

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos  
direktorius 2017 m. spalio 18 d.  
įsakymu Nr. V-471

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) tikslas – nustatyti Mokyklos viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimo, organizavimo, atlikimo ir kontrolės tvarką vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais įstatymais, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais Viešųjų pirkimų įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

2. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų organizavimo kontrolės priemones Mokykla užtikrina atliekamų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Mokyklos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

3. Organizuojant pirkimus Mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir Mokyklos darbuotojų, atliekančių viešųjų pirkimų procedūras (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

**Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas** – Mokyklos vadovo paskirtas informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ asmuo, kuris yra atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą, galintis priimti sprendimus dėl gautų sąskaitų faktūrų, įvesti ir tvirtinti sąskaitų faktūrų kopijas, tvarkyti savo nustatymus paskyroje.

**Mokyklos pirkimų vidaus kontrolė** – Mokyklos vadovo paskirtas asmuo atsakingas už prevencinę pirkimų kontrolę atlieka patikras ir teikia išvadas Mokyklos vadovui apie galimas klaidas ar pažeidimus bet kuriame pirkimų proceso etape, siekiant užkirsti jiems kelią ateityje bei užtikrinti su tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą ir tinkamą Mokyklos pirkimų organizavimą;

**Ekspertas** – asmuo, turintis specialias žinias ar patirtį, reikalingą rengiant pirkimo dokumentus (pvz. technines specifikacijas, pasiūlymų ekonominio naudingumo vertinimo kriterijus ir pan. sąlygas) arba nagrinėjant ir vertinant tiekėjų paraiškas ar pasiūlymus;

**Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir užpildo pirkimo paraišką-užduotį (šio Aprašo 1 priedas). Pirkimų iniciatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuris privalo pasirašyti patvirtintos formos nešališkumo deklaraciją (šio Aprašo 3 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (šio Aprašo 4 priedas);

**Pirkimų organizatorius** – Mokyklos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris, pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtą ir Mokyklos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką-užduotį (šio Aprašo 1 priedas), organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokių pirkimų neturi atlikti Viešojo pirkimo komisija;

**Pirkimų planas** – pagal šio Aprašo 5 priedą Mokyklos parengtas ir Mokyklos vadovo įsakymu patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas;

**Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta informacija apie biudžetiniais metais planuojamus

vykdyti pirkimus, kuri turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) ir Mokyklos internetinėje svetainėje;

**Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje (šio Aprašo 6 ir 7 priedai)), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus;

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas (toliau – Pirkimų sąrašas)** – Pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus;

**Prevenčinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekantis asmuo** (toliau – prevenčinę kontrolę atliekantis asmuo) – Mokyklos vadovo paskirtas atsakingas asmuo, vykdamas pirkimų stebėjimo procedūrą, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevenčinę Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;

**Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytas įstaigas ir įmones), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

**Tiekėjų atrankos pažyma** – nustatytos formos dokumentas (šio Aprašo 2 priedas), pildomas pirkimo organizatoriaus mažos vertės pirkimo atvejais ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitikti Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

**Už Mokyklos paskyros administravimą CVP IS sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) Mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas, turintis teisę tvarkyti duomenis apie Perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus, Ekspertus ir kt.);

**Už pirkimo dokumentų rengimą ir jų laikymosi priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarkos nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymą Mokykloje, Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, parengimą, derinimą ir paskelbimą, taip pat kitų Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

**Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo** – darbuotojas, kuris įgyvendina ir vykdo pirkimo sutarties nuostatas, nurodytas pirkimo sutartyje. Šias funkcijas atlieka Pirkimų iniciatorius, jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu už pirkimo sutarties vykdymą;

**Už pirkimų atlikimą naudojantis Centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas pirkimų organizatorius, kuriam viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, atliekanti Centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt™ (toliau – CPO elektroninis katalogas);

**Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano bei pirkimų suvestinės sudarymą ir jų paskelbimą, o taip pat už pirkimų apskaitą.

**Viešojo pirkimo komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta Nuolatinė viešųjų pirkimų komisija ar Specialiai pirkimui sudaryta viešojo pirkimo komisija.

5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

6. Procedūros, nedetalizuotos šiame Apraše, yra vykdomos vadovaujantis kitais norminiais teisės aktais.

7. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

## II SKYRIUS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR JUOSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

8. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas sukurti efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų procedūrą, kad laikydamasis teisės aktų Mokykla galėtų įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų, ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Mokyklos vadovas:

8.1. patvirtina Aprašą, paskiria atsakingus asmenis ir Mokyklos pirkimų eigą nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo, arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta – iki pirkimo procedūros pabaigos;

8.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

8.3. patvirtina standartines dokumentų (konfidencialumo pasižadėjimo, nešališkumo deklaracijos, biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų sąrašo, Tiekėjų atrankos pažymos, pirkimų žurnalų, Pirkimo paraiškos-užduoties (toliau – Paraiška) ir kt. dokumentų, susijusių su pirkimais) formas;

9. Šiame Apraše yra apibrėžtos pirkimų procese dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

9.1. Pirkimų iniciatoriaus;

9.2. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens;

9.3. Už pirkimų dokumentų rengimą ir jų laikymosi priežiūrą atsakingo asmens;

9.4. Pirkimų organizatoriaus;

9.5. Viešojo pirkimo komisijos;

9.6. Už Mokyklos paskyros administravimą CVP IS sistemoje atsakingo asmens;

9.7. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens;

9.8. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens;

9.9. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojo;

9.10. Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens.

10. Mokykloje gali būti paskirti visi šio Aprašo 9 punkte išvardyti asmenys arba tam tikros jų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims.

#### **11. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

11.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitus Mokyklos teisės aktuose nustatytus atvejus);

11.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų poreikių pagrindimą (toliau – Poreikių pagrindimas);

11.3. viešojo pirkimo procedūroms atlikti šiame Apraše nustatyta tvarka pildo Pirkimo paraišką-užduotį, kurios forma pateikta šio Aprašo 1 priede, ir prie jos prideda reikalingus dokumentus;

11.4. rengia sutarties projektą ir derina ir Mokyklos juristų;

11.5. gavęs iš Viešojo pirkimo komisijos ar Pirkimų organizatoriaus duomenis apie atlikto viešojo pirkimo rezultatus, organizuoja pirkimo sutarties parengimo pagal inicijuojant pirkimą parengtą pirkimo sutarties projektą ar pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir sutarties pasirašymo procedūras;

11.6. jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, vykdo Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijas, numatytas šio Aprašo 17 punkte;

11.7. jeigu Mokyklos vadovas nepaskiria kito darbuotojo atsakingu asmeniu už pirkimo sutarties vykdymą, teikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą paskirtam asmeniui duomenis:

11.7.1. apie pirkimo sutarčių, kurios sudarytos įvykdžius to Pirkimų iniciatoriaus inicijuoto pirkimo procedūras, įvykdymą arba nutraukimą;

11.7.2. apie faktinę pirkimo sutarčių vertę su visais privalomais mokesčiais;

11.7.3. jeigu pirkimo sutartis (preliminarioji sutartis) buvo nutraukta ir liko neįvykdyta, nurodoma iki pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties) nutraukimo tiekėjui išmokėta pinigų suma su visais privalomais mokesčiais ir nurodoma, ar pirkimo sutarties (preliminariosios sutarties)

vykdymo metu buvo pritaikytos prievolių įvykdymo užtikrinimo priemonės;

11.8. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pakeitimų ar dėl kitokių pirkimų organizavimo Mokykloje patobulinimo priemonių;

11.9. Pirkimų iniciatorius yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą vykdymą ir už duomenų, teikiamų kitiems pirkimų procese dalyvaujantiems asmenims, teisingumą.

## **12. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

12.1. pagal Pirkimo iniciatoriaus pateiktus Pirkimų planus rengia Mokyklos einamųjų biudžetinių metų Pirkimų planą bei jo pakeitimus, ir teikia juos tvirtinti Mokyklos vadovui. Pirkimų plano forma pateikta šio Aprašo 5 priede;

12.2. pagal Mokyklos vadovo patvirtintą Pirkimų planą rengia Pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus Pirkimų planą – nedelsdamas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS priemonėmis ir pateikia Mokyklos internetinės svetainės administratoriui paskelbti Mokyklos internetinėje svetainėje [www.srspc.lt](http://www.srspc.lt);

12.3. kiekvieną Mokykloje atliktą pirkimą registruoja Pirkimų žurnaluose, kurių formos pateiktos šio Aprašo 6 ir 7 prieduose;

12.4. pildo CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, ir teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai;

12.5. yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą.

## **13. Už pirkimų dokumentų rengimą ir jų laikymosi priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

13.1. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

13.2. rengia (tikslina) Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo, atlikimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą ir kitus su viešaisiais pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

13.3. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti Mokyklos vadovui;

13.4. vykdo kitų dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

13.5. organizuoja viešųjų pirkimų komisijos narių, Ekspertų, Pirkimo organizatorių, Pirkimų iniciatorių nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymus;

13.6. konsultuoja Mokyklos darbuotojus, dalyvaujančius viešųjų pirkimų procedūrose, atitinkamų procedūrų vykdymo ar dokumentų rengimo klausimais;

13.7. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos (-ų) ir kitų Mokyklos pirkimų organizavimo sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

13.8. užtikrina pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.4 punkto nuostatas nurodytų dokumentų paskelbimą CVP IS;

13.9. yra atsakingas už funkcijų tinkamą vykdymą.

## **14. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

14.1. pagal Pirkimų iniciatoriaus suformuotas ir Mokyklos vadovo patvirtintas Pirkimo paraiškas-užduotis atlieka mažos vertės pirkimus Apraše nustatytais atvejais ir tvarka;

14.2. kai apklausa vykdoma raštu ir sudaroma raštiška pirkimo sutartis, rengia jo atliekamų mažos vertės viešųjų pirkimų dokumentus Apraše ir Viešųjų pirkimų įstatymo numatytais atvejais;

14.3. atlieka tiekėjų apklausą, įvertina gautus pasiūlymus ir nustato laimėjusį pasiūlymą;

14.4. šiame Apraše nustatyta tvarka pildo, ir Mokyklos vadovui teikia tvirtinti Tiekėjų atrankos pažymą;

14.5. tvarko savo atliktų viešųjų pirkimų dokumentus ir juos perduoda Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakinam asmeniui;

14.6. privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaracijas;

14.7. yra atsakingas už funkcijų, numatytų šiame Apraše, tinkamą įvykdymą.

**15. Viešojo pirkimo komisijos funkcijos ir atsakomybė nustatyta Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.** Nustatant jos funkcijas, atsižvelgiama į Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1S-73 „Dėl Viešojo pirkimo komisijos sudarymo ir jos veiklos organizavimo rekomendacijų patvirtinimo“. Viešojo pirkimo komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaracijas.

**16. Už mokyklos paskyros administravimą CVP IS atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

16.1. atsako už CVP IS esančių duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą;

16.2. administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

16.3. yra atsakingas už tinkamą funkcijų vykdymą.

**17. Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

17.1. koordinuoja (organizuoja) sutartyse, už kurių vykdymo priežiūrą jis yra atsakingas, numatytų Mokyklos įsipareigojimų vykdymą;

17.2. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių pristatymo, darbų atlikimo ar paslaugų teikimo terminų ir sutartinių kainų laikymąsi;

17.3. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, nustatytų prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo laikymąsi. Jeigu pirkimo sutartyje nustatyta, kad prekių, paslaugų ar darbų kiekių, kokybės bei kitų reikalavimų atitikimo kontrolę (priėmimo procedūras) atlieka komisija ar dalyvauja ir kiti reikalingą kompetenciją turintys asmenys (ekspertas ar pan.), koordinuoja tokių procedūrų organizavimą;

17.4. prižiūri sutartyse, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, kitų kontrahento įsipareigojimų laikymąsi;

17.5. inicijuoja ar teikia siūlymus dėl sutarčių, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, pratęsimo, sutarčių sąlygų keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyse numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui bei rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;

17.6. yra atsakingas už tinkamą funkcijų vykdymą.

18. Vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimais prekių, paslaugų ir darbų pirkimai turi būti vykdomi naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas. Ši nuostata netaikoma, kai atliekamas neskelbiamas mažos vertės pirkimas, kurio sutarties vertė mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM.

**19. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

19.1. prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis Pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu,

19.2. tikrina Pirkimo iniciatoriaus pateiktus motyvus atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu;

19.3. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Mokyklos atliktus pirkimus Už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui arba kitam asmeniui, Mokyklos vadovo įgaliotam pildyti ir teikti Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.

**20. Mokyklos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojo funkcijos ir atsakomybė:**

20.1. tikrina gautas sąskaitas faktūras, priima sprendimus dėl gautų sąskaitų faktūrų;

20.2. įveda ir tvirtina sąskaitų faktūrų kopijas;

- 20.3. spausdintas sąskaitų faktūrų kopijas teikia vizuoti Mokyklos vadovui;
- 20.4. tvarko savo nustatymus paskyroje;
- 20.5. yra atsakingas už tinkamą jam pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą.

### **21. Prevencinę pirkimų organizavimo ir pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę atliekančio asmens funkcijos ir atsakomybė:**

21.1. tikrina Viešojo pirkimo komisijos ar Pirkimo organizatoriaus parengtus prevenciniam patikrinimui atrinktus pirkimo dokumentus, jų patikslinimus, paaiškinimus bei pataisymus ir rengia Aprašo 8 priede patvirtintos formos patikros lapą, kurį pateikia Mokyklos vadovui;

21.2. stebėtojo teisėmis (be balso teisės) gali dalyvauti Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos podėdžiuose;

21.3. analizuoja Mokyklos organizuojamų pirkimų dokumentus ir atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;

21.4. Mokyklos vadovui teikia pasiūlymus kaip tobulinti Mokyklos atliekamas pirkimų procedūras, prevencinės kontrolės priemones.

22. Ekspertų poreikį vykdant konkrečius viešojo pirkimo procedūras nurodo Pirkimų iniciatorius rengdamas Pirkimo paraišką-užduotį arba Mokyklos vadovui nurodo viešojo pirkimo komisijos pirmininkas. Kai Ekspertu numatytas asmuo yra Mokyklos darbuotojas, jis paskiriamas dalyvauti vykdant konkrečius pirkimo procedūrose. Įsakymus dėl Ekspertų paskyrimo ir atšaukimo rengia Mokyklos vadovas. Kai Mokykloje nėra darbuotojo, turinčio konkrečiam viešajam pirkimui atlikti reikalingų žinių ar patirties, Ekspertas gali būti kviečiamas iš kitos organizacijos, arba atliekamas reikalingų viešųjų pirkimų konsultacinių paslaugų viešasis pirkimas.

## **III SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

23. Mokyklos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūras, jų apimtį nustato Mokyklos vadovas, atsižvelgdamas į prevencinės kontrolės priemones, pirkimų procese dalyvaujančių asmenų teiktas pastabas, vidaus, išorės audito ir pirkimų kontrolę atliekančių institucijų teiktas išvadas, pastebėjimus, siūlymus ir rekomendacijas bei įvertinęs galimas rizikas ir numatomas pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sąnaudas organizuojant Mokyklos pirkimus.

24. Šiame Apraše pateikiamos galimos pirkimų organizavimo priemonės ir procedūros, apimančios visus su pirkimais susijusių procesų etapus nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo (pirkimo sutarties) rezultato įvertinimo.

## **PIRMASIS SKIRSNIS**

### **MOKYKLOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMO ETAPAS**

25. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

26. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. raštu pateikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų planą einamiesiems biudžetiniams metams. Jeigu biudžetiniaisiais metais išskyla poreikis atlikti pirkimą (-us), kuris (-ie) nebuvo įtrauktas (-i) į patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius privalo parengti ir pateikti Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų plano patikslinimą, nurodydamas reikalingą (-us) pirkimą (-us).

27. Pirkimų iniciatorius, rengdamas Pirkimų planą, turi:

27.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomi pirkimo vertei apskaičiuoti ir įvertinti galimybę pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčių tiekėjų;

27.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pirkimų pagrindime nurodyti vieną iš toliau pateiktų siūlymų:

27.2.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

27.2.2. atlikti pirkimą nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu ir pateikti argumentuotą motyvaciją, kad CPO elektroniniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai neatitinka Mokyklos poreikių arba kad Mokykla gali pirkimą atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas;

27.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

27.4. pateikti Pirkimų planą užpildant šio Aprašo 5 priedą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS PIRKIMŲ PLANAVIMO ETAPAS**

28. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatorių Pirkimų planus, juos patikrina ir sudaro Mokyklos pirkimų planą, arba patikslina jau parengtą Pirkimų planą ir jį pateikia Mokyklos vadovui tvirtinti.

29. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos vadovo patvirtintą Pirkimų planą, rengia Pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS priemonėmis ir teikia Mokyklos internetinės svetainės administratoriui paskelbti Mokyklos internetinėje svetainėje.

30. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalimi ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Informacijos viešinimo CVP IS tvarkos aprašas).

31. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą Pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.

32. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius raštu ir elektroniniu paštu pateikia Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingam asmeniui Pirkimų plano patikslinimą.

33. Pirkimų iniciatorius, tikslindamas Pirkimų planą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus šio Aprašo 27 punkte.

34. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs iš Pirkimų iniciatoriaus patikslintą Pirkimų planą, atlieka pirkimų plano pakeitimo ar papildymo veiksmus, kaip nurodyta šio Aprašo 28 punkte.

35. Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo, gavęs Mokyklos vadovo patvirtintą pakeistą ar papildytą pirkimų planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS.

36. Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiama, jeigu dėl 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.

## **TREČIASIS SKIRSNIS PIRKIMO INICIAVIMO IR PASIRENGIMO JAM ETAPAS**

37. Pirkimų iniciatorius, prieš atlikdamas toliau aprašytus veiksmus, pasitikrina, ar pirkimas buvo įtrauktas į jo parengtą ir už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pateiktą Pirkimų planą.

38. Jeigu pirkimas nebuvo įtrauktas į Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius atlieka veiksmus, nurodytus šio Aprašo 26-27 punktuose.

39. Pirkimų iniciatorius įvertina numatomų pirkti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties maksimalią vertę. Priklausomai nuo numatomos pirkimo sutarties vertės, atlieka šiuos veiksmus:

39.1. **Pirkimo paraiška-užduotis gali būti nepildoma ir rinkos tyrimas gali būti neatliekamas**, kai numatomos sudaryti sutarties vertė perkant prekes, paslaugas yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, o perkant darbus mažesnė kaip 1 500 Eur be PVM ir esant nuo Mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais.

39.2. kai numatomos pirkimo sutarties vertė perkant prekes, paslaugas yra didesnė kaip 500 Eur be PVM, o perkant darbus yra didesnė kaip 1 500 Eur be PVM, pirkimo procedūroms atlikti rengia Pirkimo paraišką-užduotį ir parengia pirkimo sutarties projektą, kai sutartis sudaroma raštu. Pirkimų iniciatorius Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodo reikalingas nupirkti prekes, paslaugas ar darbus, jų savybes, kiekius ir apimtis, prekių pateikimo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, sutarties sąlygas, kitą pirkimui atlikti reikalingą informaciją. Pirkimo iniciatorius rekomenduojama atlikti rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčius tiekėjus) skaičiui nustatyti. Jeigu Pirkimo paraiška-užduotis teikiama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta – siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai.

40. Pirkimo paraiškos-užduoties forma yra nustatyta šio Aprašo 1 priede. **Pirkimo iniciatorius** Pirkimo paraiškoje-užduotyje nurodo šias pagrindines pirkimo sąlygas ir informaciją:

40.1. Pirkimo iniciatoriaus pareigas, vardą ir pavardę;

40.2. pirkimo objekto pavadinimą ir jo apibūdinimą, pridėdamas techninę specifikaciją, nurodydamas:

40.2.1. perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, keliamus techninius, estetinius, funkcinus, kokybės ir kt. reikalavimus;

40.2.2. kokybės ir kitus reikalavimus (pridedama techninė specifikacija), reikalingą kiekį ar apimtis, atsižvelgdamas į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratėsimais,

40.2.3. kai perkami darbai – darbų kiekių žiniaraštį bei duomenis apie turimus ar reikalingus parengti planus, brėžinius ir kitą projektinę dokumentaciją;

40.3. pirkimo objekto kodą pagal BVPŽ;

40.4. programą, priemonę ar kitą pirkimui reikalingų lėšų šaltinį;

40.5. maksimalią pirkimo vertę;

40.6. prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminus, pirkimo sutarties trukmę, apmokėjimo sąlygas ir kitas reikalingas pirkimo sutarties sąlygas arba prideda pirkimo sutarties projektą;

40.7. siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus (nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti Viešojo pirkimo komisijai);

40.8. pasiūlymų vertinimo kriterijų;

40.9. siūlomų kviesti tiekėjų sąrašą (jeigu Pirkimo paraiška-užduotis teikiama dėl pirkimo, apie kurį gali būti nepaskelbta vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 31 straipsnio 3 dalies nuostatomis);

40.10. pirkimo pagrindimą jeigu neperkama iš CPO elektroninio katalogo;

40.11. pagal šį Aprašą numato pirkimo atlikimo būdą;

40.12. siūlymą, kam galėtų būti pavesta atlikti pirkimo procedūrą, nurodant vieną iš variantų:

40.12.1. Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai;

40.12.2. Specialiai pirkimui sudarytai viešojo pirkimo komisijai;

40.12.3. Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui (nurodyti vardą ir pavardę);

40.12.4. Pirkimo organizatoriui (nurodyti vardą ir pavardę);

40.12.5. Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (nurodyti pavadinimą) atlikti pirkimo procedūras.

41. Užpildyta Pirkimo paraiška-užduotis derinama su Mokyklos vyriausiuoju buhalteriu.



42. Suderinta Pirkimo paraiška-užduotis teikiama tvirtinti Mokykolos vadovui.

43. Patvirtinus Pirkimo paraišką-užduotį, organizuojamos pirkimo procedūros:

43.1. jeigu pirkimo procedūras pavesta atlikti Nuolatinėi viešųjų pirkimų komisijai, Nuolatinės viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

43.2. jeigu pirkimo procedūras pavesta atlikti Specialiai pirkimui sudarytai viešojo pirkimo komisijai, Specialiai pirkimui sudarytos viešojo pirkimo komisijos pirmininkas inicijuoja komisijos posėdžius ir pagal Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą organizuoja komisijos darbą vykdant pirkimo procedūras;

43.3. jeigu pirkimo procedūras atlikti įgaliojama kita perkančioji organizacija, tai parengiami Pirkimo paraiška-užduotis ir įgaliojimas toms užduotims vykdyti. Pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo vykdo įgaliojotoji perkančioji organizacija;

43.4. jeigu pirkimo procedūras pavesta atlikti Pirkimų organizatoriui, pirkimo procedūras atlieka Mokykolos vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS PIRKIMO ATLIKIMO ETAPAS**

44. Tiekėjų CVP IS priemonėmis pateiktas pastabas dėl techninių specifikacijų projektų (jei skelbiama) Viešojo pirkimo komisija perduoda techninių specifikacijų projektą parengusiam Pirkimų iniciatoriui, kuris nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams ir priima sprendimą dėl techninių specifikacijų patikslinimo ar keitimo.

45. Pirkimo procedūras atlieka:

45.1. Pirkimų organizatorius, kai mažos vertės pirkimo numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM;

45.2. Viešojo pirkimo komisija, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

46. Kai Mokykolos vadovo nurodymu pirkimo procedūras atlieka Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija), atliekami toliau nurodyti veiksmai (juos informant posėdžių protokolais):

46.1. atliekant pirkimą pagal įgaliojimus, parenkamas pirkimo būdas;

46.2. atsižvelgiant į Pirkimų iniciatoriaus parengtoje Pirkimo paraiškoje-užduotyje pateiktus duomenis ir dokumentus (techninių specifikacijų, pirkimo sutarties projekto ar pagrindinių sąlygų, techninio projekto dokumentaciją ar pan.) rengiami pirkimo dokumentai;

46.3. jei atliekamas skelbiamas pirkimas, pirkimo dokumentai kartu su skelbimu teikiami CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybos bei Viešųjų pirkimų įstatymo II skirsnyje nustatyta tvarka;

46.4. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos ir reikalavimų skelbiama viešųjų pirkimų informacijai, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys taiso Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus;

46.5. Komisijos sekretoriui arba kitam paskirtam Komisijos nariui pataisius pirkimo dokumentus, Komisija:

46.5.1. toliau atlieka visus pirkimo veiksmus, numatytus Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše;

46.5.2. Pirkimo procedūrų atlikimo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą ir priimti sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo.

46.6. Priėmus sprendimą nutraukti pirkimo procedūras, Komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Komisijos narys apie pirkimo procedūrų nutraukimą praneša visiems suinteresuotiems tiekėjams.

47. Pirkimo procedūras atliekant naudojantis CPO elektroniniu katalogu, Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo pagal Pirkimų iniciatoriaus nurodytas sąlygas CPO elektroniniame kataloge užpildo užsakymo duomenis ir išsiunčia užsakymą paskelbti.

48. Pirkimą atliekant Pirkimų organizatoriui, Pirkimų organizatorius:

48.1. Apraše nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras ir užpildo Tiekėjų atrankos pažymą. Tiekėjų atrankos pažyma gali būti nepildoma kai prekių, paslaugų pirkimo vertė yra mažesnė kaip 500 Eur be PVM, o darbų pirkimo vertė – mažesnė kaip 1 500 Eur be PVM. Tokiu atveju Mokykola privalo turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir pirkimas dokumentuojamas tiek, kiek to reikalauja buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojantys teisės aktai, t.y. PVM sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

48.2. Pirkimų organizatorius gali apklausti vieną tiekėją, jeigu:

48.2.1. numatomos pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 3 000 Eur (tys tūkstančiai eurų) be PVM,

48.2.2. atvejais, nurodytais Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.2.2, 21.2.5–21.2.20 punktuose;

48.3. kitais, šio Aprašo 48.2 punkte nenurodytais atvejais, turi būti kreipiamasi bent į tris tiekėjus;

48.4. užpildytą Tiekėjų atrankos pažymą derina su užduotį atlikti pirkimo procedūrą nustatiusiu Pirkimų iniciatoriumi. Tiekėjų atrankos pažymą pasirašo Pirkimų organizatorius ir teikia patvirtinti Mokykolos vadovui.

49. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas Pirkimų žurnaluose. Tai atlieka Už pirkimų planavimą ir apskaitą atsakingas asmuo.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMO ETAPAS**

50. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą žodžiu ar raštu sudaryti pirkimo sutartį, pirkimo sutarties sudarymas organizuojamas priklausomai nuo to kas atliko pirkimo procedūras:

50.1. kai pirkimo procedūras atliko Pirkimų organizatorius:

50.1.1. pirkimo sutartį sudarant žodžiu, Pirkimų organizatorius praneša tiekėjui, kad pagal jo pasiūlymą sudaroma pirkimo sutartis ir nurodo vykdyti sutartį pagal pateiktą pasiūlymą;

50.1.2. pirkimo sutartį sudarant raštu, Pirkimų organizatorius atlieka veiksmus, susijusius su tiekėjų informavimu apie pirkimo rezultatus, pirkimo sutarties rengimu, derinimu iki sutarties pasirašymo. Pirkimų organizatorius privalo užtikrinti, kad būtų perduoti Pirkimo iniciatoriui visi pirkimo sutartį sudarantys dokumentai ir sutarties priedai (jeigu jų yra);

50.2. kai pirkimo procedūras vykdė Komisija, Komisijos sekretorius arba kitas Komisijos pirmininko įpareigotas Komisijos narys:

50.2.1. pagal pirkimo rezultatus ir pirkimo dokumentuose pateiktą pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia galutinį pirkimo sutarties projektą su jos priedais, kurie neturi būti rengiami po sutarties pasirašymo, derina su Mokykolos juristu;

50.2.2. Viešųjų pirkimų įstatyme ar Apraše nustatyta tvarka pakviečia Tiekėją, su kuriuo bus sudaryta pirkimo sutartis, ir nurodo terminą, iki kurio Tiekėjas turi pasirašyti pirkimo sutartį.

50.3. Kai pirkimo procedūras atliko Už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo, jis atlieka tokius veiksmus:

50.3.1. CPO tinklalapyje pasirodžius įvykusio pirkimo rezultatams, kai yra nurodytas laimėjęs tiekėjas ir CPO tinklalapyje yra patalpinta parengta pirkimo sutartis su laimėjusiu tiekėju:

50.3.1.1. atspausdina parengtą sutartį ir jos priedus, popieriniuose egzemplioriuose įrašo reikalingus duomenis apie Mokykolos vardu pasirašantį asmenį ir apie Mokykolos kontaktinį asmenį;

50.3.1.2. pirkimo sutartį teikia pasirašyti Mokykolos vadovui;

50.3.1.3. Mokykolos vadovo pasirašytą pirkimo sutartį teikia užregistruoti sutarčių registre;

50.3.1.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pirkimo rezultatų paskelbimo CPO elektroniniame kataloge, Mokykolos pasirašytą ir užregistruotą pirkimo sutartį perduoda ar išsiunčia

pasirašyti kitai sutarties šaliai;

50.3.1.5. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis laiku (per 5 darbo dienas gavęs sutartį) pasirašė pirkimo sutartį ir grąžino pasirašytą Mokykolos egzempliorių (originalą), taip pat (jei tai buvo numatyta sutartyje) ar pateikė sutarties įvykdymo užtikrinimą;

50.3.2. CPO tinklalapyje pasirodžius informacijai, kad pirkimas neįvyko, apie tai informuoja Pirkimų iniciatorių;

50.4. Kai pirkimo procedūras pagal Mokykolos įgaliojimą atliko kita perkančioji (įgaliotoji) organizacija, Pirkimų iniciatorius, gavęs iš perkančiosios (įgaliotosios) organizacijos pagal jos atliktų pirkimo procedūrų rezultatus parengtą pirkimo sutartį su jos priedais, atlieka šiuos veiksmus:

50.4.1. pirkimo sutartį su jos priedais patikrina ir teikia pasirašyti Mokykolos vadovui ir kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims);

50.4.2. šalių pasirašytą pirkimo sutartį su jos priedais teikia užregistruoti Sutarčių registre.

51. Už pirkimų dokumentų rengimą ir jų laikymosi priežiūrą atsakingas asmuo pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 9 dalies bei Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.4.4 punkto nuostatas paskelbia atitinkamus dokumentus CVP IS priemonėmis.

52. Mokykolos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ sukurti naudotojai yra atsakingi už konkrečių sutarčių vykdymo kontrolę.

53. Mokykolos vadovas gali pavesti Pirkimų organizatoriui, Komisijai ar Pirkimų iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO ETAPAS**

54. Mokykolos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną atlieka atitinkamą pirkimą inicijavęs Pirkimų iniciatorius arba Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo.

55. Pirkimų iniciatorius arba Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali raštu kreiptis į Mokykolos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

56. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokykolos funkcijoms atlikti, Pirkimo iniciatorius turi numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

57. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, Pirkimo iniciatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

58. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimo iniciatorius parengia susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo ir teikia pasirašyti Mokykolos vadovui bei tiekėjui ar rangovui ir perduoda registruoti sutarčių registre.

59. Nustačius, kad Mokykolos nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, Pirkimų iniciatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į Pirkimų planą ateinantiems biudžetiniams metams.

60. Mokykolos vadovas gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimų iniciatoriui šiame Apraše nustatyta tvarka inicijuoti naują pirkimą.

61. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja Pirkimų iniciatorius.

62. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, Pirkimų iniciatorius turi nustatyti, ar

pirkimo sutarties pakeitimas galimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 ir 2 dalių nuostatas.

63. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas neprieštarauja Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio nuostatomis:

63.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo projektą;

63.2. derina jį su Mokykolos juristu;

63.3. suderintą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo ir jo priedus teikia pasirašyti Mokykolos vadovui ir kitai sutarties šaliai;

63.4. abiejų šalių pasirašytą susitarimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo ir jo priedus perduoda registruoti Sutarčių registre.

64. Pirkimų iniciatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas negali būti atliktas Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 1 ir 2 dalių nuostatomis, Pirkimų iniciatorius, priklausomai nuo konkrečios situacijos, raštu kreipiasi į Mokykolos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, ir inicijuoja naują pirkimo procedūrą, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnio 5 dalyje.

65. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, Pirkimų iniciatorius teikia siūlymą Mokykolos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

66. Jei Pirkimų iniciatorius nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas 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 Mokykolos vadovui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

67. PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos pagal raštu sudarytas pirkimo sutartis turi būti teikiamos informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, kaip nustatyta Viešųjų pirkimų įstatymo 22 straipsnio 3 dalyje. Pirkimų iniciatorius, kuris yra Mokykolos paskyros informacinėje sistemoje „E. sąskaita“ naudotojas, gavęs PVM sąskaitą faktūrą, sąskaitą faktūrą, kreditinius ir debetinius dokumentus ar avansinę sąskaitą, gautą dokumentą patikrina, nustačius trūkumus – gražina patikslinti ar atmeta, o nesant trūkumų – priima, kaip skelbiama informacinės sistemos „E. sąskaita“ naudotojo instrukcijoje.

68. Pirkimo sutartį nutraukus dėl Tiekėjo padaryto esminio sutarties pažeidimo, Už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 91 straipsnio reikalavimus ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS priemonėmis skelbia informaciją apie pirkimo sutarties neįvykdžiusį ar netinkamai ją įvykdžiusį Tiekėją.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

#### **PRIEDAI:**

1 priedas. Pirkimo paraiška-užduotis.

2 priedas. Tiekėjų atrankos pažyma.

3 priedas. Nešališkumo deklaracija.

4 priedas. Konfidencialumo pasižadėjimas.

5 priedas. Biudžetinais metais numatomų pirkti Mokykolos reikmėms reikalingų prekių,

paslaugų ir darbų planas.

6 priedas. Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas.

7 priedas. Biudžetinais metais atliktų pirkimų pagal įgaliojimus registracijos žurnalas.

8 priedas. Viešųjų pirkimų organizavimo patikros lapas.

---

## ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ SPORTO MOKYKLA

TVIRTINU:

Šiaulių r. Kuršėnų sporto mokyklos  
direktorė Ilona Vaičiulienė

---

 2000-00-00

### PIRKIMO PARAIŠKA-UŽDUOTIS

2000-00-00

Pirkimo iniciatorius	
Pirkimo objekto pavadinimas ir kodas pagal BVPŽ (kategorija)	
Trumpas objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ar techniniai reikalavimai	
Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
Planuojama maksimali sutarties vertė eurais ir lėšų šaltinis	
Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis / mėnesiais / metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )	
Prekių pristatymo ar paslaugų, darbų atlikimo terminai ( <i>nurodyti terminus dienomis / mėnesiais / metais arba galutinę datą iki kada sutartis turi būti įvykdyta</i> ):	
Siūlomi minimalūs tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai ( <i>nurodoma, jeigu būtina taikyti specifinius reikalavimus, arba galima siūlyti spręsti viešojo pirkimo komisijai</i> )	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus	<input type="checkbox"/> Kainos. <input type="checkbox"/> Sąnaudos (kurios apskaičiuojamos pagal gyvavimo ciklo sąnaudų metodiką, aprašytą Viešųjų pirkimų įstatymo 56 straipsnyje). <input type="checkbox"/> Kaina ar sąnaudų ir kokybės santykis, nurodant, ar bus vertinama kaina, ar sąnaudos, ( <i>atsižvelgiama į kriterijus, susijusius su pirkimo objektu, įskaitant kokybinius, aplinkosaugos ir (arba) socialinius kriterijus (pvz., techninius pranašumus, estetiškas ir funkcines charakteristikas, prieinamumą, tinkamumą visiems vartotojams, socialines, aplinkosaugines ir inovatyvias charakteristikas bei sąžiningos prekybos sąlygas; pirkimo sutarčiai įvykdyti paskirtų darbuotojų organizavimą, kvalifikaciją ir patirtį, kai tai daro reikšmingą įtaką pirkimo sutarties kokybei; garantinę priežiūrą ir techninę pagalbą, pristatymo sąlygas (pvz.,</i>

	<p><i>pristatymo datą, procesą, trukmę arba įvykdymo laikotarpį), vertinant (nurodyti):</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas ( <i>jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį gali būti neskelbta, ir kai pirkimas nevykdomas per CPO</i> )	
Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas ( <i>įskaitant ir rinkoje veikiančias Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytą statusą turinčius tiekėjus</i> )	
Pirkimo pagrindimas ( <i>nurodyti, ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą; pateikiami argumentai, jeigu atsisakoma pirkti iš CPO elektroninio katalogo; ir pan.</i> )	
Pridedama:	<input type="checkbox"/> Techninė specifikacija; <input type="checkbox"/> Pirkimo sutarties projektas; <input type="checkbox"/> Kiti dokumentai (sąmatiniai skaičiavimai, planai, brėžiniai, projektai, kiekių žiniaraščiai ir kiti dokumentai išvardinti): <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> </ol>
Numatomas pirkimo būdas ( <i>Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo (VPOTA) punktai kuriais vadovaujantis atliekamas pirkimas</i> )	<b>VPOTA .....</b>
Siūlymas, kam galėtų būti pavesta atlikti pirkimo procedūrą	<input type="checkbox"/> Nuolatinei viešųjų pirkimų komisijai <input type="checkbox"/> Specialiai pirkimui sudarytai viešojo pirkimo komisijai: <input type="checkbox"/> Už pirkimų atlikimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui <hr/> (nurodyti vardą ir pavardę) <input type="checkbox"/> Pirkimų organizatoriui <hr/> (nurodyti vardą ir pavardę). <input type="checkbox"/> Įgalioti kitą perkančiąją organizaciją <hr/> (nurodyti pavadinimą)

\_\_\_\_\_  
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Pirkimo paraiška-užduotis pirkimui suderinta  
vyriausioji buhalterė  
Janina Kadienė

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

**TIEKĖJŲ ATRANKOS PAŽYMA****Trumpas pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės ar techniniai reikalavimai:**

Tiekėjai apklausti žodžiu arba raštu.

**Apklausti tiekėjai:**

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

**Tiekėjų siūlymai:**

Eil. Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos		
			(nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymo atitikimas techninius reikalavimus (atitinka / neatitinka)	Pasiūlymo kaina, Eur
1.					
2.					
3.					



**1. NUSTATAU pasiūlymų eilę:**

Eil. Nr.	Dalyvis	Pasiūlymo kaina, Eur	Pastabos
1.			
2.			
3.			

**2. NUSTATAU, kad laimėjo dalyvio \_\_\_\_\_ pasiūlymas. Pasiūlymų eilė pranešta žodžiu ar raštu.**

Jeigu įvertinti mažiau nei 3 tiekėjų siūlymai, to priežastys: \_\_\_\_\_

**Pažymą parengė pirkimų organizatorius:**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

**Pažyma suderinta su pirkimų iniciatoriumi:**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

**TVIRTINU:**

\_\_\_\_\_

(pareigos, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)

A.V.

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

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

## NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

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 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 turčinį įnašą jame;

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

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

3. Man išaiškinta, kad:

3.1. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. pirkimo vykdytojui gavus pagrįstos informacijos apie tai, kad galiu būti patekęs į intereso konflikto situaciją ir nenusišalinau nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo, pirkimo vykdytojo vadovas ar jo įgaliotasis atstovas sustabdo mano dalyvavimą su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo procese ar jo stebėjime ir atlieka mano su pirkimu susijusios veiklos patikrinimą. Pirkimo vykdytojas, nustatęs, kad patekau į interesų konflikto situaciją, pašalina mane iš su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų priėmimo proceso ar jo stebėjimo. Jei nustatoma, kad į interesų konflikto situaciją patekau atlikdamas stebėtojo funkcijas, pirkimo vykdytojas apie mano atžvilgiu priimtą sprendimą informuoja instituciją ar įstaigą, įgaliojusią mane stebėtojo teisėmis dalyvauti viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;

3.3. turiu užpildyti privačių interesų deklaraciją, kaip tai numato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas.\*

\* 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.

(Viešajame pirkime ar pirkime  
atliekamų pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

---

(Asmens, dalyvaujančio/vykdančio viešojo pirkimo procedūrose(-as), vardas ir pavardė)

---

## KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

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

Aš \_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

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;

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, pavardė)

---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

### BIUDŽETINIAIS METAIS NUMATOMŲ PIRKTI REIKALINGŲ PREKIŲ, PASLAUGŲ IR DARBŲ PLANAS

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Kodas pagal BVPŽ (prekės ir darbams) Paslaugų kategorija (paslaugų pirkimui)	Numatomų pirkti prekių kiekiai bei paslaugų apimtys	Numatoma (apytiksliai) pirkimo pradžia	Ketinamos sudaryti pirkimo sutarties trukmė (su pratęsimais)	Ar pirkimas bus vykdomas pagal VPI 23 straipsnio nuostatas	Ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai, naudojantis VšĮ CVP agentūros, atliekančios CPO funkcijas, elektroniniu katalogu	Ar pirkimas bus elektroninis ir atliekamas CVP IS priemonėmis	Pirkimo būdas
1	2	3	4	5	6	7	8	11	12

---

*(už pirkimų planavimą atsakingo asmens pareigos)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*





---

(perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto pavadinimas)

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PATIKROS LAPAS**

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

Eil. Nr.	TIKRINIMO OBJEKTAS	ĮVERTINIMAS
		Taip / Ne / Nenustatyta
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

---

(atsakingo asmens pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**Tikrinimo pastabos ir išvada.**

- 1.
- 2.
- 3.

Patikrą atliko atsakingas už prevencinę pirkimų kontrolę asmuo

---

(pareigos)

---

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)