

## UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Ukmergės Antano Smetonos gimnazija (toliau – Gimnazija) viešuosius pirkimus vykdo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu su vėlesniais jo pakeitimais (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) su vėlesniais jų pakeitimais, šia Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais bei vidaus dokumentais.

1. Vartojamos sąvokos:

1.1. **Pirkimo iniciatorius** – gimnazijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų;

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

1.3. **Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – gimnazijos direktoriaus, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

1.4. **Numatomo pirkimo vertė** – Gimnazijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas sutarties pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

1.5. **Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be PVM to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be PVM. Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės.

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

1.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus (raštu ar žodžiu).

1.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, 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.

1.9. **Centrinė perkančioji organizacija** – Įstatymo 15 straipsnyje nurodyta perkančioji organizacija, kuri įsigyja prekes ir (ar) paslaugas, skirtas perkančiosioms organizacijoms; atlieka

prekių, paslaugų ar darbų, skirtų perkančiosioms organizacijoms, pirkimų procedūras arba sudaro preliminarįsias sutartis.

1.10. **Viešojo pirkimo – pardavimo sutartis** (toliau - Sutartis) – Įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus Įstatymo 18 straipsnio 10 dalyje nurodytus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

2. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Apraše bei kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

3. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų. Gimnazija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas, bei užtikrina, kad būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, vykdant pirkimo sutartis.

4. Siekdama pasirengti pirkimui ir pranešti tiekėjams apie pirkimo planus bei reikalavimus, perkančioji organizacija gali prašyti suteikti ir gauti rinkos, taip pat nepriklausomų ekspertų, institucijų arba rinkos dalyvių konsultacijas, vadovaujantis Aprašo ir Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

5. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Komisija dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą Komisijos darbo reglamentą (1 priedas), o savo sprendimus įformina protokolais.

6. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi gimnazijos direktoriui ir vykdo jo užduotis bei įpareigojimus.

7. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas) ir nešališkumo deklaraciją (3 priedas). Analogiški reikalavimai taikomi ir pirkimų organizatoriui. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

## II. SKYRIUS

### PIRKIMŲ PLANAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Viešuosius pirkimus organizuoja ir vykdo:

8.1. Direktoriaus įsakymu paskirti **pirkimo organizatoriai**, kurie atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra mažesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

8.2. Direktoriaus įsakymu sudaryta **viešojo pirkimo komisija**, kuri atlieka mažos vertės pirkimus, kai prekių ar paslaugų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, o darbų numatomo pirkimo vertė yra didesnė nei 30 000 Eur (trisdešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti pirkimą vykdyti viešųjų pirkimų komisijai, neatsižvelgdamas į 8.1 ar 8.2 punktuose nurodytas pirkimų vertes.

10. Viešųjų pirkimų planavimas:

10.1. Viešieji pirkimai vykdomi pagal parengtą ir patvirtintą bei nustatyta tvarka paskelbtą metinį viešųjų pirkimų planą prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti kiekvienais kalendoriniais metais. Šis planas turi būti parengtas ir paskelbtas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, - ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

10.2. Viešųjų pirkimų planą sudaro, paskelbia ir nuolat atnaujina gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo, atsakingas už viešuosius pirkimus.

10.3. Pirkimų poreikis planuojamas atsižvelgiant į sudarytų bei galiojančių pirkimo sutarčių faktines pirkimo vertes, pirkimo sutarčių galiojimo terminus, numatomų sutarčių

numatomas pirkimo vertes, jų galiojimo terminus, šių sutarčių pratęsimo galimybes, prekių, paslaugų ir darbų rinkos kainas bei kitas pirkimų plano sudarymui reikšmingas aplinkybes.

11. Pirkimo iniciatorius dėl kiekvieno pirkimo parengia paraišką (paraiškos nerengiamos kai pirkimo vertė neviršija 10 000 eurų be PVM), kurioje turi nurodyti šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją (4 priedas):

11.1. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus, reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais, ar pirkimas buvo įtrauktas į Viešųjų pirkimų planą;

11.2. maksimalią planuojamos sudaryti pirkimo sutarties vertę, jos pratęsimo galimybes;

11.3. numatomus finansavimo šaltinius;

11.4. siūlomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jeigu taikytina), kvalifikacijos reikalavimus ir kitus reikalavimus (jeigu taikytina);

11.5. jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kuri nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą su tiksliais tiekėjų kontaktiniais duomenimis;

11.6. siūlymus dėl ekonominio naudingumo vertinimo kriterijų (kainos / sąnaudų / kainos ar sąnaudų ir kokybės santykio);

11.7. prekių pristatymo ar paslaugų ir darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, paaiškinimus, ar numatoma pirkti papildomai, kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba pirkimo sutarties projektą;

11.8. techninę užduotį (specifikaciją), reikalingus planus, brėžinius ir projektus, kitus dokumentus;

11.9. kitą reikalingą informaciją.

12. Pirkimo iniciatorius, rengdamas paraišką, gali atlikti rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti (išskyrus ypatingos skubos pirkimus) ar įsigyti pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos paslaugas.

13. Rinkos tyrimų procesas paprastai apima duomenų rinkimą ir analizę. Atlikdamas rinkos tyrimą pirkimo iniciatorius pats pasirenka, kokius duomenis rinkti – pirminius, t. y. originalius duomenis, kurie renkami specialiai konkrečiam pirkimui, ar antrinius, t. y. tokius duomenis, kurie jau buvo surinkti anksčiau ir kuriuos galima visiškai ar iš dalies panaudoti sprendžiant susidariusią problemą. Analizuojant rinkos tyrimo metu surinktus duomenis, sisteminama informacija apie rinkoje tiekėjų siūlomas prekes, paslaugas ir (ar) darbus, jų savybes ir kainas, stebimi rinkos pokyčiai. Rinkos tyrimo apimtis ir detalumas priklauso nuo perkamo objekto sudėtingumo, vertės.

14. Paraišką pirkimo iniciatorius derina ir teikia tvirtinimui gimnazijos direktoriui.

15. Rengdamas pirkimo dokumentus, pirkimų organizatorius ar viešojo pirkimo komisija turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

16. Gimnazijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Komisijai, pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

17. Pirkimai iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) atliekami vadovaujantis Aprašo 11 punkto nuostatomis.

18. Pirkimų organizatorius, mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka žodžiu arba raštu.

19. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą skaičių tiekėjų.

20. **Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:**

20.1. išrenka tiekėją(us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(us) (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ir kitaip) dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu;

20.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo bei informuoja apie tai tiekėjus;

20.3. užpildo tiekėjų apklausos pažymą (5 priedas). Perkant prekes ar paslaugas iki 500 eurų (su PVM) tiekėjų apklausos pažyma nepildoma;

20.4. rengia atsakymus į tiekėjų paklausimus apie pirkimo objektų technines specifikacijas;

20.5. užpildo mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

20.6. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3 000 Eur (trys tūkstančiai eurų) (be PVM), jį derina ir organizuoja sutarties pasirašymą;

20.7. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia sutartį atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

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

21. **Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu**, atlieka šiuos veiksmus:

21.1. rengia pirkimo objekto viešųjų pirkimų sąlygas, bei kitus dokumentus (jeigu reikalinga);

21.2. išrenka tiekėją(us) ir kreipiasi į pasirinktą tiekėją(us) ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, faksu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

21.3. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus ir pranešimus;

21.4. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

21.5. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar tiekėjo siūlomas pirkimo objektas atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir ar siūloma kaina nėra per didelė perkančiajai organizacijai;

21.6. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusių tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie priimtą sprendimą praneša tiekėjams;

21.7. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

21.8. vykdamas pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

21.9. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

21.10. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė kaip konfidencialią;

21.11. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus; jei pretenzijai išnagrinėti reikia teisinių, techninių ar kitų specialių žinių ir pirkimo organizatoriui ją išnagrinėti sudėtinga, pretenzijos gavimo/susipažinimo dieną kreipiasi į atitinkamos srities specialistus;

21.12. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jeigu jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

21.13. nedelsiant (per 5 dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) teikia pasiūlymo ir sutarties kopiją atsakingam asmeniui viešinimui CVP IS priemonėmis;

21.14. užpildo Apklausos pažymą (5 priedas) ir Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas);

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

22. Gimnazija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

23. Vykdam apklausą būtina apklausti ne mažiau kaip 3 tiekėjus, kurie vykdo su pirkimo objektu susijusią veiklą.

24. Atliekant pirkimus per CPO, pirkimo dokumentai nerengiami, tiekėjų apklausos pažyma nepildoma.

25. Pirkimai per CPO vykdomi šiais etapais: kataloge pasirenkamos reikiamos prekės, paslaugos ar darbai; nustatomas pasiūlymų pateikimo terminas; nustatoma sutarties trukmė; netaikomas sutarties sudarymo atidėjimo terminas; sudaroma pirkimo sutartis.

### **III. SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

26. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisija, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

### **IV. SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

27. Komisija ar pirkimo organizatorius pirkimo sutartis rengia vadovaudamiesi Viešųjų pirkimų įstatymo V skyriaus nuostatomis.

28. Parengusi pirkimo sutarties projektą, Komisija ar pirkimo organizatorius suderina jį su gimnazijos direktoriumi.

29. Pirkimo organizatorius kontroliuoja pristatymo (atlikimo, teikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjo finansinių įsipareigojimų (baudos, netesybos) vykdymą.

30. Direktorius įsakymu paskirtas asmuo atsakingas už viešuosius pirkimus, viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimų įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

31. Sutarties administravimo funkcijas, kurios apima pirkimo objekto kokybės ir kiekio užtikrinimą, sutarties vykdymo kontrolę, sutarties keitimą, nutraukimą arba vykdymą, ataskaitos apie įvykdytą sutartį Viešųjų pirkimų tarnybai pateikimą ir kt. vykdo Pirkimų organizatorius.

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

32. Visi su pirkimu organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

33. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, vertinimu, aiškinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, Perkančiosios organizacijos vadovas ar kita Perkančiosios organizacijos vadovo įgaliotas asmuo, prieš tai pasirašę nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

34. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Tvarkos nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už atliekamus viešuosius pirkimus atsako ir vidaus kontrolę vykdo gimnazijos direktorius.

36. Pasikeitus Viešųjų pirkimų įstatymo ir / ar Aprašo nuostatomis, taikomos aktualios įstatymo ir / ar Aprašo redakcijos nuostatos.

Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos mažos vertės viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos  
1 priedas

## VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos viešųjų pirkimų komisija (toliau vadinama - Komisija) sudaroma prekių, paslaugų ir darbų viešiesiems pirkimams atlikti.
2. Komisija sudaroma Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.
4. Komisija savo sprendimus priima laikydama bešališkumo, objektyvumo ir nediskriminavimo principų. Priimdama sprendimus Komisija yra savarankiška.
5. Komisija veikia Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos vardu pagal jai suteiktus įgaliojimus. Įgaliojimus ir pavedimus komisijai teikia Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktorius raštu. Komisija turi teisę atsisakyti vykdyti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimų neatitinkantį pavedimą.
6. Komisija atskaitinga Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriui.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Komisija, organizuodama pirkimą ir jį atlikdama:
  - 7.1. rengia pirkimo dokumentus;
  - 7.2. parenka potencialius tiekėjus;
  - 7.3. organizuoja potencialių tiekėjų apklausą;
  - 7.4. rengia tiekėjų apklausos pažymą;
  - 7.5. patikrina tiekėjų gebėjimus įvykdyti pirkimo sutartį;
  - 7.6. nagrinėja, vertina, palygina tiekėjų siūlymus;
  - 7.7. derasi su tiekėjais dėl jų siūlymų pagerinimo;
  - 7.8. nustato tiekėją, kuriam siūlo sudaryti sutartį;
  - 7.9. rengia sutarties projektą ir teikia jį Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriui;
  - 7.10. su pirkimu susijusius dokumentus perduoda pirkimų organizatoriui.
  - 7.11. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

### III. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. gauti iš Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos administracijos informaciją apie reikalingų nupirkti prekių kiekį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus, pirkimo objekto techninius, estetinius, funkcinus bei kokybės reikalavimus ir kitas keliamas sąlygas, lėšas, skirtas prekių, paslaugų ar darbų pirkimui, bei visą kitą informaciją, reikalingą pirkimams organizuoti ir vykdyti.
  - 8.2. prašyti, kad tiekėjai paaiškintų savo pasiūlymus;
  - 8.3. gavusi Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus sutikimą, kviesti ekspertus tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti;
  - 8.4. susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu.
9. Komisija privalo:

- 9.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas ir Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus nustatytas užduotis;
- 9.2. vykdydama funkcijas ir užduotis, laikytis Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Tarnybos priimtų norminių dokumentų reikalavimų;
- 9.3. neatskleisti informacijos, susijusios su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos ar tiekėjų komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

10. Sprendimus Komisija priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
11. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas.
12. Jei pirmininkas negali dalyvauti posėdyje, Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktorius paskiria jį pavaduojantį Komisijos narį.
13. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru vardiniu balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
14. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę Komisijos nariai. Protokolą rašo vienas iš Komisijos pirmininko paskirtų Komisijos narių.

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

15. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, o Komisijos pirmininkas - už Komisijos priimamus sprendimus.
  16. Komisija veikia nuolat iki išformuojama arba sudaroma naujos sudėties Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-

Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos mažos vertės viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos  
2 priedas

## UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA

---

komisijos nario vardas ir pavardė

### VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJOS NARIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. V10-  
Ukmergė

Būdamas Viešojo pirkimo komisijos .....

1. Pasižadau:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, dirbant Viešojo pirkimo komisijos nariu (ekspertu);

1.2. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. pirkimo procedūrose dalyvavusių tiekėjų (rangovų) kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvieno pasiūlymo turinys;

2.3. pasiūlymų vertinimo ir palyginimo aprašymas ir Viešojo pirkimo komisijos išvada dėl laimėjusio pasiūlymo, pasiūlymą pateikusio tiekėjo (rangovo) pavadinimas ir motyvai, dėl kurių šis pasiūlymas buvo pasirinktas;

2.4. kita informacija, susijusi su tiekėjų (rangovų) pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu;

2.5. jei taikomas ne konkurso, o kitas pirkimo būdas, - jo taikymo pagrindas;

2.6. jei buvo atmesti pasiūlymai, - atmetimo priežastys;

2.7. kita informacija, susijusi su atliktomis pirkimo procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, daro nuostolių teisėtiems šalių komerciniams interesams arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Apie pirkimo procedūrose dalyvaujančius tiekėjus (rangovus), pasiūlyme nurodytą kainą, mokėjimo ir prekių tiekimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo terminus po vokų su pasiūlymais atplėšimo procedūros pranešama visiems pirkimo procedūrose dalyvaujantiems tiekėjams (rangovams).

4. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams (rangovams) padarytus nuostolius.

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)



Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos mažos vertės viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos  
3 priedas

**UKMERGĖS ANTANO SMETONOS GIMNAZIJA**  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

2018 m. balandžio 9 d. Nr. V10-  
Ukmergė

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, 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 (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 valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

---

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

\* 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.

Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos mažos vertės viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos  
4 priedas

**PIRKIMO PARAIŠKA – UŽDUOTIS**

Nr. \_\_\_\_\_

Perkančiosios organizacijos vadovas (kitas jo įgaliotas asmuo)	
Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas	
Pirkimo objekto kodas (kategorija)	
Ar pirkimas buvo planuotas (taip/ne)	
Trumpas pirkimo aprašymas	
Prekių kiekis, paslaugų ar darbų apimtys (techninė specifikacija)	
Planuojama maksimali sutarties vertė, lėšų šaltinis	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo vieta	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminas	
Minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai	
Pasiūlymų vertinimo kriterijai: mažiausios kainos ar ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo (kai siūloma vertinti ekonomiškai naudingiausio pasiūlymo kriterijumi – ekonominio naudingumo vertinimo kriterijai ir parametrai, jų lyginamieji svoriai ir vertinimo tvarka)	
Numatomas pirkimo būdas	
Kita reikalinga informacija (ar numatoma pirkti papildomai, kt. sutarties sąlygos)	

Pirkimą pavesti vykdyti : viešojo pirkimo komisijai

Užduotį parengė: direktorius

Paraiška – užduotis pirkimui suderinta:

Buhalterė

Ukmergės Antano Smetonos  
gimnazijos mažos vertės viešųjų  
pirkimų organizavimo tvarkos  
5 priedas

**TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA NR. ....**

.....  
(data)

**Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:**

.....  
.....

**BVPŽ kodas** .....

**Finansavimo šaltinis** .....

**Pasiūlymų vertinimo kriterijus** .....

**Pirkimų organizatorius:** ..... **Komisija:** .....

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

Tiekėjai apklausti raštu/žodžiu (nereikalinga išbraukti).

**Apklausti /pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Adresas, telefonas, faksas ir pan.	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė
1	2	3	4

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Prekės, paslaugos, darbų pavadinimas, Kodas pagal BVPŽ	Siūlomos charakteristikos	Kiekis	Mato vnt.	Vieneto kaina su PVM, EUR	Kaina su PVM, EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Ekonomiškai naudingiausią pasiūlymą pateikęs tiekėjas:** .....  
 (tiekėjo pavadinimas ir siūlymo numeris)

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

.....  
 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

**Buhalteris:**

.....  
 (vardas, pavardė) (parašas, data)

**SPRENDIMĄ TVIRTINU:**

.....  
 (pareigos) (vardas, pavardė) (parašas, data)

