

PATVIRTINTA  
Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus  
2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132  
(nauja redakcija)  
(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus  
2022 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. V-11)

## VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos (toliau – Įstaiga) Mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašu siekiama užtikrinti mažos vertės pirkimų pagrindinių principų laikymąsi įstaigoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Įstaigai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

3. Pirkimus organizuoja ir vykdo Įstaigos vadovo įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

**Pirkimų organizatorius** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas, kuris šio Aprašo nustatyta tvarka organizuoja, atlieka mažos vertės pirkimus.

**Pirkimų planas** – Įstaigos vadovo patvirtintas biudžetinėmis metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas (toliau – Pirkimų planas).

**CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema.

**CPO** – Centrinė perkančioji organizacija.

**MVP** – mažos vertės pirkimas.

### II. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Mažos vertės pirkimus vykdo pirkimų organizatorius arba komisija, sudaryta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimų organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Pirkimų organizatorius skiriamas Įstaigos vadovo įsakymu.

7. Skiriant Komisijos narius turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias ir šio įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

8. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Įstaigos vadovo įsakymu gali būti sudaroma

Komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Komisija, nustatytam laikotarpiui.

9. Komisija veikia Įstaigos vardu pagal jai suteiktus Įgaliojimus. Komisija dirba pagal patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Įstaigos vadovui. Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmuo, vadovo Įsakymu paskirtas atlikti prevencinę pirkimų kontrolę.

10. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

11. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Įstaigos vadovo rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru vardiniu balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlomą sprendimą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės.

14. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

15. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos pirkimo sąlygos, pasirašytos Įstaigos vadovo.

16. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, pirkimų organizatorius, taip pat prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (patvirtinta Valstybinės tarnybinės etikos komisijos ir Viešųjų pirkimų tarnybos) ir konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas), kaip numatyta Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Viešųjų pirkimų tarnybos išleistuose dokumentuose.

17. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

18. Komisija, jos nariai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią.

### **III. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

19. Įstaigos prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės pirkimai vykdomi pagal įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą pirkimų planą.

20. Pirkimų planą rengia pirkimų organizatorius.

21. Pirkimo organizatorius parengtą ir Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą Pirkimų planą skelbia Įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus einamųjų metų Pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

22. Pirkimai įstaigoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su įstaigos vadovu, kuris koordinuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą.

23. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja pirkimo organizatorius.

24. Už Pirkimų plano vykdymą ir mažos vertės pirkimų eigos kontrolę atsako pirkimo organizatorius, už šio plano vykdymo kontrolę – įstaigos vadovas.

#### **IV. MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

25. Pirkimą inicijuoja pirkimo organizatorius. Pirkimo organizatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

26. Galutinius pirkimo dokumentus parengia ir pirkimą vykdo pirkimo organizatorius.

27. Pirkimo organizatorius kreipiasi į tiekėjus prašydamas pateikti pasiūlymus.

28. Pirkimo organizatorius priima sprendimą dėl mažos vertės pirkimų organizavimo per Centrinės perkančios organizacijos (CPO) katalogą. Jeigu CPO kataloge siūlomos prekės, darbai, paslaugos neatitinka perkančiosios organizacijos poreikių arba perkančioji organizacija gali juos atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, arba prekes, darbus, paslaugas reikia įsigyti skubos tvarka, taip pat dėl kitų nenumatytų aplinkybių pirkimo organizatorius gali priimti sprendimą nepirkti iš CPO katalogo. Pirkimų per CPO atlikti neprivaloma, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė nei 10000 eurų be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM).

29. Mažos vertės pirkimai vykdomi, kai prekių ar paslaugų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 58 000 eurų be PVM, o darbų viešojo pirkimo vertė yra mažesnė kaip 145 000 eurų be PVM.

30. Mažos vertės pirkimus, kurių pirkimo vertė ne daugiau kaip 20000 eurų be PVM, atlieka pirkimų organizatorius.

31. Kai pirkimų organizatorius atlieka mažos vertės pirkimą, tiekėją parenka taip, kad būtų racionaliai naudojamos Įstaigos lėšos.

32. Atliekant mažos vertės pirkimą, kai pirkimo vertė yra ne daugiau kaip 9999,99 eurų be PVM, pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

32.1. apklausia 1 tiekėją (pirkimų organizatorius gali apklausti ir 3 tiekėjus);

32.2. pirkimas inicijuojamas žodžiu ir visą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui perduoda žodine forma (esant poreikiui pirkimas gali būti atliekamas raštu);

32.3. apie priimtą sprendimą tiekėją informuoja žodžiu (jei pirkimas atliekamas raštu – visa informacija teikiama raštu);

32.4. pirkimo sutartis sudaroma raštu. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė neviršija 5000 Eur (penkių tūkstančių eurų) be PVM. Sudarytą pirkimo sutartį administruoja pirkimo iniciatorius.

33. Kai atliekamas pirkimas kurio vertė yra 10000 – 20000 eurų be PVM, pirkimo organizatorius:

33.1. atlieka skelbiamą apklausą CVP IS priemonėmis;

33.2. rengiami dokumentai – apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), pirkimo pažyma,

33.3. viešojo pirkimo sutartis (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymas, užpildomas Mažos vertės pirkimų žurnalas;

33.4. visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį ir pirkimo sutarties sąlygas, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS. Ši sąlyga gali būti netaikoma, kai pirkimas atliekamas žodžiu arba, kai pirkimo laimėtojas yra fizinis asmuo.

34. Pirkimą, kurio vertė yra 20000 – 58000 eurų be PVM (darbams 145 000 eurų be PVM), atlieka komisija. Komisija:

34.1. atlieka skelbiamą apklausą;

34.2. pildomi dokumentai – pirkimą inicijuojanti paraiška (pirkimo užduotis), skelbiamos apklausos sąlygos, kvietimai, susirašinėjimas (raštai), pirkimo pažyma, sutarties kopija (perdavimo aktas, sąskaita/os), pasiūlymai, skelbimo forma CVP IS, užpildomas Mažos vertės pirkimų žurnalas;

34.3. Visuose pirkimuose, kurie atliekami raštu, laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, išskyrus konfidencialią informaciją, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar jos sąlygų pakeitimo būtina paskelbti CVP IS.

35. Kai atliekamo pirkimo neatskiriama paraiškos dalis yra techninė specifikacija, joje turi būti nurodytos perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir/ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, aiškūs kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus.

36. Už techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas pirkimo organizatorius.

37. Įstaigos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą gali paskelbti CVP IS.

38. Pirkimų organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitikti Viešųjų pirkimų Įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir teikia siūlymus Komisijai dėl pirkimo sąlygų tvirtinimo.

39. Sprendimą dėl tiekėjų pastabų ir pasiūlymų paskelbtam techninės specifikacijos projektui priima Komisija posėdžio metu, bet ne vėliau, kaip iki pirkimo pradžios. Apie priimtą sprendimą nedelsiant raštu informuojami pastabas ir pasiūlymus pateikę suinteresuoti asmenys.

40. Pirkimo organizatorius yra atsakingas už pirkimo sąlygų paruošimą bei jų atitikimą

Viešųjų pirkimo įstatymo nuostatomis. Paruoštos pirkimo sąlygos pateikiamos Komisijai tvirtinti.

41. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus tiekėjams teikia pirkimų Organizatorius arba Komisija.

## **V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

42. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas pirkimo organizatorius.

43. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

43.1. parengia pirkimo sutarties projektą;

43.2. pateikia du galutinius pirkimo sutarties projekto egzempliorius pasirašyti Įstaigos vadovui.

43. Pirkimo sutarties vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų organizatorius ar Įstaigos vadovas, kuris kontroliuoja ir organizuoja įstaigos ir tiekėjų Įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo) terminus, prekių, paslaugų ir darbų atitikti sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, tiekėjų finansinių Įsipareigojimų vykdymą.

44. Pirkimo organizatorius ar įstaigos vadovas, pastebėjęs sutarties vykdymo terminų trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms gali taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių užtikrinimo būdus, taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

45. Ne vėliau, nei prieš 3 mėn. iki ilgalaikės pirkimo sutarties pabaigos informuojamas pirkimų organizatorius arba Įstaigos vadovas, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

46. Jei pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas įstaigos funkcijoms atlikti, pirkimų organizatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

47. Jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų Įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, Įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

48. Nustatęs, kad Įstaigai nėra naudinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

49. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią sutartį, pirkimo organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su įstaigos vadovu.

50. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo – perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

51. Pasirašant priėmimo – perdavimo aktą, pasirašantieji turi įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyse nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

52. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius teikia pasiūlymą dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

53. Jei pirkimo organizatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje numatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo – perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo teikėjui.

54. Prevencinę pirkimų kontrolę atliekantis asmuo, vadovui paprašius, teikia raštu jam apibendrintą informaciją apie Įstaigos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą, nurodydamas pastebėtus trūkumus ar iškilusias problemas, taip pat teikia siūlymus, kaip tuos trūkumus pašalinti ir jų išvengti.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Visi su pirkimu saugomi dokumentai saugomi LR dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

58. Įstaigos vadovas dalį savo funkcijų, susijusių su viešaisiais pirkimais, gali deleguoti kitam asmeniui.

---

---

(Mažos vertės pirkimo komisiją sudariusios organizacijos pavadinimas)

---

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

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ KOMISIJOS PIRMININKO NARIO AR EKSPERTO  
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_m.\_\_\_\_\_d.

Vilnius

Būdamas mažos vertės pirkimų komisijos

(Pirmininku, nariu, ekspertu)

1. Pasižadu:

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

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

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

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

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

2.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

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

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

---

(Parašas, vardas, pavardė)

**MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA**

20\_\_m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Vilnius

Pirkimo objekto pavadinimas:
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo pagrindas:
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):
BVPŽ kodas (rašomi pirmieji 3 skaičiai):
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:

Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip  ne

Vykdomas skelbiamas pirkimas:

Skelbimo paskelbimo data:

Vykdytas neskelbiamas pirkimas:

Kvietimo išsiuntimo data:

Tiekėjai apklausti: žodžiu (kaina nustatyta vizualiniu apžiūros būdu, apsilankant tiekėjų pardavimo vietose)  raštu



**Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas (jei yra)	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso	Pastabos

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos		

**Tinkamiausiu pripažintas tiekėjas:** *tiekėjo pavadinimas*

**Pastabos** (*nurodyti, ar: sudaryta pasiūlymų eilė, taikytas atidėjimo terminas, tiekėjai informuoti apie pirkimo rezultatus, gautos pretenzijos ir į jas atsakyta*)

(*pirkimo  
organizatoriaus  
pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

*Direktorius*

\_\_\_\_\_  
(*parašas*)

\_\_\_\_\_  
(*vardas ir pavardė*)

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

