

PATVIRTINTA  
Biržų Vlado Jakubėno muzikos  
mokyklos direktoriaus  
2023 m. sausio 3 d. įsakymu  
Nr. VK-2

## **BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Biržų Vlado Jakubėno muzikos mokykloje (toliau – Mokykla) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (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) jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Aprašu, 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.

### **II SKYRIUS SĄVOKOS IR APIBRĖŽIMAI**

5. Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Patikros lapas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Aprašo 2 ir 3 priedai);

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 preliminarią sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;

5.5. **Pirkimo paraiška** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Nuo 2023-01-01 pildoma Ecocost IS, Aprašo 1 priedas);

5.6. **Pirkimų planas** – Aprašo nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Nuo 2023-01-01 pildoma Ecocost IS, Aprašo 4 priedas);

5.7. **Pirkimų sąrašas** – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;

5.8. **Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

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

5.10. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Aprašo 42.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Nuo 2023-01-01 pildoma Ecocost IS, Aprašo 5 priedas);

5.11. **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetiniais metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusiu pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

5.12. **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;

5.13. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

6. Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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. Mokyklos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;

8.2. **pirkimo planų ir jų pakeitimų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;

8.3. **viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

8.4. **pirkimo paraiškų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;

8.5. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);

8.6. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.7. **pirkimo sutarčių registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;

8.8. **viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras** - elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;

8.9. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Aprašo 6 priedas).

**III SKYRIUS**  
**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESO EIGOS APRAŠAS**

Nr.	Procesinis žingsnis	Aprašymas	Atlikimo terminas
<b>9. Pirkimų organizavimas</b>			
9.1.	Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas)	Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatų laikymosi užtikrinimą yra atsakingas Mokyklos direktorius, kuris Tvarkos aprašą patvirtina įsakymu.	Nedelsiant. Tvarkos aprašas koreguojamas atsižvelgiant į viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų pakeitimus arba pagal poreikį.
9.2.	Mokyklos direktoriaus privačių interesų deklaravimas.	Mokyklos direktoriaus deklaruoja privačius interesus Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (VTEK) interneto svetainėje <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a>	Ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo asmens paskyrimo eiti Įstaigos vadovo pareigas
9.3.	Mokyklos direktoriaus įsakymai dėl darbuotojų, atsakingų už viešųjų pirkimų proceso organizavimą, paskyrimo ir jų funkcijų priskyrimo	Mokyklos direktorius įsakymais paskiria darbuotojus, kurie dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo procese, ir paveda jiems vykdyti funkcijas: – įsakymas dėl sutarčių administratoriaus skyrimo; – įsakymas dėl sutarčių vykdytojo skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų proceso administratoriaus skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų iniciatoriaus skyrimo; – įsakymas dėl viešųjų pirkimų organizatoriaus skyrimo; – įsakymas dėl už Mokyklos biudžeto kontrolę atsakingo darbuotojo skyrimo.	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į darbuotojų kaitą arba struktūrinius pokyčius.
9.4.	Privačių interesų ir nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo	Viešųjų pirkimų organizatoriai ir iniciatoriai:	Nedelsiant. Dokumentai koreguojami atsižvelgiant į

	pasizadėjimai.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– užpildo privačių interesų deklaracijos formą VTEK interneto svetainėje <a href="https://pinreg.vtek.lt">https://pinreg.vtek.lt</a></li> <li>– užpildo ir pasirašo nešališkumo deklaraciją (7 priedas).</li> <li>– užpildo ir pasirašo konfidencialumo pasizadėjimą (6 priedas).</li> </ul>	darbuotojų kaitą arba darbuotojų asmeninių duomenų pokyčius. Viešųjų pirkimų proceso administratorius 1 kartą per metus patikrina duomenų atitikimą.
9.5.	Mokyklos paskyrų sukūrimas informacinėse sistemose	Viešųjų pirkimų proceso administratorius sukuria Mokyklos paskyras CVP IS, Ecocost IS, CPO LT elektroniniame kataloge, sistemose „E. sąskaita“ ir „E. pristatymas“. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius sistemose užregistruoja viešųjų pirkimų procese dalyvaujančius Mokyklos darbuotojus ir suteikia roles pagal jų vykdomas funkcijas.	Nedelsiant arba atsiradus poreikiui
<b>10. Pirkimų planavimas</b>			
10.1.	Pirkimų poreikio nustatymas	<p>Viešųjų pirkimų iniciatorius, atsižvelgdamas į planuojamą kitų metų Mokyklos biudžetą, nustato savo srities reikalingų prekių, paslaugų ar darbų poreikį kitiems metams ir jį derina su vyr. buhalteriu ir viešųjų pirkimų proceso administratoriumi. Informaciją apie suderintą pirkimų poreikį viešųjų pirkimų iniciatorius pateikia viešųjų pirkimų proceso administratoriui žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtiniu būdu. Rekomenduojama naudoti Ecocost IS paskelbtą pirkimų plano formą (4 priedas) arba pateikti šią informaciją:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pirkimo BVPŽ kodas;</li> <li>2) pirkimo objekto pavadinimas;</li> <li>3) numatoma pirkimo vertė be PVM;</li> <li>4) pirkimo sutarties data ir trukmė;</li> <li>5) pirkimo iniciatoriaus vardas ir pavardė;</li> <li>6) pirkimo organizatoriaus vardas ir pavardė;</li> </ol>	Iki lapkričio 15 d.

		7) kita reikalinga informacija.	
10.2.	Metinio pirkimų plano rengimas	Viešųjų pirkimų proceso administratorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktą suderintą pirkimų poreikį, parengia metinio pirkimų plano projektą (4 priedas). Pirkimų plano projektas rengiamas (arba įkeliamas) ir tvarkomas Ecocost IS.	Iki gruodžio 1 d
10.3.	Pirkimų plano tvirtinimas	Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina metinį pirkimų planą (4 priedas). Tuo pačiu įsakymu Mokyklos direktorius patvirtina ir užduotis viešųjų pirkimų iniciatoriams ir viešųjų pirkimų organizatoriams vykdyti jiems pavestas funkcijas atliekant pirkimų plane numatytus pirkimus. Mokyklos direktoriui pasirašius įsakymą dėl pirkimų plano patvirtinimo, viešųjų pirkimų proceso administratorius patvirtina planą Ecocost IS. Tą patį sistemoje padaro vyr. buhalteris ir direktorius.	Iki gruodžio 1 d.
10.4.	Pirkimų suvestinės viešinimas	Remdamasis Mokyklos direktoriaus patvirtintu metiniu pirkimų planu, viešųjų pirkimų proceso administratorius CVP IS paskelbia planuojamų atlikti pirkimų suvestinę.	Iki kovo 15 d
10.5.	Pirkimų plano ir pirkimų suvestinės keitimas	Einamaisiais kalendoriniais metais pasikeitus prekių, paslaugų ar darbų poreikiui, viešojo pirkimo iniciatorius apie tai informuoja viešųjų pirkimų proceso administratorių ir vyr. buhalterį, su jais derina pirkimų plano pakeitimus. Pagal viešųjų pirkimų iniciatorių pateiktus suderintus pirkimų plano pakeitimus viešųjų pirkimų proceso administratorius Ecocost IS atlieka pirkimų plano korekcijas ir suformuoja įsakymo dėl pirkimų plano pakeitimo projektą. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina pirkimų plano pakeitimus (2 priedas). Iškart po to, vyr. buhalteris ir direktorius patvirtina pirkimų planą Ecocost IS. Taip pat viešųjų pirkimų proceso administratorius atlieka atitinkamus pakeitimus CVP IS pirkimų suvestinėje. Informacija apie pirkimą gali būti keičiama iki jo pradžios. Prasidėjus pirkimui, plane ir suvestinėje esanti informacija negali būti koreguojama	Pirkimų planas keičiamas 1 kartą per mėnesį arba atsiradus nesuplanuotam (skubiam) poreikiui.  Suvestinė patikslinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
<b>11. Pirkimų inicijavimas</b>			

11.1.	Rinkos tyrimas ir pirkimo poreikio detalizavimas.	Artėjant pirkimų plane numatyta pirkimo pradžios datai, viešųjų pirkimų iniciatorius patikrina, ar pirkimui yra skirtos lėšos, ir atlieka rinkos tyrimą (jeigu iki tol rinkos tyrimas nebuvo atliktas).	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
11.2.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM.	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė neviršija 500 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius informaciją apie pirkimą viešųjų pirkimų organizatoriui pateikia žodžiu, elektroniniu paštu arba kitu abiem dalyviams priimtinu būdu. Pirkimo paraiška ir techninė specifikacija nerengiamos. Tačiau viešųjų pirkimų organizatorius, įvertinęs pirkimo sudėtingumą, gali priimti sprendimą rengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Tuo atveju viešųjų pirkimų iniciatorius šiuos dokumentus turi parengti, o Mokyklos direktorius – juos patvirtinti.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios.
11.3.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą.	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 500 Eur be PVM arba pirkimas atliekamas per CPO LT elektroninį katalogą, viešųjų pirkimų iniciatorius privalo parengti pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (8 priedas). Mokyklos direktorius pasirašo parengtą pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją. Pasirašyti dokumentai perduodami viešųjų pirkimų organizatoriui – viešųjų pirkimų organizatorius pradeda vykdyti pirkimo procedūras.	Ne vėliau kaip iki pirkimų plane numatytos pirkimo pradžios
11.4.	Pirkimo inicijavimas, kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ir pirkimas atliekamas per Savivaldybės CPO.	Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, viešųjų pirkimų iniciatorius parengia pirkimo paraišką ir techninę specifikaciją (8 priedas) ir šiuos dokumentus derina su Savivaldybės CPO atsakingu asmeniu abiem šalims priimtinu būdu. Mokyklos direktorius pasirašo suderintus pirkimo dokumentus ir pavedimą Savivaldybės CPO atlikti pirkimo procedūras (9 priedas). Pasirašyti dokumentai perduodami Savivaldybės CPO abiem šalims priimtinu būdu: elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistema arba sistema „E. pristatymas“. Savivaldybės CPO gali paprašyti patikslinti ir (arba) papildyti pirkimo dokumentus, jeigu iš pateiktos informacijos nėra aiškus pirkimo objektas, jo apimtis, sutarties vykdymo terminai, kainodara arba bent vienas pirkimo paraiškoje nurodytas reikalavimas pirkimo objektui ar tiekėjui ar sutarties vykdymo sąlygos nepagrįstai apriboja potencialius tiekėjus. Kitus pirkimui vykdyti reikalingus dokumentus (pirkimo sutarties projektą, tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus,	Mažos vertės pirkimo atveju ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.  Supaprastintų pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 4 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.

		pasiūlymų vertinimo kriterijus ir kt.) parengia Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Tarptautinių pirkimų atveju ne vėliau kaip likus 5 mėnesiams iki būsimos pirkimo sutarties sudarymo datos.
<b>12. Pirkimų vykdymas</b>			
12.1.	Mokyklos direktoriaus pavedimas atlikti pirkimų procedūras:  – viešųjų pirkimų organizatoriui;  – savivaldybės CPO.	Mokyklos direktoriaus paveda atlikti pirkimus tokia tvarka:  – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>neviršija 500 Eur, viešųjų pirkimų organizatoriui</u> pavedimas atlikti pirkimo procedūras suteikiamas Mokyklos direktoriui patvirtinus pirkimų planą. Pirkimų planas laikomas užduotimi vykdyti jam pavestas funkcijas atliekant plane numatytus pirkimus.  – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>viršija 500 Eur</u> arba pirkimą numatoma atlikti <u>per CPO LT elektroninį katalogą</u> , viešųjų pirkimų organizatorius gali pradėti vykdyti pirkimo procedūras gavęs viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Mokyklos direktoriaus pasirašytą pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją.  – Kai planuojamo pirkimo sutarties vertė <u>viršija 15 000 Eur</u> be PVM ir pirkimą numatoma atlikti per Savivaldybės CPO, viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta ir Įstaigos vadovo pasirašyta pirkimų paraiška ir techninė specifikacija kartu su pavedimu atlikti pirkimo procedūras <u>perduodami Savivaldybės CPO</u> (9 priedas). Atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, viešųjų pirkimų iniciatorius gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Viešųjų pirkimų iniciatorius parengia raštą, kuriame išdėsto atsiradusias aplinkybes ir pirkimo nutraukimo priežastis, jį pateikia pasirašyti Mokyklos direktoriui ir pasirašytą perduoda Savivaldybės CPO. Savivaldybės CPO, priėmusi sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo arba tolesnio pirkimo procedūrų vykdymo, apie tai informuoja viešųjų pirkimų iniciatorių.	Nedelsiant
12.2.	Pirkimo būdo ir pirkimo organizavimo priemonių	Viešųjų pirkimų organizatorius atlieka viešųjų pirkimų procedūras tik tų pirkimų, kurie yra <u>jam numatyti patvirtintame pirkimų plane</u> . Viešųjų pirkimų	Pagal pirkimų plane patvirtintą



	parinkimas.	<p>organizatorius, atsižvelgdamas į viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateiktą informaciją apie pirkimą, parenka pirkimo būdą ir pirkimo organizavimo priemones, parengia reikalingus pirkimo dokumentus. Galimi pirkimo būdai ir pirkimo organizavimo priemonės:</p> <p>– <b>Neskelbiama apklausa (raštu arba žodžiu).</b> Viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, apklausdamas pasirinktą skaičių tiekėjų (vieną ar kelis tiekėjus). Apklausa gali būti atliekama telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internete, CPO LT elektroniniame kataloge, CVP IS ar kitomis priemonėmis. Kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius.</p> <p>– <b>Skelbiama apklausa.</b> Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą dėl šio pirkimo būdo pasirinkimo – šiuo būdu gali būti vykdomi visi pirkimai. Pirkimai vykdomi tik CVP IS ir privalomai rengiami pirkimo dokumentai. Viešųjų pirkimų organizatorius pirkimo dokumentus rengia remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus paruošta ir Mokyklos direktoriaus patvirtinta pirkimo paraiška ir technine specifikacija.</p> <p>– <b>Pirkimas per CPO LT elektroninį katalogą.</b> Šia priemone viešųjų pirkimų organizatorius gali atlikti visus pirkimus. Viešųjų pirkimų organizatorius <u>privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Mokyklos poreikį.</u></p>	terminą atlikti pirkimo procedūras
12.3.	Pirkimo vykdymas neskelbiamos apklausos būdu (žodžiu arba raštu).	<p>Viešųjų pirkimo organizatorius, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus pateikta informacija apie pirkimą, organizuoja pirkimo procedūras:</p> <p>– <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu žodžiu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant tiesiogiai iš tiekėjų, perkant prekybos vietose,</p>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras

		<p>internete ar naudojantis kitomis priemonėmis. Viešųjų pirkimų organizatorius pats priima sprendimą apklausti vieną ar kelis tiekėjus.</p> <p>– <u>Pirkimas neskelbiamos apklausos būdu raštu</u> gali būti vykdomas prekes, paslaugas ar darbus įsigyjant per CVP IS ar naudojantis elektroniniu paštu. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Atlikus pirkimo procedūras, kai pirkimo vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius.</p>	
12.4.	Pirkimo vykdymas skelbiamos apklausos būdu.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>, vadovaudamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine specifikacija, pirkimo procedūras atlieka per CVP IS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie Mokyklos paskyros CVP IS;</li> <li>– sukuria pirkimą ir jį paskelbia;</li> <li>– pasibaigus pasiūlymų teikimo terminui, atplėšia pasiūlymų vokus, patikrina pasiūlymų atitiktį pirkimo dokumentų reikalavimams ir išrenka nugalėtoją pagal nustatytus pasiūlymų vertinimo kriterijus;</li> <li>– informuoja visus pirkimo dalyvius apie pirkimo rezultatus. Viešųjų pirkimų organizatorius parengia sutartį, kurią pasirašo <b>Mokyklos direktorius</b> ir pirkimą laimėjęs tiekėjas, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS.</li> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
12.5.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.	<p>Atlikdamas pirkimą per CPO LT elektroninį katalogą, <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– prisijungia prie Mokyklos paskyros CPO LT;</li> <li>– remdamasis viešųjų pirkimų iniciatoriaus parengta pirkimo paraiška ir technine</li> </ul>	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.

		<p>specifikacija, kataloge pasirenka perkamų prekių, paslaugų ar darbų identifikacinius numerius;</p> <p>– vadovaudamasis pasirinktais identifikaciniais numeriais, atlieka pirkimo užsakymą. Gavęs pasiūlymą, viešųjų pirkimų organizatorius sudaro sutartį, kurią pasirašo Mokyklos direktorius, ir pasirašytą sutartį paskelbia VPM IS. Viešųjų pirkimų organizatorius privalo naudotis CPO LT elektroniniu katalogu, <u>kai pirkimo vertė viršija 10 000 Eur ir kataloge siūlomos prekės, paslaugos ir darbai atitinka Mokyklos poreikį</u>. Jei kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Mokyklos poreikio ir Mokykla gali įsigyti prekes, paslaugas ir darbus efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, viešųjų pirkimų organizatorius turi parengti argumentuotą pagrindimą.</p>	
12.6.	Pirkimo vykdymas preliminariosios sutarties arba dinaminės sistemos pagrindu.	Atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminariąją sutartį arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu vykdo viešųjų pirkimų organizatorius arba Savivaldybės CPO atsakingas asmuo.	Gavus užduotį atlikti pirkimo procedūras.
<b>13. Sutartys, sutarčių įgyvendinimas, ataskaitos</b>			
13.1.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Mokykla.	<p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu. Tokių pirkimų lydimieji dokumentai yra PVM sąskaitos faktūros, kurias tvirtina Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.</p> <p>Vykdamas pirkimą, kai pirkimo sutarties vertė viršija 5 000 Eur be PVM, viešojo pirkimo sutartis turi būti sudaroma raštu. Pirkimo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir pirkimą laimėjęs tiekėjas.</p> <p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per CPO LT elektroninį katalogą arba Savivaldybės CPO, viešojo pirkimo sutartys perduodamos pasirašyti Mokyklos direktoriui.</p> <p>Visa informacija apie sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba</p>	Nedelsiant arba pagal numatytą terminą.

		<p><b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> sukelia į Ecocost IS. Taip pat ši informacija viešinama VPM IS tokiu tvarka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Žodžiu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos arba kiekvieną sutartį atskirai vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo.</li> <li>– <b>Raštu sudarytų sutarčių viešinimas.</b> Informaciją apie raštu sudarytas sutartis <b>viešųjų pirkimų organizatorius</b> arba <b>viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> viešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, šie pakeitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamų pakeitimų atlikimo</li> </ul>	
13.2.	Pirkimo sutarties pasirašymas ir viešinimas, kai pirkimo procedūras vykdo Savivaldybės CPO.	<p>Kai pirkimų procedūros atliekamos per Savivaldybės CPO, patvirtinus pirkimo laimėtoją, Savivaldybės CPO atsakingas asmuo parengia pirkimo sutarties projektą, perduoda jį <b>viešųjų pirkimų iniciatoriui</b> su prašymu Mokyklos direktoriui pasirašyti ir nurodo sutarties pasirašymo terminą.</p> <p>Mokyklos direktoriui pasirašius sutartį, <b>viešųjų pirkimų iniciatorius</b> sutarties kopiją ir visą informaciją, kuri reikalinga Savivaldybės CPO rengiant procedūrų ataskaitas ar skelbimus apie sudarytas sutartis, pateikia Savivaldybės CPO atsakingam asmeniui elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų iniciatorius</b> informaciją apie sudarytą sutartį suveda į Ecocost IS ir perduoda sutartį viešųjų pirkimų proceso administratoriui. <b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b> ją paviešina VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo. Jei raštu sudaryta pirkimo sutartis yra keičiama, sutarties keitimai turi būti paskelbti VPM IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pakeitimų</p>	Nuolat

		atlikimo.	
13.3.	Sutarties vykdymo priežiūra.	<p>Sutarties vykdymo priežiūrą vykdo viešųjų pirkimų iniciatorius ir (arba) sutarčių vykdytojas, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.</p> <p>Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas sutarčių administratorius. Pasibaigus viešojo pirkimo sutarčiai, <b>sutarčių administratorius</b> organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.</p>	Nuolat.
13.4.	Pirkimų pažymos ir ataskaitos.	<p><b>Viešųjų pirkimų organizatorius</b>, atlikęs viešąjį pirkimą, visą su pirkimu susijusią informaciją suveda į Ecocost IS. Ecocost IS automatiškai suformuojama įvykdyto pirkimo pažyma.</p> <p><b>Viešųjų pirkimų proceso administratorius</b>, remdamasis į Ecocost IS suvesta informacija, privalo pateikti metinę Atn-3 ataskaitą už praėjusiais metais atliktus mažos vertės pirkimus.</p>	Pirkimo pažyma nedelsiant, metinė Atn-3 ataskaita iki sausio 31 d.

#### **IV SKYRIUS**

### **PRETENZIJŲ IR GINČŲ NAGINĖJIMO TVARKA**

14. Mokykla nagrinėja tik tas tiekėjų pretenzijas, kurios gautos iki pirkimo sutarties sudarymo dienos ir pateiktos laikantis VPĮ VII skyriuje nustatytų terminų. Neprivaloma nagrinėti pretenzijų, teikiamų pakartotinai dėl to paties Mokyklos priimto sprendimo arba atlikto veiksmo.

15. Kiekvienas ginčas, nesutarimas ar reikalavimas, kylantis iš sutarties ar su ja susijęs, turi būti sprendžiamas derybų keliu vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais teisės aktais, apklausos sąlygomis su visais dokumentų priedais, tiekėjo pasiūlymo dokumentais.

16. Jeigu anksčiau nurodyti ginčai, nesutarimai ar reikalavimai negali būti išspręsti derybų keliu per 15 kalendorinių dienų, tai šalys susitaria spręsti juos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka, paduodant ieškinį teismui pagal užsakovo buveinės vietą, nurodytą juridinių asmenų registre.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Už Mokyklos vykdomus viešuosius pirkimus atsako Mokyklos direktorius. Viešųjų pirkimų iniciatoriai, viešųjų pirkimų organizatoriai ir kiti su viešaisiais pirkimais susiję asmenys už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 nustatyta tvarka.

---

## BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA

(Pirkimų vykdytojo administracijos padalinio pavadinimas)

TVIRTINU

Direktorius

(vardas, pavardė)

(parašas)

(rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Biržai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: <i>ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai</i>	Kiekis ar apimtys <i>(atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)</i>	Orientacinė vieneto kaina Eur be PVM	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.						
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>						
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>			<b>su pratęsimais:</b>			
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>						
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>						
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis				sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai <i>(jei taikomi, išvardinti):</i>		
<b>Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ( jeigu paraiška teikiama dėl pirkimo, kuris bus vykdomas apie jį neskelbiant):</b>						
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>					Taip	Ne
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? <i>(nurodyti plano eilutę)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? <i>(jei taikomi, pridėti)</i>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar prekės, paslaugos, darbai yra CPO.LT kataloge?					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pirkimų iniciatoriaus siūlymas:</b>	<b>Taip</b>	<b>Ne</b>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar pirkimą pavedama vykdyti Įgaliotajai organizacijai?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Priedama:**

1. Techninė specifikacija;

2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)**

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**  
**20\_\_ M. VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

Biržai

**I DALIS**

1.	Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.	
2.	Pirkimo objektas	
3.	Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM	
4.	BVPŽ kodas	

**II DALIS**

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Metinis Pirkimų planas tikslinamas – metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama – suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**  
**VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

Biržai

**I DALIS**

Pirkimo sutarties numeris ir data	
Pirkimo sutarties pavadinimas	
Pirkimo sutarties objektas	
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)	
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo	

**II DALIS**

	TIKRINIMO OBJEKTAS	VERTINIMAS	
		Taip / Ne	
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta <b>VPĮ 89 straipsnyje</b> (jei Taip – nurodomos <b>VPĮ 89 straipsnio</b> nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymo  
priežiūrą atsakingas asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Teisininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Biržų Valdo Jakubėno muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
4 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Biržai

Eil. Nr.	Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)	Pirkimo objekto pavadinimas	Planuojama pirkimo pradžia (data arba ketvirtis)	Vertė, (Eur be PVM)	Apimtys / kiekiai (jei įmanoma)	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomi, jei yra)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (mėn., su pratęsimais, jei tokių yra)	Atliekamas per / iš CPO	Atliekamas CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (pareigos ir vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
priežiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Biržų Valdo Jakubėno muzikos mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašo  
5 priedas

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Biržai

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas ( <i>nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu</i> ):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. ( <i>jei vykdomas skelbiamas pirkimas</i> ):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis ( <i>taip/ne</i> ):	

**Pakviesti tiekėjai** (*pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant*):

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma)	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė	Pasiūlymo pateikimo data ir laikas	Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos** (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.

Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Finansininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

## BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA

(*pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė*)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Biržai

Būdamas **viešųjų pirkimų:**

**sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi** (*reikalingus pabraukti*),

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) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPI 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 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 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 reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

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

\_\_\_\_\_  
(*vardas, pavardė, parašas*)

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**

(pareigos, vardas, pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

Biržai

Būdamas **viešųjų pirkimų:**

**sutarčių administratoriumi; proceso administratoriumi; organizatoriumi; iniciatoriumi**

(reikalingus pabraukti), pasižadu:

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. \_\_\_\_\_ pirki mo 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.\* \* Šis reikalavimas taikomas perkančiosios organizacijos ar perkančiojo subjekto (toliau kartu – perkantysis subjektas) vadovams, perkančiojo subjekto pirkimų komisijų nariams, perkančiojo subjekto vadovo paskirtiems atlikti supaprastintus pirkimus asmenims, perkančiojo subjekto atliekamų pirkimų procedūrose dalyvaujantiems ekspertams, viešojo pirkimo, pirkimo, atliekamo vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiojo subjekto iniciatoriams nuo 2020 m. sausio 1 d.

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

**BIRŽŲ VLADO JAKUBĖNO MUZIKOS MOKYKLA**  
**TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

Pirkimo objektas
BVPŽ kodas
Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai
Pirkimo objekto kiekis ar apimtis (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)
Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:
Reikalavimai, keliami pirkimo objektui
Papildoma informacija

Pirkimų iniciatorius \_\_\_\_\_  
(atsakingojo darbuotojo pareigos)      (parašas)      (vardas ir pavardė)

Vadovas \_\_\_\_\_  
(atsakingojo darbuotojo pareigos)      (parašas)      (vardas ir pavardė)



**[ĮSTAIGOS PAVADINIMAS]**

**VADOVAS**

**PAVEDIMAS**

**ATLIKTI ..... PIRKIMO PROCEŪRAS**

202.. m. .... d.

Nr. ....

Vadovaudamasis (-si) ..... savivaldybės tarybos 2022  
m. .... d. sprendimu Nr. ... Dėl pavedimo vykdyti Centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas:

1. P a v e d u atlikti (pirkimo pavadinimas) pirkimo procedūras.
2. T e i k i a m e su šiuo pirkimu susijusius privalomuosius dokumentus: pirkimų paraišką ir techninę specifikaciją (pridedama).
3. N u r o d a u viešųjų pirkimų iniciatoriui ..... atstovauti mūsų įstaigai šio pirkimo procedūrų atlikimo metu.

Vadovas