



**PALANGOS LOPŠELIS – DARŽELIS „SIGUTĖ“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, KONTROLĖS IR  
VYKDYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 31 d. Nr. V1V-43  
Palanga

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017-06-28 įsakymu Nr. 1S-97 patvirtinto mažos vertės pirkimo tvarkos aprašo 18 punktu, viešųjų pirkimų, pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis:

1. T v i r t i n u Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarką (pridedama);
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2022-05-29 direktoriaus įsakymą Nr. V1V-14.

Direktorė  
Tamošauskienė

Aušra

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ direktoriaus  
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V1V-43

**PALANGOS LOPŠELIO – DARŽELIO „SIGUTĖ“  
MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO, KONTROLĖS IR  
VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo, kontrolės ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mažos vertės viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo, kontrolės ir vykdymo Palangos lopšelyje – darželyje „Sigutė“ (toliau – Mokykla) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą, rezultatų įvertinimą, interesų konfliktų valdymą bei pirkimų analizę ir pirkimų tobulinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI) / Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymu (toliau – PI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Aprašu privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, <https://pirkimai.eviesiejipirkimai.lt/>.

5.2. **CVP IS administratorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

5.3. **Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą;

5.4. **Pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo

sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **VIPIS** – Mokykloje naudojama viešųjų pirkimų informacinė sistema;

5.6. **Pirkimo paraiška** – viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) pirkimų iniciatoriaus pildoma forma, kurioje nurodomos pagrindinės pirkimo sąlygos ir kita informacija suderinta su vyriausioju buhalteriu, kurią tvirtina Mokyklos direktorius;

5.7. **Pirkimų planas** – viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (VIPIS) parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas;

5.8. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPĮ 23 ir VPĮ 24 / PĮ 35 ir 36 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

5.9. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ / PĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimų registras** – elektroninis registras VIPIS sistemoje;

8.2. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras VIPIS sistemoje, kurioje registruojamos visos raštu ir žodžiu sudarytos Mokyklos sutartys;

## I. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPĮ / PĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

10. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Pirkimų iniciatorius;

10.2. Pirkimų organizatorius;

10.3. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.4. CVP IS administratorius.

11. **Pirkimų iniciatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:**

11.1. atlieka Rinkos tyrimą;

11.2. rengia ir teikia pirkimų organizatoriui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

11.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką – užduotį prekių, darbų ar paslaugų pirkimui VIPIS informacinėje sistemoje bei techninę specifikaciją VIPIS sistemoje. Taip pat nurodo kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūlomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus

(jei tokie siūloami), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūloami), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (tarptautinių pirkimų atveju ir kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas) ir kitą reikalingą informaciją.

**12. Pirkimų organizatoriaus funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:**

12.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras 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“, nustatytais atvejais ir tvarka;

12.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją (-sias) sutartį (-is);

12.3. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

12.4. pildo Tiekėjų apklausos pažymą / protokolą ir sutartį VIPIS informacinėje sistemoje;

12.5. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

12.6. per 15 dienų nuo rašytinės pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS;

12.7. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Mokyklos tinklalapyje (jei toks yra).

**13. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos, teisės, pareigos ir atsakomybė:**

13.1. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.2. vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) SABIS (sąskaitų administravimo bendroji informacijos sistema) sistemoje, taip patvirtindama gautų prekių ir sumų tikslumą. Po vizavimo iš SABIS sistemos PVM sąskaitos faktūros persikelia į dvs Kontora buhalteriiui tolimesniam vykdymui;

13.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

13.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

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

14.1. atsako už duomenų apie Mokyklos aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

14.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

14.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS

#### **Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

15. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

16. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu pirkimų organizatoriui pateikia Pirkimų sąrašą.

17. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

17.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

17.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

17.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

18. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese, prieš pradėdami vykdyti paskirtas funkcijas, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (Priedas Nr. 1).

#### **Pirkimų planavimo etapas**

19. Pirkimų organizatorius pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų planą:

19.1. vadovaudamasis VPĮ 5 / PĮ 13 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

19.2. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

19.3. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

19.4. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

20. Pirkimo organizatorius, gavęs informaciją apie ateinantiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus bei pirkimų iniciatorių prašymus (žodinius arba rašytinius) apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir sudaro einamųjų metų pirkimų planą VIPIS sistemoje. Sudarytą planą VIPIS sistemoje tvirtina Mokyklos direktorius.

21. Pirkimų organizatorius iš Pirkimų iniciatorių gavęs pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą VIPIS sistemoje;

22. Pirkimų planas gali būti keičiamas, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

23. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir teikia pirkimo paraišką (žodinę arba rašytinę) pirkimo organizatoriui;

24. Mokykla gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją / perkantįjį subjektą atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

25. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas prekių, darbų ar paslaugų pirkimą:

25.1. turi pagal galimybes taikyti aplinkos apsaugos kriterijus, įgyvendinti energijos vartojimo efektyvumo reikalavimus;

25.2. privalo nurodyti, prekės, paslaugos, ar darbai įsigijami naudojantis viešosios įstaigos CPO LT atliekančios centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, elektroniniu katalogu CPO, jei šiame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir pirkimo negalima atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

26. Kai Pirkimų iniciatorius ir Pirkimų organizatorius yra skirtingi asmenys, inicijuojant pirkimą prekių, darbų ar paslaugų pirkimui, Pirkimo iniciatorius konsultuojasi su planuojamo Pirkimo organizatoriumi, prireikus gali pasitelkti specialistus – dalyko žinovus konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių.

27. Pirkimo iniciatoriaus inicijuojamas pirkimas VIPIS sistemoje derinamas su buhalteriu, kuris atsakingas už tai, kad konkretus inicijuojamas pirkimas, atsižvelgiant į Mokyklos finansinius išteklius gali būti vykdomas.

28. Suderintą pirkimą VIPIS sistemoje tvirtina Mokyklos direktorius.

29. Pirkimų organizatorius viešojo pirkimo procedūras pradeda po to, kai Mokyklos direktorius arba jį vaduojantis asmuo patvirtina pirkimą, suderintą su vyriausiuoju buhalteriu, VIPIS sistemoje.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

30. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti pirkimo organizatoriui:

30.1. pirkimų organizatorius:

30.1.1. mažos vertės pirkimus atlieka pagal 2017 m. birželio 28 d. Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintą „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą“ (su vėlesniais jo pakeitimais);

30.1.2. vykdo apklausą žodžiu, prieš tai atlikus rinkos tyrimą (apklausus telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip), užtikrinant, kad vykdamas pirkimą būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų;

30.1.3. gali kreiptis į vieną tiekėją žodžiu, kai perkamos prekės, paslaugos ar darbai, kuriuos dėl savo savybių ar unikalumo siūlo tik vienas tiekėjas, arba dėl įstaigos specifiškumo;

30.1.4. raštu turi būti atliekami visi mažos vertės pirkimai, kurių numatoma sutarties vertė yra didesnė nei 15 000,00 Eur (be PVM);

30.1.5. atlieka neskelbiamą apklausą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 15 000 Eur (be PVM). Pirkimo dokumentai turi būti tikslūs, aiškūs, be dviprasmybių, kad tiekėjai galėtų pateikti pasiūlymus, o perkančioji organizacija nupirkti tai, ko reikia. Kreipiamasi į tiekėją (-us) žodžiu ar raštu. Jei kreipiamasi raštu – nurodomas pasiūlymų pateikimo terminas. Jis nustatomas toks, kad tiekėjui pakaktų laiko parengti pasiūlymą;

30.1.6. atlieka skelbiamą apklausą – taikoma visais mažos vertės pirkimų atvejais, kai numatoma pirkimo sutarties vertė lygi arba viršija 15 000 Eur (be PVM) ir pirkimo negalima (atsisakoma) atlikti per CPO. Skelbiama apklausa vykdyti pavedama Palangos miesto CPO vadovaujantis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

30.1.7. pildo mažos vertės pirkimo pažymą ir sudaro sutartį VIPIS stemoje. Mažos vertės pirkimo pažymą derina ir pasirašo Mokyklos direktorius.

31. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą **įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:**

31.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su vyr. buhalteriu. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu darbuotoju ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Mokyklos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

31.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokykla, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakingas Mokykla;

31.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su buhalteriu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

31.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su buhalteriu, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

### **Pirkimo sutarties sudarymo, vykdymo ir ataskaitų apie viešuosius pirkimus teikimo etapas**

32. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Pirkimų organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

33. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, buhalteriu. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su buhalteriu ir Pirkimų iniciatoriumi.

34. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Mokyklos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

35. Pirkimo organizatorius registruoja šalių pasirašytą pirkimo sutartį dvi Kontora ir ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų paskelbia CVP IS sistemoje. Jei pirkimo vykdytojas keičia sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ar vidaus sandorį, šie pakeitimai turi būti paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo.

36. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Mokyklos vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka pirkimų organizatorius, buhalteris ir Užsutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

37. Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su buhalteriu ir pirkimų organizatoriumi, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

38. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

38.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

38.2. suderinęs su buhalteriu ir pirkimų organizatoriumi pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

39. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokių pakeitimą inicijuoja Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo.

40. Užsutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

41. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai ataskaitą apie atliktus mažos vertės pirkimus. Ataskaita pateikiama CVP IS priemonėmis ne vėliau kaip per 30 dienų, pasibaigus kalendoriniams metams.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Pirkimų organizatorius, vykdydamas pirkimus, užtikrina, kad jų priimtų sprendimų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Tvarkos aprašo reikalavimams yra pagrįsta dokumentais. Pirkimų organizatorių sprendimai įforminami mažos vertės viešojo pirkimo pažymoje VIPIS sistemoje.

43. Įvykdytos pirkimo sutartys, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta

tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Pasikeitus teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

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

45. Vykdamas mažos vertės pirkimus kilę ginčai nagrinėjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

---

---

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Palanga

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPI) / Pirkimų, atliekamų vandentvarkos energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų įstatymo (PI) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto 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 VPI / PI ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPI / PI reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos / perkančiojo subjekto interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai / perkančiajam subjektui ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(vardas, pavardė, parašas)