

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA-

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos (toliau – Tvarkos) tikslas – padėti Panevėžio kurčiųjų ir neprisigirdinčiųjų pagrindinei mokyklai (toliau – Mokyklai) sukurti vykdomų viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo sistemą, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, konkurencijos ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.
2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą (t. y. Mokyklos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą).
3. Planuojant ir atliekant pirkimus, vykdamas pirkimo sutartis ir nustatant pirkimų kontrolės priemones, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais ir Mokyklos priimtais vidaus dokumentais. Tvarkos 1 priedas.
4. Organizuojant pirkimus Mokykloje, turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.
5. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, Mokyklos direktoriaus nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Tvarkos 2 priedas.

**Mokyklos 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 Mokyklos pirkimų vykdymą.

**Pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir kuris koordinuoja (organizuoja) sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

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

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetinėmis metais numatomų pirkti Mokyklos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

**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 žmogiškuosius išteklius.

**Pirkimų planas** – Mokyklos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Tvarkos 3 priedas.

**Pirkimų suvestinė** – Mokyklos parengta informacija apie visus biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus, įskaitant mažos vertės pirkimus. Ši suvestinė turi būti paskelbta kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti paskelbta Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau CVP IS) pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus ir tvarką.

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

**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.

**Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti Mokyklos atliktus pirkimus. Tvarkos 4 priedas.

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

**Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, 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 organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos direktoriaus vykdoma priežiūra nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo nustatymo, Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, Mokyklos dokumentų, privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimą.

6. Kitos Tvarkoje vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.
7. Pasikeitus Tvarkoje minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

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

8. Tvarka nustato atsakingus asmenis ir Mokyklos pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, – iki pirkimo procedūros pabaigos.
9. Tvarkoje apibrėžiama vykdomų pirkimų, pirkimų procesas ir pirkime dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:

- 9.1. pirkimų iniciatoriaus (-ių);
  - 9.2. už pirkimų planavimą atsakingo asmens;
  - 9.3. už pirkimų organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens (taip pat už Mokyklos pirkimų tvarkos parengimą);
  - 9.4. pirkimo organizatoriaus (-ių);
  - 9.5. Viešojo pirkimo komisijos (-ų);
  - 9.6. CVP IS administratoriaus;
  - 9.7. už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingo asmens.
10. Registruojant ir apskaitant su pirkimais susijusius dokumentus, Mokykloje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis ir kitais poįstatyminiais teisės aktais
  11. Mokyklos vadovas yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Mokykloje. Siekdamas, kad laikydamasi šių teisės aktų Mokykla įsigytų reikalingų prekių, paslaugų ar darbų ir racionaliai naudotų tam skirtas lėšas, Mokyklos vadovas kuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą.
  12. Mokyklos vadovas:
    - 12.1. atsakingas **už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą**;
    - 12.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;
    - 12.3. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir skyrimą, informaciją apie Mokykloje vykdomus pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą;
    - 12.4. parengia ir patvirtina standartines dokumentų (nešališkumo deklaracijos, konfidencialumo pasižadėjimo, biudžetiniai metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų plano, paraiškos, mažos vertės viešojo pirkimo pažymos ir kt.), susijusių su pirkimų vykdymu, formas;
    - 12.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
    - 12.6. tikrina Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus ir tvirtina;
    - 12.7. vykdo kitų Mokyklos dokumentų (pirkimų suvestinė, pirkimų ataskaitos ir kt.), privalomų skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;
    - 12.8. atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;
    - 12.9. vizuoja pirkimų planą, pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas, mažos vertės pirkimo pažymą;
    - 12.10. stebėtojo teisėmis (be balsų teisės) dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos posėdžiuose;
    - 12.11. pateikia savo nuomonę dėl vykdomų pirkimų, teikia informaciją apie pastebėtus trūkumus ir siūlymus, kaip tobulinti vykdomas pirkimų procedūras Viešųjų pirkimų komisijai;
    - 12.12. ne rečiau kaip kartą metuose peržiūri įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo ir CVP IS, sąrašus.
  13. Mokyklos pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijos ir atsakomybė:
    - 13.1. **pirkimų iniciatorius (-iai):**
      - 13.1.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus ar kitais Mokyklos vidaus dokumentuose nustatytais atvejais);
      - 13.1.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau – pirkimų pagrindimas) (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus);

- 13.1.3.nuo 100 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio) pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką. **Tvarkos 5 priedas** (toliau – paraiška);
- 13.1.4.inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.
- 13.2. už pirkimų planavimą atsakingas asmuo:**
- 13.2.1.rengia mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir jo pakeitimus;
- 13.2.2.koordinuoja (organizuoja) Mokyklos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;
- 13.2.3.tvarko įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių (preliminariųjų sutarčių) ataskaitų registrą, visų Mokykloje vykdomų pirkimų dokumentų registrą;
- 13.2.4.pagal Mokyklos vadovo patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos pirkimų suvestinę ir ją ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS;
- 13.2.5.CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą, kurioje taip pat pateikia duomenis apie visus per kalendorinius metus sudarytus vidaus sandorius,teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Mokyklos vadovo parašu) ir skelbia Mokyklos interneto tinklalapyje;
- 13.2.6.atsakingas už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro tvarkymą.
- 13.3.pirkimo organizatorius (-iai):**
- 13.3.1.rengia pirkimų organizavimo tvarką;
- 13.3.2.vykdo mažos vertės pirkimų procedūras;
- 13.3.3.pildo mažos vertės pirkimo pažymą jei pirkimas viršika 300 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio). Tvarkos 2 priedas.
- 13.3.4.rengia pirkimo dokumentus supaprastintų pirkimų taisyklėse numatytais atvejais;
- 13.3.5.pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus rengia ir jai teikia Viešųjų pirkimų įstatymo 19, 86 straipsniuose nurodytą informaciją (išskyrus Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 ir 5 dalyse nurodytas ataskaitas);
- 13.3.6.registruoja kiekvieną atliktą mažos vertės pirkimą pirkimų žurnale. Tvarkos 4 priedas.
- 13.4.Viešojo pirkimo komisijos** užduotys nustatytos ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims atlikti Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente.
- 13.5.CVP IS administratorius:**
- 13.6.atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;
- 13.7.vykdydamas Mokyklos vadovo nurodymus, sukuria ir registruoja Mokyklos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;
- 13.8.vykdydamas Mokyklos vadovo nurodymus, CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.
- 13.9.už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingas asmuo:**
- 13.10.prekių, paslaugų ar darbų poreikio formavimo etape, kreipiantis pirkimų iniciatoriui, derina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

- 13.11. Mokyklos vadovo pavedimu tiesiogiai vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;
- 13.12. teikia informaciją apie praėjusiais kalendoriniais metais naudojantis CPO elektroniniu katalogu Mokyklos įvykdytus pirkimus ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, kai pagal preliminariąsias pirkimų sutartis sudaromos pagrindinės sutartys, ir visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų, nurodytų Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnio 5 dalyje, bei mažos vertės pirkimų ataskaitą.
14. Mokykla privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją, jeigu Lietuvoje Respublikoje veikiančios CPO siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminariąją sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš CPO arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

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

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

15. Mokyklos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pabaigoje raštu ar elektroniniu paštu pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.
16. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:
- 16.1. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams, numatomi pirkimo vertei ir galimybei supaprastintą pirkimą atlikti iš Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnio 1 dalyje nurodytų įstaigų ir įmonių nustatyti;
- 16.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;
- 16.3. 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;
- 16.4. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;
- 16.5. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;
- 16.6. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus, ir kita reikalinga informacija.

#### **Pirkimų planavimo etapas.**

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo rengia pirkimų planą ir skelbia CVP IS tais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų (supaprastintų ir tarptautinės vertės) suvestinę. Mokyklos pirkimų planas rengiamas atsižvelgiant į Mokyklos patvirtintą išlaidų planą ir (ar) kitus išlaidas pagrindžiančius dokumentus. Rengiant pirkimų planą, turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją apie reikalingų nupirkti prekių, paslaugų ar darbų techninius, estetinius, funkcinius ir kokybės reikalavimus, prekių kiekį, teiktinų su prekėmis susijusių paslaugų pobūdį, darbų ir paslaugų apimtį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo terminus (įskaitant numatomus pratęsimus), eksploataavimo išlaidas bei kitas pirkimo objektui keliamas sąlygas. Informacija pateikiama ne vėliau

kaip iki einamųjų biudžetinių metų sausio 20 dienos.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, suderina jį su pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui patvirtinus planą, rengia pirkimų suvestinę. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis Informacijos viešinimo centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu.
19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūrėti patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą.
20. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius raštu pateikia už verčių skaičiavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą, kuriam pritarus, tikslinamas pirkimų planas.

#### **Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas.**

21. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo, kurio sutarties vertė viršija 100 eurų, procedūroms atlikti pildo paraišką. Tvarkos 2 priedas. Pirkimo iniciatoriui rekomenduojama peržiūrėti pirkimų sąrašo rengimo etape atlikto rinkos tyrimo duomenis, rezultatus ir atlikti išsamesnį rinkos tyrimą, būtiną pirkimo vertei ir realių tiekėjų (įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 straipsnyje nurodytas įstaigas ir įmones) skaičiui nustatyti. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, – tyrimu būtų nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo Mokyklos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais Mokyklos teisės aktuose nustatytais atvejais.
22. Užpildyta, ir suderinta paraiška, kartu su rinkos tyrimo duomenimis ir rezultatais teikiama Perkančiosios organizacijos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų:
  - 22.1.pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai atlikti pirkimo procedūras arba suformuoti naują Viešojo pirkimo komisiją ir pavesti jai atlikti šio pirkimo procedūras;
  - 22.2.pavesti pirkimo organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;
  - 22.3.pavesti už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu atsakingam asmeniui atlikti pirkimą;
  - 22.4.įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti.
23. Pirkimo paraiškos ir nurodyti rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.
24. Mokyklos vadovui patvirtinus paraišką, pirkimų iniciatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą (išskyrus mažos vertės pirkimą) nedelsdamas paskelbia Informacijos apie planuojamus vykdyti pirkimus skelbimo CVP IS tvarkos apraše nustatyta tvarka.

#### **Pirkimo vykdymo etapas.**

25. Pirkimų procedūras Mokykloje atlieka Viešojo pirkimo komisija, patvirtinta Mokyklos direktoriaus įsakymu ar Pirkimų organizatorius, paskirtas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
26. Mokyklos direktorius priima sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Pirkimo organizatoriui, kai konkrečių prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė mažesnė kaip 58 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio), Viešojo pirkimo komisijai, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra viršija 145 000 Eur (be pridėtinės vertės mokesčio).
27. Viešojo pirkimo komisija:
  - 27.1.1. parenka pirkimo būdą;
  - 27.1.2.viešųjų pirkimų komisijos posėdžių eigą ir sprendimus įformina protokolu;

- 27.1.3.vykdo visas kitas pirkimo procedūras Viešųjų pirkimo įstatymo nustatyta tvarka pagal Viešųjų pirkimų komisijos reglamente suteiktus įgaliojimus.
28. Mokykla, siekdama užkirsti kelią pirkimuose kylantiems interesų konfliktams, kaip jie apibrėžiami Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnio 1 dalyje, reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai, Viešojo pirkimo komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūroje ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, pirkimo procedūrose dalyvautų ar su pirkimu susijusius sprendimus priimtų, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Analogiški reikalavimai taikomi ir Pirkimų organizatoriui. Nešališkumo deklaraciją, Tvarkos 6 priedas ir Konfidencialumo pasižadėjimą, Tvarkos 7 priedas,, asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas
29. Pirkimo organizatorius:
- 29.1.1. parenka pirkimo formą (skelbiamas/ neskelbiamas pirkimas, žodžiu/raštu) Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nustatyta tvarka;
- 29.1.2.vykdo mažos vertės pirkimo procedūras Mažos vertės pirkimų aprašo nustatyta tvarka;
- 29.1.3.parengia Mažos vertės pirkimo pažymą, Tvarkos 2 priedas, kai atliekama apklausa apklausiant daugiau kaip vieną tiekėją;
- 29.1.4.pirkimo procedūros rezultatus registruoja Pirkimų registracijos žurnale, Tvarkos 4 priedas, kai atliekama neskelbiama apklausa žodžiu apklausiant vieną tiekėją.
30. Viešųjų pirkimų komisija ar pirkimo organizatorius parengia pirkimo dokumentus, suderina juos Pirkimų iniciatoriais ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.
31. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, ar kitoms aplinkybėms, kurioms esant, tik Mokyklos direktorius gali priimti sprendimą, Viešojo pirkimo komisija ar pirkimo organizatorius raštu apie tai informuoja Mokyklos vadovą.
32. Jei pirkimo sutartis pagal Viešųjų pirkimo įstatymo 86 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka sudaroma žodžiu, Perkančioji organizacija turi turėti išlaidas pagrindžiančius dokumentus (sąskaitą faktūrą arba kitą buhalterinės apskaitos dokumentą), kuriuose įrašo prekių, paslaugų ar darbų viešuosiuose pirkimuose taikomą kvalifikacijos sistemą pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną (toliau – BVPŽ), nustatytą Reglamentavimu (EB) Nr. 2195/2002 ir Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnį, kuriuo vadovaujantis pasirinktas pirkimo būdas.

#### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas.**

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, parengiamas galutinis sutarties projektas (tuo atveju, jeigu pirkimą pavesti vykdyti pirkimo organizatoriui – rengia pirkimo organizatorius; jeigu pirkimą vykdo Viešojo pirkimo komisija – komisijos narys – sekretorius), pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą (jei toks buvo parengtas) arba pagal pirkimo dokumentuose nustatytas pagrindines pirkimo sutarties sąlygas.
34. Parengtas pirkimo sutarties projektas derinamas su Pirkimo iniciatoriais.

#### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas.**

35. Mokyklos 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 vykdo pirkimo organizatorius.
36. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, suderinęs su prevencinę kontrolę atliekančiu asmeniu, gali raštu kreiptis į Mokyklos vadovą, siūlydamas taikyti kontrahentui pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties

- nutraukimą joje nustatytais pagrindais.
37. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo atsako už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius apie pirkimo sutarties pabaigos datą.
  38. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Mokyklos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.
  39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį:
    - 39.1. pirkimų organizatorius:
      - 39.1.1. parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą;
      - 39.1.2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui;
      - 39.1.3. nustato ar pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;
      - 39.1.4. ar pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai.
    - 39.2. pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimas atitinka Viešųjų pirkimų įstatymo 89 straipsnyje nurodytus atvejus:
      - 39.2.1. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;
      - 39.2.2. teikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

40. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Viešojo pirkimo komisijos priėmimo, derybų dialogo ar kiti protokolai, Mažos vertės pirkimo pažymos, susirašinėjimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai (konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos, pirkimo sutartys, pirkimo procedūrų ataskaitos, pirkimo sutarčių ataskaitos) registruojami ir saugomi Mokykloje.
  41. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
-



Panevėžio kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų  
pagrindinės mokyklos  
Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
1 priedas

**PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU:  
Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

**PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ, REGLAMENTUOJANČIŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCESĄ,  
SĄRAŠAS**

2017 m. birželio 30 d. Nr. 1  
Panevėžys

1. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas. Viešojo pirkimo tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymas Nr. IS-97.
2. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarka. Mokyklos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. V-67.
3. Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentas. Mokyklos direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymas Nr. V-67.

---

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU:  
Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

### MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA

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

Pirkimo objekto pavadinimas:		
Pirkimo būdas ir jo pasirinkimo bei apklaustų ar kviečiamų tiekėjų skaičiaus pasirinkimo pagrindimas:		
Pirkimo objekto aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai):		
BVPŽ kodas:		
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:		
Pirkimas vykdomas CVP IS priemonėmis: taip <input type="checkbox"/> ne <input type="checkbox"/>		
Vykdomas skelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>	Skelbimo paskelbimo data:	
Vykdytas neskelbiamas pirkimas: <input type="checkbox"/>	Kvietimo išsiuntimo data:	
Tiekėjai apklausti:	žodžiu <input type="checkbox"/>	raštu <input checked="" type="checkbox"/>

#### Apklausti/pateikę pasiūlymus tiekėjai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Tiekėjo kodas	Adresas, interneto svetainės, el. pašto adresas, telefono, fakso numeris ir kt.	Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė

#### Tiekėjų siūlymai:

Eil. Nr.	Pavadinimas	Pasiūlymo kaina ir kitos charakteristikos (nurodyti)		


**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 organizatorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
vyr. buhalterė

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
Daiva Šmgelskienė

**PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

TVIRTINU:  
Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

**20\_\_ METŲ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

Ei l. Nr	Prekės paslaug os ar darbų kodus pagal Bendraj į viešųjų pirkimų žodyną (BCVP Ž)	Prekės, paslaugos ar darbų pavadinimas	Numat oma pirkimų vertė Eur 2016 m.	Pirkimo būdas	Numatom a pirkimo pradžia	Ketina mos sudaryt i sutartie s trukmė	Pasta bos

Suderinta:

Vyriausioji buhalterė

Daiva Šmigelskienė

**PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ 20\_\_ m. ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Pirkimo pavadinimas ir pirkimo objektas	BV PŽ kodas	Pirkimo būdas, pasirinktas Taisyklių punktąs	Apklausti tiekėjai (pavadinimas, internetinė svetainė)	Pirkimo sutarties numeris, sudarymo data	Pirkimo sutarties trukmė (kai sudaryta rašytinė pirkimo sutartis)	Sąskaitos numeris ir data (kai pirkimo sutartis sudaryta žodžiu)	Pirkimo sutarties vertė	Tiekėjo pavadinimas	Pirkimo vykdytojas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Už žurnalo pildymą atsakingas asmuo

Buhalterė kasininkė

Jolita Glemžienė

(parašas)

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU:  
Direktorė

Danutė Kriščiūnienė

### PARAIŠKA

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

<b>1.</b> Pirkimo objekto pavadinimas:			
<b>2.</b> Pirkimo objekto aprašymas, ketinamų pirkti prekių paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai, techninių specifikacijų projektai, jų pakeitimai ir teiktos pastabos (informacija apie šių projektų paviešinimą):			
<b>3.</b> Pirkimo pagrindimas ( <i>nurodyti, ar: pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą, jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba; keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kt. reikalavimai; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai; taikytini energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai; atsisakoma pirkti iš CPO (pateikiamas pagrindimas); teikiamas siūlymas vykdyti elektroninį pirkimą CVP IS priemonėmis.</i> )			
<b>3.</b> Reikalingas kiekis ar apimtys, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais:			
<b>4.</b> Maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur:			
<b>5.</b> Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus ( <i>nurodyti trukmę dienomis/mėnesiais/metais arba numatomą sutarties pradžios ir pabaigos datą</i> )			
<b>6.</b> Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai ( <i>nurodyti terminus dienomis/mėnesiais/metais arba datą</i> )			
<b>7.</b> Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas, jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta:			
<b>8.</b> Siūloma tiekėjų pasiūlymus vertinti <i>mažiausios kainos/ekonominio naudingumo vertinimokriterijumi (reikiamą pabraukti)</i>			
<b>13.</b> Planuojama pirkimo pradžia: ( <i>nurodyti datą arba mėnesį</i> )			
_____	_____	_____	_____
(pirkimo iniciatoriaus pareigos)	(parašas)		(vardas ir pavardė)

---

*Vyr. buhalterė*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

---

*(už pirkimų vykdymą naudojantis  
CPO elektroniniu katalogu  
atsakingas asmuo)*

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*

## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas \_\_\_\_\_  
pasižaduo:

(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.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)



## PANEVĖŽIO KURČIŪJŲ IR NEPRIGIRDINČIŪJŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(asmens vardas ir pavardė, pareigos)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Panevėžys

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

pareigas;

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)