

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO LENGVOSIOS ATLETIKOS MOKYKLOS  
VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**TURINYS**

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS	4
III.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS	7
IV.	VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS	8
V.	MAŽOS VERTĖS PIRKIMAI	8
VI.	VIEŠIEJI, NE MAŽOS VERTĖS, PIRKIMAI	9
VII.	VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS	10
VIII.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	11

**PRIEDAI:**

1. Tiekėjų apklausos pažymos forma.
2. Paraiškos viešajam pirkimui forma.
3. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
4. Viešųjų pirkimų plano forma.
5. Biudžetiniais metais reikalingų pirkti prekių, paslaugų ir darbų sąrašo forma.
6. Pirkimų registracijos žurnalas.

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto lengvosios atletikos mokyklos (toliau – Mokykla) Viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Aprašas nustato Mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo tvarką nuo poreikių nustatymo, pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties įvykdymo ir ataskaitų patekimo.

3. Planuodama, organizuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis, Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų pirkimų įstatymu, šiuo Aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (aktualia redakcija) ir kitais vykdomus pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Organizuojant ir vykdant pirkimus turi būti racionaliai naudojamos Mokyklos lėšos ir darbuotojų laikas. Turi būti laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir racionalumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Pirkimus organizuoja ir vykdo Mokyklos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymu paskirti asmenys, kurie atsako už savalaikį ir tinkamą paskirtų funkcijų atlikimą.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

**Ilgalaikės sutartys** – tokios sutartys, kurių vykdymas apima kelis ataskaitinius laikotarpius.

**Mažos vertės pirkimas** – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

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

b) neatsižvelgdama į tai, kad numatoma pirkimo vertė yra lygi mažos vertės pirkimo ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija turi teisę šio įstatymo nustatyta tvarka atlikti mažos vertės pirkimą atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) be pridėtinės vertės mokesčio.

**Numatomo pirkimo vertė** – perkančiosios organizacijos numatomų sudaryti pirkimo sutarčių vertė, apskaičiuota vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika. Pirkimo vertė skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be PVM, įskaitant visas sutarčių pasirinkimo ir pratęsimo galimybes.

**Pasiūlymas** – tiekėjo raštu pateiktų dokumentų ir / ar elektroninėmis priemonėmis pateiktų duomenų visuma, ar žodžiu pateiktas siūlymas tiekti prekes, teikti paslaugas ar atlikti darbus pagal perkančiosios organizacijos nustatytas pirkimo sąlygas.

**Pirkimo dokumentai** – Mokyklos raštu tiekėjams pateikiami dokumentai ir/ar elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

**Pirkimo inicijavimas** – procesas, kurio metu Aprašo nustatyta tvarka pasirengiama konkrečiau pirkimo vykdymui (inicijuojamas pirkimas; pirkimą pavedama atlikti Viešojo pirkimo komisijai (toliau – Komisija) arba Pirkimo organizatoriui; parengiami bei patvirtinami pirkimo dokumentai; atliekami kiti pirkimo vykdymui būtini parengiamieji darbai).

**Pirkimo iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

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

**Pirkimo paraiška** – Pirkimo iniciatoriaus parengtas ir pirkimų inicijavimui bei vykdymui skirtas dokumentas.

**Pirkimų planas** – Mokyklos prekių ir paslaugų specialisto parengtas ir Direktoriaus patvirtintas biudžetiniais metais planuojamas vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Ši informacija kasmet iki kovo 15 dienos, o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau, kaip per 5 dienas, turi būti paskelbta CVP IS.

**Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Mokyklos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apibrėžiamos pagrindinės numatomų įsigyti prekių, paslaugų bei darbų Techninės specifikacijos (charakteristikos), apskaičiuojamos numatomos prekių, paslaugų ir darbų viešojo pirkimo vertės bei, Direktoriaus įsakymu patvirtinus prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (toliau – Pirkimų planas), Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiama planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė.

**Pirkimų žurnalas** – Mokyklos nustatytos formos dokumentas skaitmeninėje laikmenoje, skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

**Raštu** – reiškia bet kokią informacijos išraišką žodžiais arba skaičiais, kurią galima perskaityti, atgaminti ir perduoti. Šis terminas apima ir elektroninėmis priemonėmis perduotą ir saugomą informaciją.

**Prekių, paslaugų arba 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 ir potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir panašiai) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

#### **Techninė specifikacija:**

a) perkant darbus – viešojo pirkimo dokumentuose pateikiama medžiagų, produktų, jų tiekimo procesui keliamų techninių reikalavimų visuma, apimanti duomenis, pagal kuriuos galima nustatyti, ar medžiagos, produktai arba jų tiekimo procesas atitinka perkančiosios organizacijos reikmes. Šie duomenys apima poveikio aplinkai ir klimatui rodiklius, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimus (taip pat galimybę naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimą, eksploatacines ypatybes, saugos reikalavimus arba duomenis, apimančius kokybės užtikrinimo tvarką, terminiją, simbolius, bandymus ir bandymų metodus, pakavimą, žymėjimą ir ženklumą, vartojimo (naudojimo) instrukcijas, gamybos procesus ir metodus bet kuriuo darbų gyvavimo ciklo etapu. Duomenys taip pat apima nurodymus dėl projektavimo ir savikainos apskaičiavimo, patikrinimo, kontrolės ir darbų bei statybos metodų ar technologijos priėmimo sąlygas, taip pat visas kitas technines sąlygas, kurias perkančioji organizacija gali nustatyti pagal bendruosius ar specialiuosius reglamentus, susijusius su baigtais darbais ir medžiagomis arba jų sudedamosiomis dalimis;

2) perkant prekes arba paslaugas – viešojo pirkimo dokumentuose nustatyti produktui ar paslaugai apibūdinti reikalingi duomenys: kokybės lygis, poveikio aplinkai ir klimatui rodikliai, tinkamumo visiems vartotojams reikalavimai (taip pat galimybės naudotis neįgaliesiems) ir jų atitikties įvertinimas, eksploatacinės ypatybės, produkto vartojimas (naudojimas), saugumo reikalavimai arba duomenys, apimantys produkto reikalavimus: pavadinimas, kuriuo produktas parduodamas, terminija, simboliai, bandymai ir bandymų metodai, pakavimas, žymėjimas ir ženklumas, vartojimo

(naudojimo) instrukcijos, gamybos procesai ir metodai bet kuriuo prekės ar paslaugos gyvavimo ciklo etapu, taip pat atitikties įvertinimo tvarka.

**Viešojo pirkimo komisija** – Mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus, kai numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių Eur 00 ct) be PVM. Mokyklos direktorius atskiru įsakymu gali paskirti pirkimus vykdyti Komisijai nepaisant numatomos pirkimo sutarties vertės.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Direktoriaus įsakymu patvirtintas nustatytos formos dokumentas, kurį nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildo pirkimo organizatorius, pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams.

**Už Mokyklos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau – CVP IS administratorius) – Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) tvarkyti duomenis apie Mokyklą ir jos darbuotojus (pirkimų organizatorius, viešųjų pirkimų komisijų narius, ekspertus ir kt.).

**Už pirkimų vykdymą, naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos elektroniniu katalogu (toliau – CPO) atsakingas asmuo** – Mokyklos darbuotojas, kuriam viešojo įstaiga „Centrinė projektų valdymo agentūra“, atliekanti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas, suteikia prisijungimo duomenis prie elektroninio katalogo CPO.lt (toliau – CPO elektroninis katalogas).

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

8. Mokyklai privaloma įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO, jeigu CPO elektriniame kataloge siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali šių prekių, paslaugų arba darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų per CPO gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) be PVM.

9. Pasikeitus apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Pirkimo vykdymo procedūros atliekamos vadovaujantis teisės aktais, galiojusiais tuo metu, kai buvo pradėtas vykdyti pirkimas.

## II. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

### 10. Pirkimų iniciatorius:

10.1. prieš pradėdamas pirkimą, jeigu nėra pasirašęs prieš tai, pasirašo Nešališkumo deklaraciją (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos aktuali redakcija) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas Nr. 3);

10.2. rengia pirkimo objekto techninę specifikaciją (esant reikalui, pasitelkiant tos srities specialistą arba ekspertą) užtikrinant, kad būtų laikomasi nediskriminavimo, skaidrumo principų bei rinkos dalyvių konkurencijos, ir kartu su Paraiška (Aprašo priedas Nr. 2) teikia ją Pirkimo organizatoriui arba Mokyklos viešųjų pirkimų komisijai (kai pirkimas vykdomas per Komisiją). Pirkimų organizatoriui arba Komisijai teikia visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti;

10.3. rengia pirkimo sutarties projektą ir derina jį su Mokyklos direktoriaus paskirtu Pirkimo organizatoriumi (kai numatoma sudaryti rašytinę sutartį);

10.4. atlieka rinkos tyrimą. Rinkos tyrimas gali būti atliekamas žodžiu arba raštu (pasirinktinai), kai numatoma pirkimo vertė iki 10000 Eur be PVM. Rinkos tyrimas atliekamas raštu, kai numatoma pirkimo vertė 10000 Eur ir daugiau be PVM.

10.5. rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant šioms aplinkybėms, įskaitant, bet neapsiribojant:

10.5.1. kai pirkimą reikia atlikti skubiai;

10.5.2. jeigu prekes patiekti, paslaugas teikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

a) pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

b) konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

c) dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos.

10.6. raštu motyvuoja savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis CPO paslaugomis ir teikia savo argumentus Pirkimo organizatoriui ar Komisijai. Reikalavimas netaikomas, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;

10.7. atlikus rinkos tyrimą, pirkimo organizatoriui raštu nurodo bent 3 galimus tiekėjus (arba mažiau, jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų), jeigu sutarties vertė yra didesnė kaip 3000 Eur be PVM, ir 1 galimą tiekėją, jeigu sutarties vertė yra mažesnė kaip 3000 Eur be PVM kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus keliamus numatomam pirkimo objektui.

10.8. esant poreikiui ir Viešųjų pirkimų įstatyme numatytais atvejais, Pirkimo organizatoriui (arba Komisijai) raštu pateikia planuojamų pirkti prekių, paslaugų arba darbų kokybės ir tiekėjo kvalifikacijos bei kompetencijos reikalavimus;

10.9. teikia argumentuotus siūlymus dėl priimamo sprendimo Pirkimo organizatoriui arba Komisijai;

10.10. Pirkimo iniciatorius nagrinėja tiekėjų pastabas ir siūlymus dėl pirkimo sąlygų, Pirkimo organizatoriui/ Komisijai siūlo sprendimą atsakant į tiekėjo pastabas ir pasiūlymus ir/ar dėl pirkimo sąlygų koregavimo;

## **11. Pirkimo organizatorius:**

11.1. Pirkimų organizatorius skiriamas Mokyklos direktoriaus įsakymu. Skiriant Pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

11.2. prieš pradėdamas pirkimą, jeigu nėra pasirašęs prieš tai, pasirašo Nešališkumo deklaraciją (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos aktuali redakcija) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas Nr. 3);

11.3. vykdo mažos vertės pirkimo procedūras iki 10 000 Eur be PVM teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

11.4. rengia pirkimo dokumentus pagal Pirkimo iniciatoriaus parengtas pagrindines pirkimo sąlygas;

11.5. užtikrindamas tiekėjų konkurenciją bei Viešųjų pirkimų įstatymo vykdymą, gali atsižvelgti ar neatsižvelgti į pirkimo iniciatoriaus pateiktą nuorodą į galimus tiekėjus. Atlikęs rinkos tyrimą, gali parinkti kitus galimus tiekėjus arba papildyti pirkimo iniciatoriaus pateiktą galimų tiekėjų sąrašą;

11.6. registruoja kiekvieną atliktą pirkimą pirkimų registracijos žurnale (Aprašo 6 priedas);

11.7. dalyvauja rengiant pirkimo sutarties projektą;

11.8. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir (jeigu Mokykla nesudaro atskiros pretenzijų nagrinėjimo komisijos) suderinęs su Mokyklos direktoriumi rengia atsakymus;

11.9. tinkamai sutvarkytus pirkimo dokumentus prijungia prie sutarties, tuo atveju, kai sutartis nesudaroma, dokumentai kartu su sąskaita-faktūra pateikiami Mokyklos prekių ir paslaugų specialistui.

## **12. Viešojo pirkimo komisija:**

12.1. Mokykla pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti privalo (mažos vertės pirkimų procedūroms, pagal preliminarią sutartį atliekamoms atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūroms – gali) sudaryti viešojo pirkimo komisiją, nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12.2. Komisija sudaroma Mokyklos direktoriaus įsakymu (potvarkiu) iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir bent 2 Komisijos narių (toliau kartu – Komisijos narys, Komisijos nariai). Šie Komisijos nariai gali būti ir ne Mokyklos darbuotojai.

12.3. Mokykla turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

12.4. Jeigu Mokykla pirkimų procedūroms atlikti įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija. Komisija dirba pagal Mokyklos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

12.5. Komisijos pirmininku skiriamas Mokyklos vadovas arba jo įgaliotas Mokyklos darbuotojas. Skiriant Komisijos narius, turi būti atsižvelgiama į jų ekonomines, technines, teises žinias Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą.

12.6. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimami sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, o jeigu Komisija sudaryta iš 3 asmenų – kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

12.7. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, Direktorius įsakymu gali būti sudaroma Komisija vienam ar keliems pirkimams ir/arba nuolatinė Komisija;

12.8. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo Mokyklos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

12.9. 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. Komisijos sprendimai įforminami protokolu. Protokole nurodomi Komisijos sprendimo motyvai, pateikiami paaiškinimai, Komisijos narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo visi Komisijos posėdyje dalyvavę nariai.

12.10. Komisijos posėdžiai gali vykti Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis;

12.11. Komisijos posėdžiuose yra parenkamas pirkimo būdas ir patvirtinamos tinkamai parengtos Pirkimo sąlygos. Jei Pirkimo dokumentuose yra pirkimo sutarties projektas, jis turi būti vizuotas pirkimo iniciatoriaus ir (arba) Mokyklos direktoriaus.

12.12. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Direktorius įsakymu gali būti skiriami ekspertai, nesantys Komisijos nariais. Pirkimų iniciatorius ir ekspertai atsako už tinkamą ir savalaikį išvadų pateikimą Komisijai;

12.13. Prieš pradėdami darbą Komisijos nariai, ekspertai ir pirkimų iniciatorius turi pasirašyti Nešališkumo deklaraciją (Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos aktuali redakcija) ir Konfidencialumo pasižadėjimą (Aprašo priedas Nr. 3);

12.14. Komisija pirkimus vykdo, kai prekių, paslaugų ar darbų pirkimo sutarties vertė yra 10 000 Eur be PVM ir daugiau.

13. Už Mokyklos pirkimo sutarčių registro tvarkymą yra atsakingas Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas.

14. Už Mokyklos darbuotojams, dalyvaujantiems pirkimo procedūrose, prisijungimo duomenų prie CPO elektroninio katalogo paskyrimo, įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą atsakingas Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas. Atleidžiant darbuotoją ar pasikeitus jo darbo pobūdžiui, kai nereikalinga prieiga prie CPO, panaikinami jo prisijungimo duomenys. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūrimi įgaliotų darbuotojų, kuriems suteikti prisijungimo duomenys prie CPO elektroninio katalogo, sąrašai.

#### **15. Tiekėjų pretenzijos:**

15.1. Už tiekėjų pretenzijų nagrinėjimą ir savalaikį atsakymą atsakingas pirkimo iniciatorius ir pirkimo organizatorius arba pirkimo komisija, kurie:

15.1.1. stabdo pirkimo procedūras, kaip tą numato Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos, jei kompetentingas ir motyvuotas atsakymas nepateikiamas tą pačią darbo dieną;

15.1.2. atsižvelgiant į pretenzijos sudėtingumą, pasirenka vieną iš šių veiksmų:

15.1.2.1. koordinuoja savalaikį teikimą Direktoriui dėl atskiros pretenzijos nagrinėjimo komisijos sudarymo, kuri gali inicijuoti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius ar Komisijos pirmininkas ir į kurios sudėtį būtų įtraukti:

- a) Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas;
- b) pirkimų iniciatorius, organizatorius, arba komisijos narys (-ai);
- c) tam pirkimui priskirtas(-i) ekspertas(-ai) ir/arba ekspertas, jei tokio reikia.

15.1.2.2. organizuoja savalaikį atsakymo į pretenziją projekto paruošimą, pasitelkiant tam pirkimui paskirtą (-us) ekspertą (-us), jei toks (-ie) yra;

15.1.3. teikia atsakymo į pretenziją projektą Mokyklos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui;

15.1.4. užtikrina Mokyklos direktoriaus pasirašyto atsakymo savalaikį pateikimą pretenziją parašiusiam tiekėjui ir pirkimo procedūrų atnaujinimą;

15.1.5. apie gautą nagrinėti pretenziją ir apie priimtą sprendimą informuoja Komisiją artimiausio posėdžio metu;

15.1.6. Sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenziją nagrinėjusiųjų paaiškinimais bei ekspertų išvadomis, priima Mokyklos direktorius ar kitas įgaliotas asmuo.

### **III. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

16. Mokyklos prekių, paslaugų ir darbų viešieji pirkimai vykdomi pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą (Aprašo priedas Nr. 4).

17. Kiekvieniems ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus Mokyklos planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį ir iki kiekvienų metų sausio 15 d. parengia informaciją apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

18. Su informacija apie numatomus pirkimus pateikiamas ir laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimas (pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus).

19. Susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų sausio 31 d. raštu ir (ar) elektroniniu paštu pagal Aprašo 5 priede pateiktą formą pateikiama Mokyklos prekių ir paslaugų specialistui.

20. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, gavęs apibendrintą informaciją dėl pirkimų poreikio, patikrina ir:

20.1. pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau – BVPŽ) nurodytus kodus;

20.2. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

20.3. bendrą Mokyklos pirkimų plano projektą, parengtą pagal Aprašo 4 priede pateiktą formą ne vėliau kaip iki kiekvienų kalendorinių metų kovo 10 d. teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam darbuotojui.

21. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, Mokyklos direktoriaus arba jo įgalioto asmens patvirtintą planą, ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia CVP IS.

22. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas ne rečiau kaip kas ketvirtį peržiūri patvirtintą pirkimų planą ir įvertina jame pateiktos informacijos aktualumą. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti pirkimų planą, patikslina jį ir elektroniniu paštu pateikia Mokyklos direktoriui suderinti.

23. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, patvirtintą pakeistą Mokyklos pirkimų planą, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per penkias darbo dienas, paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka CVP IS.

#### **IV. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

24. Pirkimą inicijuoja pirkimo iniciatorius, kuris atsakingas už savalaikį pirkimo inicijavimą ir kitų jam priskirtų funkcijų vykdymą. Pirkimas inicijuojamas Pirkimų plane numatytais terminais, ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki Pirkimų plane numatyto termino pabaigos. Pirkimo iniciatorius yra asmeniškai atsakingi už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

25. Visiems Mokyklos vykdomiems pirkimams, nepriklausomai nuo sutarties vertės, turi būti parengta pirkimo paraiška (Aprašo 2 priedas), kuri eilės tvarka suderinama su:

25.1. Mokyklos direktoriumi ar jį pavaduojančiu asmeniu;

25.2. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistu, atsakingu už pirkimų planavimą ir organizavimą;

#### **V. MAŽOS VERTĖS PIRKIMAI**

26. Mažos vertės pirkimai vykdomi remiantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

27. Šio būdo pirkimai atliekami tik tinkamai užpildžius Paraišką ir ją suderinus pagal šio Aprašo 25 p. numatytą eiliškumą ir gavus patvirtinimą, kad pirkimas gali būti vykdomas pagal mažos vertės pirkimo procedūras.

28. Pirkimų organizatorius, atlikęs mažos vertės pirkimą, privalo tinkamai suderintą Paraišką su Tiekėjų apklausos pažyma (Aprašo 1 priedas) pateikti Mokyklos prekių ir paslaugų specialistui registruoti pirkimų žurnale (Aprašo 6 priedas).

29. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra iki 10 000 Eur, pirkimą atlieka Pirkimo organizatorius.

30. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkimo vertė yra iki 3000 Eur be PVM, Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

30.1. neprivalo rengti Techninės specifikacijos;

30.2. gali apklausti tik vieną tiekėją, ir visą reikalingą informaciją apie pirkimo objektą ir kitas pirkimo sąlygas tiekėjui (tiekėjams) perduoda žodine forma;

30.3. apie priimtą sprendimą tiekėją (tiekėjus) informuoja žodžiu.



31. Kai atliekamas mažos vertės pirkimas ir numatoma prekių, paslaugų ar darbų pirkinio vertė (numatoma sutarties vertė) be PVM yra didesnė kaip 3 000 Eur, bet neviršija 10 000 Eur prekėms bei paslaugoms ir darbams, Pirkimo organizatorius, atlikdamas pirkimą:

31.1. tinkamai paruošia Kvietimą pateikti pasiūlymą ir (jei tikslinga) Techninę specifikaciją;

31.2. raštu apklausia ne mažiau, kaip 3 tiekėjus (arba mažiau jeigu rinkoje nėra 3 tiekėjų);

31.3. gautus tiekėjų pasiūlymus įvertina ir užpildo Tiekėjų apklausos pažymą (Aprašo 1 priedas);

31.4. apie priimtą sprendimą raštu informuoja visus suinteresuotus dalyvius;

31.5. parengia sutarties projektą, atitinkantį pirkimo sąlygas, suderina jį Mokyklos direktoriumi ir inicijuoja pirkimo – pardavimo sutarties pasirašymą su geriausią pasiūlymą pateikusių Tiekėju.

32. Mažos vertės pirkimą, kai numatoma pirkimo sutarties vertė be PVM yra didesnė kaip 10 000 Eur, bet neviršija 58 000 Eur (prekėms ir paslaugoms) arba 145 000 Eur (darbams) vykdo Viešųjų pirkimų komisija CVP IS priemonėmis (skelbiamos apklausos būdu) remiantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu (aktualia redakcija).

## **VI. VIEŠIEJI, NE MAŽOS VERTĖS, PIRKIMAI**

33. Kai atliekamas pirkimas yra ne mažos vertės pirkimas, Tinkamai užpildyta Paraiška suderinama šio Aprašo 25 p. nustatytu eiliškumu.

34. Neatskiriama Paraiškos dalis yra Techninė specifikacija, kurioje turi būti nurodytos (apibūdintos) perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybės, pagrindinės charakteristikos ir / ar kiti reikalavimai. Reikalavimai turi būti tikslūs, kad tiekėjai galėtų parengti tinkamus pasiūlymus, o Mokykla įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų.

35. Techninė specifikacija privalo būti suderinta su Mokyklos vadovu ar kitu už pirkimą atsakingu darbuotoju, turinčiu atitinkamos srities specialių žinių ir kuriam yra pavesta ši funkcija, arba su išorės ekspertais (jeigu buvo įvykdytas pirkimas tokiai paslaugai atlikti).

36. Už Techninės specifikacijos teisingumą, tikslumą, teisėtumą ir išsamumą tiesiogiai atsakingas Pirkimo iniciatorius ir/ar Pirkimo organizatorius ir savo kompetencijos ribose atsako už Techninėje specifikacijoje nurodytų reikalavimų ir informacijos atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių poįstatyminių teisės aktų reikalavimams.

37. Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Paraišką, Pirkimų iniciatorius ar organizatorius pirkimo techninės specifikacijos projektą su parašais perduoda Mokyklos prekių ir paslaugų specialistui.

38. Pirkimų iniciatorius ar organizatorius nagrinėja gautas pastabas dėl pirkimo techninės specifikacijos projekto, įvertina pateiktų pastabų ir pasiūlymų svarbą, atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimams.

39. Pirkimo iniciatorius ir/ar organizatorius yra atsakingas už Pirkimo sąlygų techninių ir profesinės kvalifikacijos reikalavimų paruošimą bei jų atitikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis ir Mokyklos perkamo objekto atitiktį techninėms specifikacijoms. Paruoštos ir su suderintos Pirkimo sąlygos pateikiamos tvirtinti Komisijai. Jei Pirkimo dokumentuose yra pirkimo sutarties projektas, jis turi būti vizuotas Mokyklos direktoriaus;

40. Jei vykdomas skelbiamas pirkimas, Komisijai patvirtinus Pirkimo dokumentus, juos kartu su skelbimu apie pirkimą CVP IS skelbia Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

41. Viešųjų pirkimų tarnybai informavus apie tai, kad skelbimas neatitinka Skelbimų teikimo Viešųjų pirkimų tarnybai tvarkos apraše nustatytų reikalavimų, Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas tikslina Viešųjų pirkimų tarnybos nurodytus netikslumus ir, jei reikia, pirkimo dokumentus.

42. Patikslinus pirkimo dokumentus, jie perduodami pirkimo iniciatoriui ir, jei Pirkimo sąlygose buvo esminių pakeitimų, dokumentai turi būti suderinti iš naujo šio Aprašo nustatyta tvarka.

43. Pirkimo procedūrų, pirkimo dokumentų paaiškinimus (patikslinimus) tiekėjams savo iniciatyva ar pagal tiekėjų prašymus teikia Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, suderinęs atsakymo projektą su pirkimo iniciatoriumi.

44. Komisija turi teisę siūlyti Mokyklos direktoriui Pirkimo dokumentų projekto parengimo paslaugą įsigyti iš tokias paslaugas teikiančių išorės ūkio subjektų.

## **VII. VIEŠOJO PIRKIMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR VYKDYMAS**

45. Už pirkimo sutarties projekto parengimą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas atsakingas Pirkimų iniciatorius arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, – pirkimo organizatorius.

46. Pirkimo sutarties projektas, jei tai ne mažos vertės pirkimas, turi būti suderintas su pirkimo iniciatoriumi ir Mokyklos direktoriumi.

47. Kai pirkimas vykdomas per Komisiją, sprendimą su laimėjusiu Tiekėju sudaryti sutartį priima Komisija.

48. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

54.1. parengia pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo sąlygas;

54.2. suderina jį su pirkimo iniciatoriumi;

54.3. pateikia galutinį pirkimo sutarties projekto variantą užregistruoti Mokyklos prekių ir paslaugų specialistui.

49. Pirkimo sutarčių vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja pirkimų iniciatorius ir Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas.

50. Pirkimų iniciatorius ir (ar) Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Mokyklos direktorių, siūlydamas taikyti kitai sutarties šaliai pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

51. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas yra atsakingas už sutarčių registro tvarkymą ir nuolatinę pirkimo sutarčių galiojimo terminų kontrolę. Ne vėliau, nei prieš 2 mėnesius iki ilgalaiškės pirkimo sutarties pabaigos jis turi informuoti pirkimų iniciatorius arba Mokyklos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

52. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo–perdavimo aktą pasirašo Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

53. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo–perdavimo aktą, Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

54. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo iniciatorius ir (ar) Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

55. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą pirkimo sutartį, preliminarią sutartį ir šių sutarčių pakeitimus, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai ir išimtis numatytas VPI 86 str. 9 d., ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, pirkimų iniciatoriai, pirkimų organizatoriai, už sutarties vykdymą atsakingi asmenys ir kiti Mokyklos pirkimų organizavime dalyvaujantys asmenys už savo veiką atsako pagal LR įstatymus. Visi Pirkimo dalyviai privalo deklaruoti privačius interesus pagal LR Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas.

57. Mokyklos prekių ir paslaugų specialistas atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną, rengia Mokyklos pirkimų planavimo ir vykdymo taisykles bei kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus.

58. Visi su pirkimų planavimu, vykdymu ir sutarčių kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

---