INFORMACIJA		
Ar vertintojui kyla viešųjų ir privačių interesų konfliktas ? (Jei atsakymas taip, klausimynas toliau nepildomas ir teikiamas nusišalinimas)		Taip / Ne
Vertintojas įstaigos darbuotojas		

Eil. Nr.	Klausimai	Taip(T)/ Ne(N)/ Netaikoma (N/N)	Pastabos
I.	VIEŠASIS PIRKIMAS		
1.1	Pirkimas buvo įtrauktas į pirkimo vykdytojo metinį pirkimų planą.		
1.2	Pirkimų suvestinė pavišinta ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d.		
1.3	Pirkimo procedūroms atlikti užpildyta paraiška ar kitas dokumentas pagal pirkimo organizacijos vidaus tvarką nustatančius dokumentus		
1.4	Pirkimo vykdytojo ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, pirkimo iniciatoriai, komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams prieš pradėdami darbą pasirašė		

	nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.		
1.5	Pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatorius, komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas užpildė ir (arba) atnaujino privačių interesų deklaraciją kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.		
1.6	Pasirinktas tinkamas pirkimo būdas (vadovaujantis perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų taisyklėmis)		
1.7	Įvertinta pareiga vykdyti žaliąjį pirkimą.		
1.8	Įvertinta pareiga bei galimybė pirkimo objektą įsigyti iš arba per centrinę perkančiąją organizaciją, įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka parengtas bei paskelbtas šios pareigos nesilaikymo pagrindimas.		
1.9	Techninėje specifikacijoje nėra nurodytas konkretus modelis ar tiekimo šaltinis, konkretus procesas, būdingas konkrečiaus tiekėjo tiekiamoms prekėms ar teikiamoms paslaugoms, ar prekių ženklas, patentas, tipai, konkreti kilmė ar gamyba, dėl kurių tam tikriems subjektams ar tam tikriems produktams būtų sudarytos palankesnės sąlygos arba jie būtų atmesti. Jeigu įstatymo leidžiamais atvejais šie duomenys yra nurodyti, toks nurodymas pateikiamas įrašant žodžius „arba lygiavertis“. Specifikacijoje nurodant standartus, šios nuorodos taip pat pateiktos su žodžiais „arba lygiavertis“.		
1.10	Ar gauta tiekėjų paklausimų (pretenzijų) dėl pirkimo dokumentų ar perkančiosios organizacijos priimtų sprendimų?		
1.11	Ar sprendimai pirkime priimami laiku ir tinkami?		
1.12	Patikrinta, ar pasiūlyta kaina (sąnaudos) nėra per didelė.		
1.13	Pirkimo sąskaita faktūra vizuota iš tinkamo šaltinio.		
1.14	Pasirašytas paslaugų arba darbų priėmimo perdavimo aktas.		
1.15	Sudaryta sutartis.		
1.16	Sutartyje yra nurodyta visa privaloma informacija.		
1.17	Sutartis pavišinta pilna apimtimi.		
APIBENDRINIMAS			
	Ar vertinimo metu nustatyti esminiai pažeidimai ? (jei nenurodyti klausimyne – įrašomi pastabose)		

Vertintojas (vardas pavardė)

(vertintojo parašas)