

## VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos viešųjų pirkimų tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) nustato Vilniaus Algirdo muzikos mokyklos (toliau – perkančioji organizacija) prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimą, organizavimą, vykdymą, procedūras, pirkimus vykdančių asmenų teises, pareigas, funkcijas, pirkimų apskaitą.

2. Atlikdama viešuosius pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais ir šiuo tvarkos aprašu.

3. Tvarkos aprašo pagrindiniai tikslai yra užtikrinti:

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

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

3.3. atitinkamiems metams numatytų priemonių kokybišką vykdymą laiku;

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

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

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

4.1. **viešųjų pirkimų komisija (toliau – Komisija)** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnių, sudaryta perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų komisija;

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

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

4.4. **pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų, darbų.

4.5. **pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas nepriekaištingos reputacijos perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisiją;

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

4.7. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai

dėl pirkimų vykdymo, rengimas. Rinkos tyrimo tikslai: nustatyti pirkimui skirtą lėšų dydį, surinkti informaciją dėl pirkimo skaidymo (neskaidymo), sužinoti informaciją apie potencialių tiekėjų skaičių, išsiaiškinti numatomo pirkimo tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, išsiaiškinti numatomo pirkimo socialinius, aplinkosaugos aspektus, ar perkamas objektas yra centrinės perkančiosios organizacijos kataloge ir pan.;

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

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

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

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

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

5. Šios taisyklės netaikomos Viešųjų pirkimų įstatymo 6–10 straipsniuose nustatytais atvejais.

## **II. SKYRIUS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS VIEŠUOSIUS PIRKIMUS ATLIEKANTYS ASMENYS**

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

6.1. pirkimų iniciatoriai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, raštinės vedėja, metodinės grupės pirmininkai, bibliotekininkas, meno vadovas, techninių (IT) mokymo priemonių specialistas, IT specialistas.

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

6.3. pirkimų organizatoriai skiriami atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu. Komisija sudaroma atskiru perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu.

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

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

7.2. pirkimo procedūroms atlikti rengia paraišką – užduotį (3 priedas).

7.3. 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;

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

8. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo**, jo funkcijos ir atsakomybė:

8.1. skaičiuoja numatomo pirkimo vertę;

8.2. rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą;

8.3. CVP IS pildo visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas perkančiosios organizacijos direktoriaus parašu).

9. **Pirkimo organizatorius**, jo funkcijos ir atsakomybė:

9.1. Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;

9.2. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarko apraše numatytais atvejais;

9.3. registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale.

10. **Viešojo pirkimo komisija** (perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys). Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, įstaigos patvirtintu komisijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų pirkimų vykdymą.

11. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį bei kitas susijusias aplinkybes, Komisija gali būti sudaroma:

11.1. vienam pirkimui;

11.2. keliems tam tikros rūšies pirkimams;

11.3. pirkimams, atliekamiems tam tikru laikotarpiu;

11.4. visiems pirkimo vykdytojo vykdomiems pirkimams (nuolatinė Komisija).

12. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

12.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

12.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale;

12.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

13. **CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

13.1. atsako už duomenų apie mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

13.2. vykdydamas mokyklos direktoriaus nurodymus, sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

13.3. vykdydamas mokyklos direktoriaus nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS;

13.4. Perkančiosios organizacijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

14. **Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** (perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo) vykdo šias funkcijas:

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

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

15. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai gali dalyvauti Komisijos darbe, o pirkimų iniciatoriai ir organizatoriai – vykdyti pirkimą, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas) ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 patvirtintos nešališkumo deklaracijos tipinę formą (2 priedas) ir vadovautis Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose gairėmis bei atmintine, kurie skelbiami [www.vpt.lt](http://www.vpt.lt). Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą .

16. Komisijos narys, pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas nuo 2020 m. sausio 1 d. pirkimo iniciatorius privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo ir kitų teisės aktų

nustatyta tvarka pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Komisijos narys, pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantis ekspertas ir nuo 2020 m. sausio 1 d. pirkimo iniciatorius, nepateikęs privačių interesų deklaracijos, neturi teisės dalyvauti viešajame pirkime ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

17. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

### **III. SKYRIUS**

#### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

18. Pirkimų organizavimo proceso etapai:

18.1. nustatomas pirkimų poreikis;

18.2. nustatoma planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertė, kiekį;

18.3. parengiamas ir patvirtinamas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų atlikti pirkimų planas (6 priedas) 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. Iki 2023 m. sausio 1 d. šio papunkčio nuostata mažos vertės pirkimams yra neprivaloma;

18.4. parengiama planuojamo atlikti pirkimo techninė specifikacija, išskyrus neskelbiamos paklausos būdu atliekamus pirkimus;

18.5. nustatomos svarbiausios pirkimo sutarties sąlygos;

18.6. Komisijai arba pirkimų organizatoriui teikiama patvirtinta pirkimo iniciatoriaus parengta paraiška – užduotis (3 priedas);

18.7. parengiami pirkimo dokumentai;

18.8. atliekamos pirkimo procedūros;

18.9. sudaroma pirkimo sutartis;

18.10. atliekamas pirkimo sutarties administravimas.

19. Konkretaus viešojo pirkimo būdas pasirenkamas atsižvelgiant į:

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

20. 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.

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

22. Pirkimo iniciatorius, norėdamas pradėti pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, parengia paraišką – užduotį (3 priedas) ir ją pavizuoja. Pirkimo iniciatoriaus paraišką – užduotį tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius.

23. Mažos vertės pirkimams iki 3000 Eur (be PVM) vykdyti pirkimo iniciatorius prašymą gali suformuluoti žodžiu. Tokie prašymai įregistruojami šiuo Aprašu patvirtintos formos viešųjų pirkimų pagal žodinius prašymus žurnale (7 priedas) ir vykdomas gavus perkančiosios organizacijos direktoriaus vizą šiame žurnale.

24. Perkančiosios organizacijos direktorius paveda pirkimą atlikti Komisijai ar pirkimo organizatoriui.

25. Komisija arba pirkimo organizatorius atlieka viešąjį pirkimą pagal pirkimų plane numatytą pirkimo būdą.

26. Pirkimai vykdomas MVPA ir šiame Apraše nustatyta tvarka.
27. Pirkimo dokumentai rengiami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo dokumentus rengia pirkimo organizatorius – kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija – kai pirkimą vykdo Komisija.
28. Sutarties projektus rengia pirkimų organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.
29. Jei pirkimą atlieka Komisija, pirkimo dokumentus tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius. Jei pirkimą atlieka pirkimų organizatoriai, pirkimo dokumentai nėra tvirtinami;
30. Atlikdamas pirkimą, pirkimų organizatorius pildo tiekėjų apklausos pažymą (4 priedas). Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, jei numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Tais atvejais, kai pirkimų organizatorius nepildo apklausos pažymos, šie pirkimai taip pat turi būti užregistruoti pirkimų registre (5 priedas).
31. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia pirkimo organizatorius, kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, Komisija, kai pirkimą vykdo Komisija.
32. Komisija ar pirkimo organizatorius pasiūlymus nagrinėja, vertina ir palygina nedalyvaujant tiekėjams. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tiksliai pirkimo organizacijos pakviesti ekspertai, Viešųjų pirkimų tarnybos atstovai, pirkimo organizacijos direktorius, jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turintys tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgalioti Europos Sąjungos ar atskirų valstybių finansinę paramą administruojantys viešieji juridiniai asmenys pagal savo kompetenciją.
33. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas Komisijos sprendimas turi būti protokoluojamas. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma supaprastinto pirkimo tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 4 priedas), išskyrus atvejus, kai:
- 33.1. šio Aprašo nustatyta tvarka tiekėjo(-ų) apklausa vykdoma CVP IS priemonėmis;
  - 33.2. perkama iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;
  - 33.3. apklausiamas vienintelis (vienas) tiekėjas;
  - 33.4. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 Eur (be PVM), tuomet pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sąskaita faktūra (papildomi pirkimo dokumentai nerengiami);
34. Pirkimo organizatorius priėmęs sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, remdamasis nustatytos formos tiekėjų apklausos pažyma, taip pat pasiūlyme nurodyta informacija, reikalinga sutarčiai pasirašyti, organizuoja sutarties pasirašymą (išskyrus MVPA ir Apraše numatytus atvejus, kai sutartis sudaroma žodžiu).
35. Komisija, priėmusi sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, organizuoja sutarties pasirašymą.
36. Esant Viešųjų pirkimų įstatyme nustatytoms sąlygoms, sprendimą nutraukti pirkimo procedūras priima Komisija arba pirkimų organizatorius priklausomai nuo to, kas atlieka konkretaus pirkimo procedūras.
37. Atlikus pirkimą, Komisija ar pirkimo organizatorius tvarko viešųjų pirkimų dokumentų bylas ir archyvuoja pagal pirkimo organizacijos vadovo patvirtintą dokumentacijos planą. Visus su Komisijos ar pirkimo organizatoriaus vykdomu pirkimu susijusius dokumentus saugo Komisija ar pirkimo organizatorius.

#### **IV. SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

38. Mažos vertės pirkimai gali būti atliekami skelbiamos ar neskelbiamos apklausos būdu.
39. Skelbiama apklausa, atliekama CVP IS priemonėmis, užpildan skelbimą, vadovaujantis viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, kai pirkimas viršija 10 000 Eur be PVM. Pirkimas skelbiamos apklausos būdu gali būti vykdomas visais atvejais, net kai Aprašas leidžia rinktis paprastesnį pirkimo būdą (neskelbiamą apklausą raštu ar žodžiu). Skelbiamos apklausos pirkimus iki

50 000 Eur be PVM gali vykdyti pirkimo organizatorius. Pirkimus, kurių suma daugiau kaip 50 000 Eur be PVM vykdo Komisija

40. Pirkimų organizatorius, atlikdamas mažos vertės pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, turi kreiptis pateikti pasiūlymus ne mažiau kaip į tris potencialius su pirkimo objektu susijusią veiklą vykdančius tiekėjus.

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

42. Kviesti vieną tiekėją pateikti pasiūlymą galima šiais atvejais:

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

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

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

42.4. perkamos perkančiosios organizacijos darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

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

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

44. 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:

44.1. numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 (trys tūkstančiai) Eur be PVM. Viešųjų pirkimų įstatymo 25 straipsnio 3 ir 4 dalyse nurodytuose aprašuose nustatytais atvejais (ypatingos sąlygos) gali būti leidžiama žodžiu sudaryti supaprastinto pirkimo sutartis, kurių vertė ne didesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

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

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

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

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

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

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

47. Apklausiant raštu kvietimas tiekėjams pateikiamas paštu, elektroniniu paštu ar CVP IS priemonėmis, nustatytą 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.

## **V. SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS, PASKELBIMAS, KEITIMAS**

48. Raštu sudaromas pirkimo sutartis ar (ir) preliminariąsias sutartis ir papildomus susitarimus turi vizuoti:

48.1. Perkančios organizacijos direktorius

49. Pirkimo sutartis pasirašo perkančiosios organizacijos direktorius.

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

51. Už perkančiosios organizacijos Mažos vertės pirkimų neskelbiamos apklausos būdu laimėjusių dalyvių raštiškus pasiūlymų ir pirkimo sutarčių paskelbimą CVP IS atsakingas asmuo – pirkimo organizatorius.

## **VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

53. Šių taisyklių 49 punkte nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

### **PRIEDAI:**

1. Konfidencialumo pasižadėjimas.
2. Nešališkumo deklaracija.
3. Paraiška – užduotis prekių, paslaugų ar darbų pirkimui.
4. Tiekėjų apklausos pažyma.
5. Mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planas.
6. Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalas.
7. Mažos vertės viešųjų pirkimų pagal žodinius prašymus žurnalas.

**VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLA**

---

(asmens vardas ir pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

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.

1. 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.

2. 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 ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLA

---

(asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame 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 (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

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

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas.

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLA**

TVIRTINU  
Direktorius

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

**PARAIŠKA–UŽDUOTIS PREKIŲ, PASLAUGŲ AR DARBŲ PIRKIMUI**

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

<b>PIRKIMO PAVADINIMAS</b>			
<b>PIRKIMO OBJEKTAS:</b>	<input type="checkbox"/> PREKĖS <input type="checkbox"/> PASLAUGOS <input type="checkbox"/> DARBAI		
<b>PREKIŲ KIEKIS, PASLAUGŲ AR DARBŲ APIMTYS</b>	Prekės/paslaugos/darbų pavadinimas	Matavimo vienetas	Kiekis
<b>PIRKIMO OBJEKTO KODAS PAGAL BENDRAJĄ VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ŽODYNĄ</b>			
<b>MAKSIMALI PLANUOJAMA SUTARTIES VERTĖ, EUR SU PVM</b>			
<b>PLANUOJAMA PIRKIMO PRADŽIA</b> (Nurodyti ketvirtį)			
<b>PLANUOJAMAS SUTARTIES GALIOJIMO TERMINAS</b> (Trukmė mėnesiais).			
<b>NURODYTI GALIMUS TIEKĖJUS</b>			
<b>PIRKIMO ATLIKIMO PRIEMONĖS:</b>	<input type="checkbox"/> ELEKTRONINĖS CVP IS PRIEMONĖS <input type="checkbox"/> PER CPO KATALOGĄ <input type="checkbox"/> KITOS (ŽODŽIU ARBA RAŠTU)		
<b>MOTYVAI, KODĖL PIRKIMAS ATLIEKAMAS NESINAUDOJANT CENTRINĖS PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS ELEKTRONINIŲ KATALOGŲ</b>			

<b>PIRKIMĄ SIŪLOMA ATLIKTI</b>	<input type="checkbox"/> SKELBIAMA APKLAUSA <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> NESKELBIAMA APKLAUSA <sup>2</sup>
<b>SIŪLOMA EKONOMIŠKAI NAUDINGIAUSIĄ PASIŪLYMĄ IŠRINKTI PAGAL:</b>	<input type="checkbox"/> KAINOS IR SĄNAUDŲ KOKYBĖS SANTYKĮ <input type="checkbox"/> SĄNAUDAS <input type="checkbox"/> KAINĄ
<b>PRIDEDAMA:</b>	1. techninė specifikacija; 2. planai, brėžiniai, projektai ir kiti dokumentai (jei reikalingi – išvardinti)

### 1. ASMUO, ATSAKINGAS UŽ PARAIŠKOS PILDYMĄ, PIRKIMO INICIATORIUS:

\_\_\_\_\_

(Pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_

(Data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

### 2. PIRKIMĄ PAVEDAMA ATLIKTI: VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZATORIUI<sup>3</sup> VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJAI<sup>4</sup>

Direktorius

\_\_\_\_\_

(data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

### 3. SUSIPAŽINAU:

Pirkimų organizatorius

\_\_\_\_\_

(data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų komisija:

\_\_\_\_\_

(data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data ir parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė)

**VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLA**

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimų organizatorius:	
Pirkimo pavadinimas:	
Apklausa atlikta (pažymėti):	žodžiu
	raštu

Informacija apie tiekėjus ir gautus pasiūlymus:

<b>Eil. nr.</b>	<b>Tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi dėl perkamo objekto, pagrindiniai jų duomenys (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)</b>	<b>Pasiūlymo kaina Eur su PVM</b>	<b>Informacijos šaltinis (pvz., kada išsiųstas kvietimas, kada gautas pasiūlymas; skambinta telefonu 000 0000, su kuo bendrauta; interneto svetainė adresu <a href="http://www.cvpp.lt">www.cvpp.lt</a>, reklaminis lankstinukas ir pan.)</b>

2. Nustatau pasiūlymų eilę:

<b>Eil. nr.</b>	<b>Dalyvė (-is)</b>	<b>Pasiūlymo kaina be PVM / su PVM Eur</b>	<b>Pastabos</b>

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

Pirkimų organizatorius \_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)





**VILNIAUS ALGIRDO MUZIKOS MOKYKLOS**  
**20 \_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PAGAL ŽODINIUS PRAŠYMUS ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objektas	Prekių, paslaugų, darbų kiekis	Preliminari kaina, Eur su PVM	Preliminarus tiekėjas (tiekėjai)	Pirkimo iniciatorius/ organizatorius	Suderinimo viza	
						Direktorius	
						Parašas	Data

Parengė:  
Alina Frolova