

## JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos (toliau – Gimnazija) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).

2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojas) vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – MVP tvarkos aprašas), šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Gimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant pirkimo sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Gimnazijos veiklos planų įgyvendinimo ir užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims.

4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys Gimnazijos viešųjų pirkimų procese.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**CVP IS administratorius** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Gimnazijos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);

**Pirkimų iniciatorius** – Gimnazijos 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** – Gimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Gimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kuriems VPI nustatyta tvarka neprivaloma sudaryti sutarties raštu, mažos vertės pirkimus iki 15 000,00 Eur be PVM, taip pat atlieka pirkimus naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės.

**Viešųjų pirkimų komisija** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis VPI 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus, kurių vertė viršija **10 000,00** be Eur PVM arba kurių pirkimo būdas – mažos vertės skelbiamas, atviras konkursas, supaprastintas konkursas, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jai paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvykdymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo.

**Pirkimo paraiška** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 1 priedas);

**Pirkimų planas** – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Gimnazijos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinėmis metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 2 priedas);

**Pirkimų suvestinė** – Gimnazijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinėmis metais planuojamus vykdyti Gimnazijos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;

**Rinkos tyrimas** – pirkimo vykdytojo bendradarbiavimas su kompetentingais subjektais (nepriklausomais ekspertais, institucijomis arba rinkos dalyviais) iki pirkimo pradžios.

**Rinkos konsultacija** – rinkos dalyvių konsultacijos yra privalomos pirkimo (VPĮ 27 straipsnio 1 dalies 1 punkte), apie kurį turi būti skelbiama, išskyrus mažos vertės pirkimą atveju, jeigu per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nei viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas. Rinkos konsultacijos turi būti skelbiamos CVP IS Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

**Tiekėjų apklausos pažyma** – Gimnazijos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus perkant CPO LT katalogu) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 3 priedas);

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų planą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę, rengia su pirkimais susijusius vidaus teisės aktus ir užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, pildo ir tvarko viešųjų pirkimų registrus, užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;

**Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – Gimnazijos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.

**Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Gimnazijos darbuotojas, vadovaujantis VPĮ 19 straipsnio 7 dalimi, paskirtas atsakingas už pirkimo sutarties vykdymą ir nurodytas prekių, paslaugų, darbų sutartyse. Darbuotojas prižiūri (organizuoja) Gimnazijos sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat, inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus.

**Techninė specifikacija** – dokumentas, kuris rengiamas pagal VPĮ 37 straipsnį;

**Pirkimo protokolas** – dokumentas, pildomas Viešųjų pirkimų komisijos narių atlikus pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM.

**CPO LT katalogas** – Vši CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Gimnazijos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai registruojami pagal Gimnazijos dokumentacijos plane nurodytus registrus.

## PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už VPI ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Gimnazijoje yra atsakingas Gimnazijos direktorius.

10. Gimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

10.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.2. Pirkimų iniciatorius;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Gimnazijos direktorius organizuoti ir atlikti mažos vertės pirkimus įsakymu skiria Pirkimo organizatorių arba sudaro Viešųjų pirkimų komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

12. Gimnazijoje vykdant pirkimus laikomasi tokių reikalavimų:

12.1. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM), reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Perkančioji organizacija įsigyja pati;

12.2. Kai numatomos pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, perkančioji organizacija perka per Centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį.

13. Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ir nariai ir kiti asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai pasirašo Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją (toliau – Nešališkumo deklaracija) ir taisyklių 6 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas). Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimai registruojami tam skirtame registre.

14. Gimnazijos vadovas, Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, pirkimui paskiri ekspertai ir viešojo pirkimo komisijos nariai, stebėtojai, asmenys, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ir galintys daryti įtaką jos rezultatams, savo funkcijas pradeda vykdyti tik po to, kai yra tinkamai deklaravę ir/ar patikslinę privačius interesus pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą. Už šiame punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

### **Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

15. pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia, ir teikia Gimnazijos direktoriui, suderinus su vyr. buhalterė, tvirtinti Gimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

16. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Gimnazijos pirkimų planą pagal gautus Pirkimo iniciatorių prašymus.

17. pagal Gimnazijos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Gimnazijos 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 (atliekant mažos vertės pirkimus ši nuostata netaikoma).

18. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai.

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

20. atlieka Gimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti.

21. vykdo pirkimų iniciavimo, sutarčių galiojimo pabaigos terminų, kitos informacijos, privalomos skelbti Viešųjų pirkimų įstatyme nustatyta tvarka, paskelbimo priežiūrą;

22. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

23. rengia sutarčių projektus;

24. konsultuoja Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos veikloje.

25. saugo jam perduotas pasibaigusių pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

26. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Gimnazijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

27. Derina Pirkimo paraiškas (Taisyklių 1 priedas).

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

28. esant poreikiui atlieka Rinkos tyrimą, ar Rinkos konsultaciją;

29. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

30. nuo 300 Eur su PVM pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją. Pirkimams, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per Centrinę perkančiąją organizaciją, su kuria perkančioji organizacija yra pasirašiusi centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartį, perduodama paraiška šiai centrinei perkančiajai organizacijai pagal jos nustatytą formą kartu su visa pirkimui atlikti reikalinga informacija.

31. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informuoja raštu atsakingą asmenį už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą;

32. derina pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas) su asmeniu atsakingu už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą, vyr. finansininke ir teikia tvirtinimui direktoriui;

33. atlikti pirkimus, iki 300 Eur su PVM, elektroniniu paštu arba žodžiu derina su vyr. buhalterė, Gimnazijos direktoriumi;

34. atlikti pirkimai, iki 300 Eur su PVM, sąskaitą faktūra pateikia vyr. buhalterei ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

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

35. vykdo mažos vertės pirkimų, kurių numatomos pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

36. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO LT katalogu (nepriklausomai nuo pirkimo sutarties vertės);

37. vykdo pirkimus naudojantis CVP IS priemonėmis;

38. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas);

39. rengia pirkimo dokumentus, ir, jei reikalinga, siūlo papildomus kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

40. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą informuodamas Gimnazijos direktorių. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus. Pirkimo procedūrų nutraukimas aprašomas protokole.

41. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

42. vadovaujasi Taisyklių 32 - 34 punktais.

### **Už sutarčių saugojimą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

43. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

### **CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:**

44. atsako už duomenų apie Gimnazijos aktualumą ir teisingumą, administruoja Gimnazijos darbuotojams suteiktas teises;

45. sukuria ir registruoja naujus Gimnazijos CVP IS naudotojus (pvz. Viešųjų pirkimų komisijos narius ir kt.), kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

46. Gimnazijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmens funkcijos ir atsakomybė:**

47. prižiūri (organizuoja priežiūrą) Gimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

48. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus;

49. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

50. vadovaujantis VPĮ 91 straipsnio 1 dalimi privalo įtraukti pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPĮ 49 straipsnio 5 dalį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

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

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

51. Gimnazijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, MVP tvarkos aprašu, Gimnazijos ir Jurbarko Centrinės perkančiosios organizacijos taisyklėmis, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

52. Gimnazijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai.

53. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu (esant poreikiui susiderina su Pirkimo organizatoriumi) už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą.

54. Pirkimų iniciatorius, prieš teikdamas Pirkimų sąrašą, privalo:

54.1. peržiūrėti kartu su už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti sutarčių terminą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Gimnazijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

54.2. esant poreikiui atlikti Rinkos tyrimą ir arba Rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomai pirkimo vertei nustatyti;

54.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir / arba pagrįsti jei nebus naudojamas CPO LT katalogu.

54.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti CVP IS priemonėmis.

54.5. Pirkimo sąrašė nurodyti planuojamų įsigyti prekių/paslaugų/darbų vertę, kiekius ir kitą naudingą informaciją.

## Pirkimų planavimo etapas

55. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Gimnazijos Pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą:

55.1. priskiria prekėms, paslaugoms ir darbams kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną, patvirtintą Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ) (OL 2002 m. specialusis leidimas, 6 skyrius, 5 tomas, p. 3) (su paskutiniais pakeitimais, padarytais Komisijos 2007 m. lapkričio 28 d. reglamento (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančio Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl viešųjų pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (OL 2008 L 74, p. 1) (toliau – BVPŽ);

55.2. vadovaudamasis VPĮ 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

55.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPĮ 23 ir VPĮ 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

56. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su vyr. buhalterė iki gruodžio 31 d. teikia jį Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

57. Gimnazijos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPĮ 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka ir Gimnazijos tinklalapyje.

58. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui raštu dėl Pirkimų plano keitimo.

## Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas

59. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pagal poreikį pakartotinai atlieka Rinkos tyrimą ar Rinkos konsultaciją, reikalingą pirkimo sutarties vertei nustatyti, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką (Taisyklių 1 priedas).

60. Užpildyta, su Vyr. buhalteriu, Pirkimų organizatoriumi ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu suderinta Pirkimo paraiška teikiama Gimnazijos direktoriui tvirtinti.

61. Kartu su Pirkimo paraiška pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją.

## Pirkimo vykdymo etapas

62. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, **Viešųjų pirkimų komisija:**

62.1. parenka pirkimo būdą;

62.2. rengia pirkimo dokumentus (esant poreikiui) ir suderina juos nustatyta tvarka;

62.3. atliekant mažos vertės skelbiamus pirkimus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

62.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma jei pirkimas buvo vykdytas per CPO elektroninį katalogą. Įvykęs pirkimas užregistruojamas pirkimų registre, o jį pagrindžiantis dokumentas – prekių paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktas, sąskaita faktūra ar kiti buhalterinės apskaitos dokumentai arba pirkimo sutartis – saugomi prekių, paslaugų ir darbų pirkimų dokumentų byloje;

63. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Gimnazijos direktoriaus įsakymu pretenzijoms nagrinėti gali būti sudaryta atskira komisija. Nagrinėjant pretenziją, gali būti kreipiamasi į Pirkimų iniciatorių, kuris, privalo pareikšti argumentuotą savo nuomonę dėl gautos pretenzijos.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

64. Pirkimo sutartyje rekomenduojama numatyti, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais.

65. Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius ir arba Viešųjų pirkimų komisija. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

66. Pirkimo sutartį pasirašo Gimnazijos direktorius, jam nesant – jo funkcijas laikinai atliekantis pavaduotojas arba kitas Gimnazijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas. Sutartyse prie šalių parašo rekvizito nurodoma pasirašymo data.

67. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešųjų pirkimų komisijos sekretorius arba kitas paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys arba Pirkimų organizatorius, nedelsiant skelbia VPI nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

68. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną, sąskaitų faktūrų duomenų pildymas pavedama **už sutarties vykdymo priežiūrą** atsakingam asmeniui.

69. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma Komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo Komisijų sudarymo rengiami už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens iniciatyva.

70. Už sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir sutartyje nustatytą įsipareigojimų tinkamą vykdymą, informuoja Gimnazijos direktorių apie sutartinių įsipareigojimų vykdymo pažeidimus.

71. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Gimnazijos funkcijoms atlikti, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, privalo informuoti Pirkimo iniciatorių, kuris nustatyta tvarka turi numatyti jų pirkimą.

72. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą įsipareigojimų laikymąsi, taip pat, atlikęs Rinkos tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą ir ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų organizuoja sutarties pratęsimą (jeigu sutartyje nenumatyta kitaip).

73. Nustatęs, kad Gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, informuoja Pirkimų iniciatorių, kuris įtraukia naują poreikį.

74. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, parengia papildomo susitarimo (toliau – Susitarimas) dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą, derina jį vyr. buhalteriu, ir teikia pasirašymui Gimnazijos direktoriui.

75. Gimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo Susitarimą. Gimnazijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti Pirkimo iniciatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą.

76. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą, inicijuoja už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

77. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą, už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, turi nustatyti, ar:

74.1. numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje;

74.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai ir tikslai.

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

78. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingi darbuotojai, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

79. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPĮ 97 straipsnio 3 ir 4 dalyse nustatyta tvarka.

---



Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
1 priedas  
Pirkimo paraiškos forma

## JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Eržvilkas

| <b>Eil. Nr.</b>  | <b>Pirkimo objekto pavadinimas</b> | <b>Pirkimo objekto aprašymas:<br/><i>ketinamų pirkti prekių,<br/>paslaugų ar darbų savybės,<br/>kokybės reikalavimai</i></b> | <b>Kiekis ar apimtys<br/><i>(atsižvelgiant į visą<br/>pirkimo sutarties<br/>trukmę su galimais<br/>pratėsimais)</i></b> | <b>Galimi tiekėjai<br/><i>(nuoroda kur galima įsigyti<br/>prekę)</i></b> | <b>Orientacinė<br/>vieneto kaina Eur<br/>be PVM</b> |
|--|------------------------------------|--|---|--|---|
| 1.   |                                    |  |   |  |   |
| 2...   |                                    |  |   |  |   |
| <b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>                                |                                    |  |   |  |   |
| <b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b> |                                    |  |   |  |   |

(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

SUDERINTA: Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo:

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
2 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

**JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA**  
**20 \_\_\_\_ m. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

**Eržvilkas**

| <b>Eil. Nr.</b> | <b>Pirkimo objekto pavadinimas</b> | <b>Pirkimo objekto rūšis (prekės, paslaugos, darbai)</b> | <b>BVPŽ</b> | <b>Vertė Eur be PVM</b> |
|-----------------|------------------------------------|--|-------------|-------------------------|
| 1.              |                                    |  |             |                         |
| 2.              |                                    |  |             |                         |

\_\_\_\_\_  
(Už pirkimų planavimą,  
organizavimą ir organizavimo  
prižiūrą atsakingo asmens  
pareigos)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
3 priedas  
Tiekėjų apklausos pažymos forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

|   |  |
|---|--|
| Pirkimo objekto pavadinimas:                              |  |
| Paraiškos data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas): |  |
| Pirkimo būdas, pasirinkimo pagrindas                      |  |
| Pasiūlymų vertinimo kriterijus:                           |  |

**Pakviesti tiekėjai (pildoma, jei pirkimas vykdytas apie jį neskelbiant):**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas | Kvietimo pateikimo būdas | Kvietimo pateikimo data |
|----------|---------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1..      |                           |                          |                         |

**Pasiūlymus pateikę tiekėjai:**

| Eil. Nr. | Pavadinimas, įmonės kodas (jei taikoma) | Pasiūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė | Pasiūlymo pateikimo data ir laikas | Tiekėjo pasiūlymo kaina Eur su PVM |
|----------|---|---|------------------------------------|------------------------------------|
| 1..      |   |   |                                    |                                    |

**Laimėjusių pripažintas tiekėjas:**

**Pastabos (pasiūlymų atmetimo priežastys, kita informacija):**

Pridedama: Pirkimo dokumentai (jei buvo rengiami), lapų skaičius.  
Tiekėjų pasiūlymai (jei tiekėjai teikė pasiūlymus raštu), lapų skaičius.

(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

(Finansininko pareigos)

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos  
Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių

**JURBARKO R. ERŽVILKO GIMNAZIJA**

---

(pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

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

Eržvilkas

Būdamas \_\_\_\_\_,  
(pareigų, atliekant pirkimo procedūras, pavadinimas)

## 1. Pasižadu:

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

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

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo (VPĮ) reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas Viešųjų pirkimų komisijos ar Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos direktoriaus 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 VPĮ ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų VPĮ reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) Jurbarko r. Eržvilko gimnazijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją;

4. Esu įspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Jurbarko r. Eržvilko gimnazijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

(vardas, pavardė, parašas)