

PATVIRTINTA

Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“  
direktoriaus 2017 m. liepos 5 d.  
įsakymu Nr. 1-141

## KAUNO SPORTO MOKYKLOS „BANGPŪTYS“ MAŽOS VERTĖS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“ (toliau - Mokykla) mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Atlikdama pirkimus, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, taip pat Viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

Apraše vartojamos sąvokos:

**Pirkimų organizavimas** – Mokyklos direktoriaus veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmoniškuosius išteklius, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

**Perkančiosios organizacijos pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos direktoriaus sukurtos vidaus kontrolės sistemos dalis, kuria siekiama identifikuoti galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą perkančiosios organizacijos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų planas** – parengtas ir Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

**Pirkimų suvestinė** – parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus ir tuos, kurie numatyti Viešųjų pirkimų įstatyme. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – nedelsiant, turi būti paskelbta CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Viešųjų pirkimų dokumentų registras** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos žurnalas, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

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

**Pirkimų iniciatorius** – perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija.

**Už pirkimų prevencinę kontrolę atsakingas asmuo** – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos, nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą, perkančiojoje organizacijoje, perkančiosios organizacijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, įskaitant perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimų

aprašo parengimą, derinimą taip pat kitų perkančiosios organizacijos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.).

**Mažos vertės pirkimas** – tai:

supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra 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;

**Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

**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);

**Viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – perkančiosios organizacijos arba jos įgaliotosios organizacijos vadovo įsakymu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu) sudaryta Komisija, kuri šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

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

5. Jei perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

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

## **II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ BEI JŲ VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS**

7. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje. Siekdamas, kad laikydamosi šių teisės aktų perkančioji organizacija įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, perkančiosios organizacijos vadovas turi sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.

8. Direktorius įsakymais skiriami šie viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujantys asmenys, taip pat nustatomos jų funkcijos ir atsakomybė:

8.1. pirkimų organizatorius;

8.2. Viešųjų pirkimų komisija;

8.3. prevencinę kontrolę atliekantis asmuo;

8.4. už atitinkamų registrų tvarkymą atsakingas asmuo.

9. Registruojant ir apskaitant dokumentus, pildyti **sutarčių registrą ir Viešojo pirkimo dokumentų registrą.**

10. **Pirkimų organizatorius** skiriamas direktoriaus įsakymu ir atlieka šias funkcijas:

10.1. remiantis reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašu, rengia perkančiosios organizacijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus.

10.2. pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia perkančiosios organizacijos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

10.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką prašymą (1 priedas) viešajam pirkimui ir pateikia mokyklos direktoriui spręsti;

10.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą,

10.5. atlieka rinkos tyrimą, išskyrus ypatingos skubos pirkimus;

rengia pirkimo dokumentus, pirkimo dokumentai, teikiami Komisijai, turi būti suderinti su perkančiosios organizacijos vadovu;

10.6. patvirtinus pirkimo dokumentus, apie pirkimą skelbia viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

10.7. prižiūri sudarytose pirkimo sutartyse numatytų tiekėjų įsipareigojimų vykdymą pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi, pastabas teikia viešojo pirkimo komisijai;

10.8. realizuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimą;

10.9. įformina viešojo pirkimo sutarties keitimo procedūras.

11. **Viešųjų pirkimų komisija** vykdo funkcijas, nustatytas Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas perkančiosios organizacijos vadovas.

12. **Pretenzijų nagrinėjimo komisijos** funkcijas vykdo Viešųjų pirkimų komisija.

13. **Prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo:**

13.1. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, stebėtojo teisėmis (be balso teisės), gali dalyvauti Viešųjų pirkimų komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos posėdžiuose;

13.2. analizuoja informaciją apie perkančiosios organizacijos vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

13.3. atsižvelgdamas į atlikto galimų rizikos veiksnių ir perkančiosios organizacijos vykdomų pirkimų vertinimo rezultatus, prevenciniam patikrinimui pasirenka ir suderina su perkančiosios organizacijos vadovu rizikingiausius nepasibaigusius pirkimus arba atskirus jų etapus, įvertina šių pirkimų procedūras.

13.4. tikrina Viešojo pirkimo komisijos (pirkimo organizatoriaus) parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir vizuoja pirkimo dokumentų rengimo procedūros patikros lapą;

13.5. perkančiosios organizacijos vadovo prašymu raštu pateikia jam savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia jam informaciją apie pastebėtus trūkumus;

13.6. raštu teikia perkančiosios organizacijos vadovui siūlymus, kaip tobulinti perkančiosios organizacijos vykdomas pirkimų procedūras;

13.7. raštu teikia siūlymus perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;

13.8. rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti pirkimų ar atskirų jo etapų atrankos prevenciniam patikrinimui tvarką.

14. **CVP IS administratoriaus** funkcijas atlieka pirkimų organizatorius:

14.1. atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją aktualumą ir teisingumą, administruoja perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

14.3. vykdydamas perkančiosios organizacijos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS (įgaliojimų ribas rekomenduojama peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus).

### **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS PROCEDŪROS**

15. Pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato perkančiosios organizacijos vadovas, pagal su pirkimais susijusių procesą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

#### **Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimas Pirkimų planavimas**

16. Pirkimo organizatorius kiekvienų metų pirmą ketvirtį, surenka informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais metais ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir informaciją apie numatomus sudaryti vidaus sandorius:

16.1. priskiria šių prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentu (EB) Nr.2195/2002. Jei apibrėžtys BVPŽ ir Europos Bendrijos statistiniame ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje, nustatytame 1990 m. spalio 9 d. Tarybos reglamentu (EEB) Nr.3037/90 dėl statistinio Europos Bendrijos ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (OL 0990 L 293, p. 1), skiriasi, taikoma BVPŽ nomenklatura.

16.2. įvertina galimybes prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO katalogu, galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis.

16.3. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 2 skirsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26 „Dėl Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

17. Pirkimo organizatorius, parengęs pirkimų planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS.

18. Mokykla gali atlikti ir neplaninius pirkimus. Tokiu atveju paskelbtas metinis pirkimų planas patikslinamas CVP IS.

19. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų suvestinėje.

#### **Pirkimo vykdymas**

20. 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 ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą. Pirkimų organizatorius ir Komisija yra atskaitingi perkančiajai organizacijai.

21. Pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija turi teisę kviesti ekspertus.

22. Kai pirkimas vykdomas pagal pirkimo planą, o prekių, paslaugų arba darbų sutarties vertė yra mažesnė kaip 1000,00 eurų be PVM, prašymas viešajam pirkimui gali būti perduotas ir žodine forma.

23. Tuo atveju, kai pagal pirkimų planą numatyta, kad konkrečių prekių ar paslaugų vertė be PVM mažesnė kaip 58 000,00 Eur (Penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) o darbų pirkimo vertė be

PVM mažesnė kaip 145 000,00 Eur (Vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) pirkimą vykdo pirkimų organizatorius.

24. Komisija pirkimą atlieka tuo atveju, kai pirkimo ar paslaugų vertė didesnė 58 000,00 Eur (Penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) o darbų pirkimo vertė be PVM didesnė kaip 145 000,00 Eur (Vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM).

25. Mokyklos direktorius turi teisę įsakymu priimti sprendimą pavesti supaprastintą pirkimą vykdyti pirkimo organizatoriui arba Komisijai neatsižvelgdamas į Aprašo 23 ir 24 punktuose nustatytas aplinkybes.

26. Atsiradus skubiam prekių paslaugų poreikiui pirkimą gali inicijuoti bet kuris mokyklos darbuotojas - pirkimo iniciatorius perduoda informaciją pirkimo organizatoriui. Tuo atveju užpildomas prašymas viešajam pirkimui (forma pridedama 1 priede) ir pateikiama mokyklos direktoriui spręsti. Direktoriui patvirtinius prašymą, pradedamas vykdyti pirkimas Apraše išdėstyta tvarka.

27. Tiekėjų atranka vykdoma išanalizavus viešai skelbiamą ar kitą visuotinai prieinamą informaciją apie tiekėjų siūlomas prekes, teikiamas paslaugas ar atliekamus darbus.

28. Apklausa žodžiu ir pirkimo dokumentai nerengiami gali būti vykdoma, kai:

28.1. preliminari numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 3000 EUR (be PVM);

28.2. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

29. Komisija ar pirkimų organizatorius, vykdydami mažos vertės pirkimą apklausos žodžiu būdu, privalo apklausti 3 ar daugiau tiekėjų. Mažiau tiekėjų gali būti apklausta šiais atvejais:

29.1. pirkimų organizatorius arba komisija sužino, kad yra mažiau tiekėjų, kurie gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus;

29.2. didesnio tiekėjų skaičiaus apklausa reikalautų neproporcingai didelių Komisijų arba pirkimų organizatoriaus pastangų, laiko ir(ar) lėšų sąnaudų;

29.3. esant kitoms, objektyviai pateisinamoms aplinkybėms, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau tiekėjų. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos delsimo arba neveiklumo;

29.4. yra tik konkretus tiekėjas, kuris gali pateikti reikalingas prekes, suteikti paslaugas ar atlikti darbus ir nėra jokios kitos priimtinos alternatyvos;

29.5. už prekes atsiskaitoma pagal patvirtintus tarifus (pvz., šaltas vanduo, dujos, elektra, autotransporto techninė apžiūra ir pan.);

29.6. pirkimą būtina atlikti labai greitai. Šios aplinkybės negali priklausyti nuo Mokyklos delsimo ar neveiklumo;

29.7. apklausa atliekama po supaprastinto pirkimo, apie kurį buvo skelbta ir kuris neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

29.8. perkamos teisinės-konsultacinės paslaugos, prenumeruojami laikraščiai, žurnalai ir kita periodinė literatūra, perkamos literatūros, mokslo ir meno kūrinių autorių, atlikėjų ar jų kolektyvų paslaugos, knygos, vadovėliai ir kita mokomoji literatūra, perkamos gėlės;

29.9. perkamos prekės ar paslaugos iš reprezentacijai skirtų lėšų;

29.10. esant kitų, objektyviai pateisinamų, aplinkybių, dėl kurių neįmanoma apklausti daugiau nei vieną tiekėją.

30. Apklausa raštu, neskelbiant viešai ir apklausiant vieną tiekėją, gali būti vykdoma:

30.1. preliminariai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertei neviršijant 10 000 EUR (be PVM);

30.2. pirkimas, apie kurį buvo skelbta, neįvyko, nes nebuvo gauta paraiškų ar pasiūlymų;

30.3. dėl įvykių, kurių Mokykla negalėjo iš anksto numatyti, būtina skubiai įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Mokyklos;

30.4. dėl techninių prižasčių ar dėl objektyvių aplinkybių, patentų, kitų intelektinės nuosavybės teisių ar kitų išimtinių teisių apsaugos tik konkretus tiekėjas gali pateikti reikalingas prekes, pateikti paslaugas ar atlikti darbus ir kai nėra jokios kitos alternatyvos;

31. Mokykla turi teisę nutraukti supaprastintą pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį sumokėti ir pan.). Prašymą dėl supaprastinto pirkimo nutraukimo Komisija arba pirkimo organizatorius teikia Mokyklos direktoriui ir jis priima sprendimą dėl supaprastinto pirkimo procedūrų nutraukimo. Sprendimą dėl mažos vertės pirkimo nutraukimo gali priimti pirkimo organizatorius arba Komisija, suderinusi su mokyklos direktoriumi.

32. Kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų organizatorius registruoja pirkimų žurnale. Jame turi būti šie rekvizitai: pirkimo pavadinimas, data, prekių, paslaugų ar darbų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo, tiekėjo pavadinimas, sudarytos sutarties kaina, atsižvelgus į sutartyje numatytus pratęsimus ar numatoma sutarties vertė eurais.

### **Pirkimo sutarties sudarymas**

33. Pirkimo sutartys sudaromos ir vykdomos vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu.

34. Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“, kurios užsakymu organizuojamas pirkimas, direktorius yra atsakingas už pirkimo sutarties sudarymą laiku ir jos atitiktį pirkimo dokumentams ir pasiūlymui.

35. Sudarius pirkimo sutartį, už perkančiosios organizacijos sutarčių registrų tvarkymą atsakingas asmuo registruoja Sutarčių registre.

36. Perkančiosios organizacijos vadovas gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai, pirkimo iniciatoriui ar prevencinę kontrolę atliekančiam asmeniui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

### **Pirkimo sutarties vykdymas**

37. Pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius

38. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo išpareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka pirkimo organizatorius.

## **IV. RIZIKOS VERTINIMAS**

39. Prevencinę kontrolę atliekantis asmuo pirkimų rizikingumą įvertina nuolat, įvairiose pirkimo stadijose vizuodamas dokumentus ir analizuodamas:

39.1. informaciją apie numatomus vykdyti pirkimus, pateiktą pirkimų plane ar pirkimų plano pakeitimuose;

39.2. duomenis, pateiktus pirkimo organizatoriaus prašymuose;

39.3. duomenis, pateiktus pirkimo dokumentuose;

39.3. gautų tiekėjų klausimų ir pateiktų pretenzijų duomenis;

39.4. kitą, jo nuomone, svarbią su pirkimais susijusią informaciją.

40. Jeigu pritaria, vizuoja su žyma „pritariu“, jeigu nepitaria, išdėsto savo pastabas ir išvadą pirkimo dokumentuose, vizuoja ją su žyma „nepritariu“ ir gražina pirkimo organizatoriui arba Viešojo pirkimo komisijai.

41. Pirkimų procese galimi rizikos veiksniai:

41.1. neskelbiamo pirkimų būdo pasirinkimas;

41.2. perkančiajai organizacijai nebūdingi, neįprasti ar pirmą kartą vykdomi pirkimai;

41.3. techniniu ir (arba) pasiūlymų vertinimo požiūriu sudėtingi pirkimai;

41.4. gautų pretenzijų skaičius;

41.5. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių kvalifikacijos reikalavimų tiekėjams nustatymas;

- 41.6. nepagrįstai aukštų ir (ar) specifinių reikalavimų pirkimo objektui nustatymas;
- 41.7. perkančiosios organizacijos darbuotojų specialių žinių stoka, netinkamai parengti pirkimo dokumentai;
- 41.8. skirtingos Viešųjų pirkimų komisijos narių nuomonės, vertinant pasiūlymus;
- 42. Įvertinęs riziką, prevencinę kontrolę atliekantis asmuo perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka gali pasirinkti prevenciniam patikrinimui tiek visą pirkimą, tiek atskirus jo etapus.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnio 3 ir 4 punktuose nustatyta tvarka.

### **Priedai:**

1. Tiekėjų apklausos pažymos forma;
  2. Supaprastintų pirkimų žurnalo forma;
  3. Numatomų pirkimų metinio plano forma;
  4. Nešališkumo deklaracijos forma;
  5. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
-

### TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</b> <b>Pagrindinis BVPŽ kodas:</b> <b>Specifikacija:</b>					
Vertinimo kriterijus (charakteristikos):					
<b>Prašymo data ir Nr.</b>					
Apklauso būdai:		Raštu <input type="checkbox"/>		Žodžiu <input type="checkbox"/>	
Apklauso būdo pagrindas (Taisyklių punktai)					
Jei bus apklausama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys (Taisyklių punktai)					
<b>Apklausti tiekėjai:</b>					
Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas,	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymų eilės numeris
<b>Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys</b>					

**Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius):**

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)

**Sprendimą tvirtinu:**

(pareigos)

(vardas, pavardė)

.....  
(parašas, data)



Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“  
mažos vertės pirkimų aprašo  
2 priedas

**Supaprastintų pirkimų žurnalas**

Pradėtas pildyti \_\_\_\_\_

Baigtas pildyti \_\_\_\_\_

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas	BVPŽ kodas, paslaugų kategorija	Tiekėjo pavadinimas	Sutarties data ir Nr./ Sąsk. fakt. data ir Nr.	Sutarties/ sąsk.fakt. vertė EUR	Sutarties galiojimo terminai (jeigu nustatyti)	Papildoma informacija
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							



Nešališkumo deklaracijos tipinė forma,  
patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos  
direktoriaus 2017 m. birželio 23 d.  
įsakymu Nr. 1S-93

**(Nešališkumo deklaracijos tipinė forma)**

\_\_\_\_\_  
(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(asmens vardas ir pavardė)

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

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, paaiškėjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba asmuo, susijęs su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba turtinį įnašą jame;

2.2.3. gaunu(-a) iš pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens bet kokios rūšies pajamų;

2.3. dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1 punkte nustatytų principų.

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. asmenys, susiję su manimi santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: sutuoktinis, seneliai, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), jų sutuoktiniai, vaikaičiai, broliai, seserys ir jų vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai;

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.\*

\* 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.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Kauno sporto mokyklos „Bangpūtys“  
mažos vertės pirkimų aprašo  
5 priedas

---

(perkančiosios organizacijos pavadinimas)

---

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

\_\_\_\_\_  
(vietovės pavadinimas)

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pirkimo pavadinimas ir pareigų pavadinimas)

1. Pasižadu:

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

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

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

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 Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)