



**VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 sausio 13 d. Nr. V-3(1.3)
Vilnius

Vadovaudamasis 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“, 15 punktu,

t v i r t i n u Vilniaus Žirmūnų gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius



Edmundas Grigaliūnas

PATVIRTINTA
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 13 d.
įsakymu Nr. V – 3(1.3)

VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

I. BENDROS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žirmūnų gimnazijos Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis LR viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau - pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.
2. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti viešųjų pirkimų pagrindinių principų laikymąsi gimnazijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti gimnazijai skirtus valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.
3. Pirkimus organizuoja ir vykdo gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.
4. Apraše naudojamos sąvokos:

Pirkimų iniciatorius – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį, užpildydamas paraišką įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

Pirkimų organizatorius – gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas gimnazijos darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

Pirkimų planas – gimnazijos direktoriaus patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau - Pirkimų planas).

CVP IS- Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

CPO - Centrinė perkančioji organizacija.

II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Pirkimus visuomet gali vykdyti Komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Mažos vertės pirkimus gali vykdyti pirkimų organizatoriai. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriais skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.
6. Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai skiriami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
7. Skiriant Komisijos narius ar pirkimų organizatorius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.
8. Komisija veikia gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą jos darbo reglamentą ir yra atskaitinga gimnazijos direktoriui.
9. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatoriai, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (1 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.
10. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.
11. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

12. Gimnazijos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pirkimų planą.
13. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatoriai pagal pirkimų iniciatorių pasiūlymus.
14. Pirkimo organizatorių parengtą ir patvirtintą Pirkimų planą skelbia įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą - ne vėliau kaip per 15 darbo dienų.
15. Pirkimai gimnazijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su gimnazijos direktoriumi, kuris koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą.
16. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatoriai. Pirkimų planas tikslinamas vieną kartą per ketvirtį.
17. Už Pirkimų plano vykdymą ir viešųjų pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – gimnazijos direktorius.

IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

18. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane numatytais terminais ne vėliau kaip prieš 2 mėn. iki Pirkimo plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.
19. Pirkimo iniciatorius, nustatęs poreikį, atlikęs rinkos tyrimą, reikalavimų pirkimų objektui analizę, prieš tai suderinęs (jei tokia yra) su buhalterija, viešųjų pirkimo specialistais/teisininkais, ar su kitais suinteresuotais darbuotojais raštu gimnazijos direktoriui pateikia pirkimą inicijuojančią paraišką tvirtinimui.
20. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.
21. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.
22. Pirkimo organizatorius, gavęs paraišką iš pirkimų iniciatoriaus, priima sprendimą dėl viešųjų pirkimų organizavimo per Centrinę perkančiąją organizaciją (CPO). Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba tokios prekės iš viso nesiūlomos CPO kataloge, arba perkančioji organizacija gali pirkimus atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, arba dėl kitų nenumatytų aplinkybių priimamas sprendimas nepirkti iš CPO katalogo. Jeigu pirkimo vertė yra mažesnė kaip 5000€ be PVM pirkimas gali būti atliekamas ne per CPO.
23. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimo plano sudarymo metu.
24. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (PVM), o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM.
25. Mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, tinkamai užpildant paraišką viešajam pirkimui.
26. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 5000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:
 27. 1. apklausia 1 tiekėją;
 - 27.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma ;
 - 27.3. apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu;
 - 27.4. dokumentai – sąskaita-faktūra(perdavimo aktas).
28. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 5000- 20 000 eurų be PVM (darbams 50 000 eurų be PVM), pirkimo organizatorius:

- 28.1. žodžiu apklausia 3 tiekėjus;
- 28.2. pildomi dokumentai - pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymas;
29. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 20 000- 58 000 eurų be PVM (darbams 145 000 eurų be PVM), pirkimo organizatorius:
- 29.1. raštu apklausia ne mažiau kaip 3 tiekėjus (CVP IS) arba skelbia pirkimą;
- 29.2. pildomi dokumentai - pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), apklausos pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS;
30. Kai pirkimas yra ne mažos vertės, pirkimą atlieka Komisija.
31. Kai atliekamas pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, kurioje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/ ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus.
40. gimnazijos direktoriui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą su parašais paskelbia CVP IS.
41. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai dėl pirkimo sąlygų tvirtinimo.
42. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija posėdžio metu, bet ne vėliau, kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą nedelsiant raštu informuojami pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys.
43. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų organizatorius.

V. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS

44. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.
45. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius: parengia pirkimo sutarties projektą, pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti gimnazijos direktoriui.
46. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorius, kuris kontroliuoja ir organizuoja gimnazijos ir tiekėjų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių įsipareigojimų vykdymą.
47. Pirkimo iniciatorius, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
48. Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų iniciatorius, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
49. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
50. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta

tvarka.

52. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Aprašas yra viešas dokumentas, su kuriuo teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti visi to pageidaujantys asmenys.

54. Gimnazijos direktorius dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ
KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS NARIO, EKSPERTO AR
PIRKIMO ORGANIZATORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

20 ____ m. _____ d.

Vilnius

Būdamas Vilniaus Žirmūnų gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, komisijos nariu, ekspertu ar pirkimo organizatoriumi (reikalingą pabraukti), pasižadu:

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti komisijos nario, eksperto ar pirkimo organizatoriaus (reikalingą pabraukti) pareigas;

2. 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, nedelsdamas raštu pranešti apie tai Seimo kancleriui ir nusišalinti.

Man išaiškinta, kad 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.

(Parašas, vardas, pavardė)

Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos
2 priedas

(Viešojo pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

(Viešojo pirkimo komisijos pirmininko, nario ar eksperto vardas ir pavardė, asmens kodas)

**VILNIAUS ŽIRMŪNŲ GIMNAZIJOS VIEŠOJO PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO
NARIO AR EKSPERTO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20 ____ m. _____ d.
Vilnius

Būdamas Vilniaus Žirmūnų gimnazijos Viešųjų pirkimų komisijos _____ (Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešųjų pirkimų komisijos nariu ar ekspertu;

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti, ir nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;

1.3. neatskleisti tiekėjams konfidencialios informacijos, esančios tiekėjo pasiūlyme, jei jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams, kenkia visuomenės interesams, teisėtiems tiekėjo ar perkančiosios organizacijos komerciniams interesams ar trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. 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;

2.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

(Parašas, vardas, pavardė)

MAŽOS VERTĖS PIRKIMO APKLAUSOS PAŽYMA

20__-__-__
Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:

Pirkimo organizatorius:

(pareigos, vardas ir pavardė)

Informacija apie tiekėjus ir jų pasiūlymus:

Eil. nr.	Svarbiausi žinomi duomenys apie tiekėją (surašomi visi tiekėjai, į kuriuos buvo kreiptasi arba kurių buvo domėtasi perkamu objektu)	Pasiūlymo kaina (eur) ir kitos svarbios savybės	Informacijos šaltinis (pvz., skambinta telefonu 000 0000, internetas adresu www.cvpp.lt , reklaminis lankstinukas, kreiptasi 20...-...-... raštu Nr. XX ir pan.)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:

Eil. nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina(eur)	Pastabos

2. NUSTATAU laimėjusiu dalyvio pasiūlymą.

3. NUTARIU pirkimo sutartį sudaryti su dalyviu

Pirkimo organizatorius

(parašas)_____
(vardas, pavardė)

Tvirtinu:
Vilniaus Žirmūnų gimnazijos direktorius

NUMATOMŲ DARBŲ, PREKIŲ IR PASLAUGŲ PARAIŠKA VIEŠAJAM PIRKIMUI

Vilniaus Žirmūnų gimnazija	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Prekių kiekis, paslaugų ir darbų apimtys	
Planuojama sutarties vertė	
Planuojama pirkimo pradžia	
Sutarties galiojimo terminas	
Trumpas pirkinio aprašymas / pirkimo poreikio motyvai anksčiau sudarytos ir galiojančios sutarties su tiekėju dėl pirkimo objekto galiojimo termino pabaiga, kita informacija	

Pirkimų iniciatorius

(vardas, pavardė, pareigos, parašas)