

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vidaus kontrolės Vilniaus r. Kyviškių pagrindinėje mokykloje (toliau – Mokykla) taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą, taip pat interesų konfliktų valdymą, pirkimų analizę ir veiklos tobulinimą (toliau – viešųjų pirkimų procesas).
2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 patvirtintu Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, Viešųjų pirkimų tarnybos viešųjų pirkimų ir pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, šiomis Taisyklėmis, kitais įstatymais, teisės aktais ir Mokyklos vidaus teisės aktais.
3. Darbuotojai, dalyvaujantys viešųjų pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, privalo laikytis VPI principų, interesų konfliktų prevencijos, konfidencialumo, žaliųjų pirkimų ir kitų aktualių teisės aktų reikalavimų, taip pat užtikrinti, kad pirkimų dokumentuose būtų pagrįsti priimami sprendimai.
4. Taisyklėmis privalo vadovautis visi Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys Mokyklos viešųjų pirkimų procese.
5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
  - 5.1. CVP IS administratorius – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas ar jį pavaduojantis darbuotojas, turintis teisę CVP IS tvarkyti duomenis apie Mokyklos ir jo (-s) darbuotojus (pirkimų specialistus, ekspertus ir kt.);
  - 5.2. Patikros lapas – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas atliekant viešųjų pirkimų plano keitimo ar sutarties keitimo procedūrų patikrinimą ir naudojamas kaip vidaus kontrolės priemonė, skirta rizikai, susijusiai su viešųjų pirkimų principų įgyvendinimu ir tikslo pasiekimu, valdyti (Taisyklių 2 ir 3 priedai);
  - 5.3. Pirkimų 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;
  - 5.4. Pirkimų organizatorius – Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas, kuris Mokyklos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, pagal preliminariąją sutartį vykdomo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešųjų pirkimų komisija;
  - 5.5. Pirkimo paraiška – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, kuriame Pirkimų iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas);

- 5.6. Pirkimų planas – Taisyklėse nustatyta tvarka parengtas ir Mokyklos direktoriaus patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (Taisyklių 4 priedas);
- 5.7. Pirkimų sąrašas – iš dalies užpildytas Pirkimų planas ateinantiems biudžetiniams metams, kuriame pildomi šie stulpeliai: data, pavadinimas, planuojama pirkimo pradžia, vertė, kiekis, pirkimo objektas, BVPŽ kodas, sutarties galiojimas, Pirkimo iniciatorius;
- 5.8. Pirkimų suvestinė – Mokyklos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie visus biudžetinais metais planuojamus vykdyti Mokyklos pirkimus, išskyrus mažos vertės pirkimus;
- 5.9. Rinkos tyrimas – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;
- 5.10. Tiekėjų apklausos pažyma – Mokyklos nustatytos formos dokumentas, pildomas Pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Taisyklių 40.4 punkte numatytais atvejais) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams (Taisyklių 5 priedas); Kai tiekėjų apklausos pažyma nepildoma dėl žodinės sutarties iki 15 000 Eur be PVM, būtini pirkimo duomenys turi būti užfiksuojami pirkimų registre arba kituose pirkimo dokumentuose.
- 5.11. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo (Mokyklos vadovas) – rengia einamaisiais biudžetinais 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, įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų ir melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, saugo perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja jų perdavimą į archyvą, kaupia ir rengia statistinę informaciją apie atliekamus pirkimus;
- 5.12. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo – Mokyklos direktoriaus sprendimu paskirtas ir sutartyje nurodytas darbuotojas, kuris prižiūri (organizuoja) Mokyklos 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, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;
- 5.13. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo – darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą.
- 5.14. Mažos vertės pirkimas – supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų numatoma vertė yra mažesnė kaip 70 000 Eur be PVM, o darbų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 174 000 Eur be PVM, taip pat atskiros pirkimo dalys, kai tai leidžia aktuali VPI redakcija.
6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI 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. Mokyklos sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:
- 8.1. poreikio pirkti prekes, paslaugas ir darbus sąrašų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Pirkimų iniciatorių pateikti Pirkimų sąrašai;
- 8.2. pirkimo planų ir jų pakeitimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Mokyklos direktoriaus patvirtinti Pirkimų planai ir atlikti jų pakeitimai;
- 8.3. viešųjų pirkimų plano keitimo procedūrų patikros lapų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami Mokykloje Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pildomi plano keitimo procedūrų patikros lapai;

- 8.4. pirkimo paraiškų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos Pirkimo paraiškos;
- 8.5. pirkimų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokykloje atlikti pirkimai (tarptautiniai, supaprastinti, įskaitant mažos vertės pirkimus, pirkimai, atlikti naudojantis VŠĮ CPO.LT elektroniniu katalogu, pagal preliminariąsias sutartis ar atnaujintą tiekėjų varžymąsi sudaromas pagrindinės sutartys bei pirkimai atlikti pagal įgaliojimą);
- 8.6. tiekėjų apklausos pažymų registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;
- 8.7. pirkimo sutarčių registras – elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokykloje sutartys;
- 8.8. viešųjų pirkimų sutarties keitimo procedūrų patikros lapų registras – elektroninis registras, kuriame registruojami sutarties keitimo procedūrų patikros lapai;
- 8.9. konfidencialumo pasižadėjimų, nešališkumo deklaracijų ir privačių interesų deklaravimo kontrolės registras – elektroninis registras, kuriame registruojami pirkimų procese dalyvaujančių asmenų pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimai, nešališkumo deklaracijos ir, kai taikoma, privačių interesų deklaravimas PINREG. Konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos saugomi pirkimų dokumentų bylose.

## **II SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

9. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.
10. Mokyklos 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. Viešųjų pirkimų komisija vykdo pirkimus, kai tai nustatyta VPĮ, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše arba Mokyklos direktoriaus sprendime. Mažos vertės pirkimus gali atlikti Pirkimų organizatorius, jeigu Mokyklos direktorius nenusprendžia kitaip.
12. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, direktoriaus įsakymu gali būti paskirti keli Pirkimų organizatoriai ar sudaryta Viešųjų pirkimų komisija vienam ar keliems pirkimams arba nuolatinė Viešųjų pirkimų komisija Mokyklos direktoriaus nustatytam laikotarpiui. Viešųjų pirkimų komisijos sekretoriumi paprastai skiriamas Viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas Viešųjų pirkimų komisijos narys.
13. Viešųjų pirkimų komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus. Viešųjų pirkimų komisija dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą ir yra atskaitinga Mokyklos direktoriui, vykdo tik rašytines užduotis ir įpareigojimus. Viešųjų pirkimų komisija ir Pirkimų organizatorius sprendimus suteiktų įgaliojimų ribose priima savarankiškai.
14. Jeigu pirkimo objektas yra sudėtingas, o pasiūlymams nagrinėti ir vertinti reikia specialių žinių, Mokyklos direktoriaus sprendimu, gali būti kviečiami ekspertai konsultuoti klausimu, kuriam reikia specialių žinių, ir (ar) tiekėjų pateiktiems pasiūlymams nagrinėti. Konsultacijos su ekspertais turi vykti nepažeidžiant tiekėjų konkurencijos, nediskriminavimo ir skaidrumo principų.
15. Prieš pradėdami vykdyti pirkimų procese nustatytas funkcijas, pirkimų procese dalyvaujantys asmenys turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir pateikti teisės aktų nustatyta tvarka privalomus interesų konfliktų prevencijos dokumentus. Asmenys, kuriems Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka privaloma deklaruoti privačius interesus, privalo deklaruoti arba patikslinti privačius interesus Privačių interesų registre PINREG

iki dalyvavimo pirkimų procedūrose pradžios. Kai teisės aktų nustatyta tvarka privačių interesų deklaruoti PINREG neprivaloma, asmenys pasirašo nešališkumo deklaraciją. Dokumentai atnaujinami teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka arba pasikeitus aplinkybėms. Nešališkumo deklaracijos forma pateikiama šių Taisyklių 6 priede, o konfidencialumo pasižadėjimo forma – šių Taisyklių 7 priede.

16. Mokyklos pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgaluoti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Mokykla Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

17. Mokykla prekes, paslaugas ir darbus, vadovaudamasi VPĮ 82 straipsniu ir galiojančiomis centralizuotų pirkimų nuostatomis, privalo įsigyti naudodamasi CPO LT elektroniniu katalogu, centralizuota pirkimų procedūra arba dinamine pirkimų sistema, kai tokia pareiga taikoma pagal aktualią VPĮ redakciją.

17.1. kai numatoma pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, išskyrus atvejus, kai pagal aktualią VPĮ redakciją leidžiama nepirkti per CPO LT / centralizuotai ir toks sprendimas pagrindžiamas pirkimo dokumentuose.

17.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Mokyklos poreikius ir Mokykla negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

18. Jeigu pirkimas neatliekamas per CPO LT elektroninį katalogą / centralizuotai, kai tokia galimybė arba pareiga vertinama, sprendimas turi būti pagrįstas ir saugomas kartu su pirkimo dokumentais. Mažos vertės neskelbiamos apklausos atveju, kai numatomos sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, pirkimas gali būti atliekamas ne per CPO LT, vadovaujantis aktualia VPĮ redakcija.

19. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:

19.1. teikia Pirkimų iniciatoriaus teikiamas Pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti;

19.2. pagal iš Pirkimų iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 4 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą, pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas);

19.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą pirkimų planą rengia Mokyklos 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 ir Mokyklos tinklalapyje;

19.5. 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 ir skelbia Mokyklos tinklalapyje; Ataskaitos, sutartys ir kita privaloma informacija skelbiama / teikiama aktualia VPĮ, VPT ir informacinių sistemų naudojimo tvarka, įskaitant CVP IS ir SABIS, kai tai taikoma.

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles;

19.7. rengia pirkimų vykdytojo vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

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

19.9. atlieka Mokyklos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Mokyklos tinklalapyje;

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

19.11. analizuoja darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo;

- 19.12. vizuoja teisės aktus dėl asmenų, dalyvaujančių Mokyklos pirkimų ir vidaus kontrolės procese, paskyrimo;
- 19.13. ne rečiau kaip kartą per metus ir pasikeitus aplinkybėms peržiūri, ar pirkimų procese dalyvaujantys asmenys yra pasirašę konfidencialumo pasižadėjimus, ar, kai taikoma, deklaravę arba patikslinę privačius interesus PINREG, o asmenys, kuriems privačių interesų deklaruoti neprivaloma, yra pasirašę nešališkumo deklaracijas;
- 19.14. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, visi naujai sudarytos Viešųjų pirkimų komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, būtų pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir, kai taikoma, deklaravę arba patikslinę privačius interesus PINREG; asmenys, kuriems privačių interesų deklaruoti neprivaloma, pasirašo nešališkumo deklaraciją. Šiuos dokumentus registruoja skaitmeniniame registre ir perduoda darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkciją;
- 19.15. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytą registrą;
- 19.16. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos su 44 punkte nurodytais asmenimis;
- 19.17. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus ir perduoda juos Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui;
- 19.18. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;
- 19.19. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusiėmė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPĮ 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija);
- 19.20. saugo jam perduotas pasibaigusius pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;
- 19.21. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokykloje atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.
20. Pirkimų iniciatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 20.1. atlieka Rinkos tyrimą;
- 20.2. rengia ir teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais (Pirkimų sąrašą);
- 20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką ir kartu su paraiška pateikia techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus, tiekėjų pašalinimo pagrindus, pasiūlymų vertinimo kriterijus, sutarties sąlygas, taip pat nurodo, ar taikomi žaliųjų pirkimų / minimalūs aplinkos apsaugos kriterijai, ir pagrindžia, jeigu jie netaikomi.
- 20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija, nurodyta šių Taisyklių 20.3 punkte;
- 20.5. inicijuoja pagal preliminarią sutartį atliekamas atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras;
- 20.6. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.
21. Pirkimų organizatoriaus funkcijos ir atsakomybė:
- 21.1. vykdo mažos vertės pirkimų 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;
- 21.2. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras pagal preliminarią (-ias) sutartį (-is);
- 21.3. vykdo dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras;
- 21.4. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra ar valdoma dinamine pirkimo sistema ar sudaryta preliminarią sutartimi;
- 21.5. pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas);
- 21.6. 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;

21.7. pirkimo procedūrų vykdymo metu, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas tarnybinį pranešimą Mokyklos direktoriui. Mokyklos direktoriui rezoliucija priėmus sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

21.8. pagal kompetenciją atlieka sutarčių vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta pirkimo sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų.

22. CVP IS administratoriaus funkcijos ir atsakomybė:

22.1. atsako už duomenų apie Mokyklą aktualumą ir teisingumą, administruoja Mokyklos darbuotojams suteiktas teises;

22.2. sukuria ir registruoja naujus Mokyklos 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;

22.3. Mokyklos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS.

### **III SKYRIUS**

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

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

23. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja Pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų administracijos padalinio funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

24. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų biudžetinių metų gruodžio 1 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia Pirkimų sąrašą. '

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

25.1. peržiūrėti galiojančias pirkimo sutartis, įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta pirkimo sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Mokyklos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą ar paslaugų teikimą;

25.2. atlikti Rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

25.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo (prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu / prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu). Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant CPO elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai;

25.4. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

##### **Pirkimų planavimo etapas**

26. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Mokyklos Pirkimų plano (Taisyklių 4 priedas) projektą:

26.1. 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);

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

26.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

26.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

26.5. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis.

27. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Vilniaus rajono savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriumi (toliau – Finansininkas) ir iki gruodžio 31 d. teikia jį Mokyklos direktoriui tvirtinti.

28. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaudamasis VPI 26 straipsniu, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia (išskyrus Mažos vertės pirkimų planą) CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka.

29. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetiniais metais tikslinti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimų iniciatorius, atlikęs šių Taisyklių 25 punkte numatytus veiksmus, pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo.

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų iniciatorių gavęs tarnybinį pranešimą dėl Pirkimų plano keitimo, pradeda Pirkimų plano keitimo procedūrą ir atlieka visus Taisyklėse numatytus veiksmus bei pildo viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 2 priedas).

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs Pirkimų plano pakeitimą Taisyklių 29 punkte nustatyta tvarka, jį kartu su viešųjų pirkimų plano keitimo procedūros patikros lapu teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

32. Mokyklos direktoriui patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę.

33. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta Pirkimų suvestinėje.

### **Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

34. Pirkimo paraiška gali būti nepildoma, jeigu numatoma sudaryti žodinę pirkimo sutartį, kurios vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jeigu tokia supaprastinta tvarka nustatyta Mokyklos vidaus tvarkoje. Kitais atvejais pildoma Pirkimo paraiška.

35. Užpildyta ir su Finansininku ir Pirkimų organizatoriumi suderinta Pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir Pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

35.1. pavesti jau sudarytai Viešųjų pirkimų komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Viešųjų pirkimų komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti Pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

35.2. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

35.3. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

35.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

36. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo negali vizuoti Pirkimo paraiškos, jei ji užpildyta netinkamai ir (arba) kartu su Pirkimo paraiška nėra pateikta visa Taisyklių 20.3 punkte nurodyta informacija, arba vizuodamas privalo nurodyti kokios informacijos ir (ar) dokumentų trūksta.

37. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais (bylose).

38. Pirkimų iniciatorius teikia išvadas dėl gautų pretenzijų Taisyklių 20.4 punkte numatytais atvejais, ir priima sprendimą bei teikia jį Pirkimų organizatoriui arba Viešųjų pirkimų komisijai. Esant poreikiui, Pirkimo iniciatorius gali konsultuotis su Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, kitais darbuotojais, Viešųjų pirkimų komisija ar Pirkimų organizatoriumi. Pirkimo iniciatoriaus veiksmus pagrindžiantys dokumentai turi būti perduoti Pirkimo paraiškoje nurodytiems, konkretų pirkimą vykdysiantiems asmenims.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

39. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešųjų pirkimų komisijai, Viešųjų pirkimų komisija:

39.1. parenka pirkimo būdą. Jei priimamas sprendimas tarptautinės vertės pirkimą vykdyti neskelbiamų derybų būdu, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka parengia prašymo dėl sutikimo vykdyti pirkimą neskelbiamų derybų būdu projektą (išskyrus VPĮ 72 straipsnio 1 dalyje nustatytus atvejus, kai toks sutikimas nereikalingas, ir atvejus, kai pirkimas vykdomas pagal PĮ nuostatas). Raštą pasirašo Viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

39.2. rengia, suderina su Pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisės skyriaus darbuotoju (toliau – Teisininku) jų kompetencijos ribose ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Viešųjų pirkimų komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo dokumentų tvirtinimo rezoliucija priima Mokyklos direktorius;

39.3. pildo skelbimą apie pirkimą;

39.4. priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo, jeigu pirkimo procedūrų vykdymo metu atsirado aplinkybės, kurių nebuvo galima numatyti;

39.5. atlieka kitas funkcijas ir procedūras, numatytas Viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

40. Mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras arba pagal preliminarią sutartį atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras arba dinaminės pirkimo sistemos pagrindu atliekamo pirkimo procedūras atlikti Pirkimų organizatoriui, jis:

40.1. parenka pirkimo būdą;

40.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimų iniciatoriumi, Finansininku ir Teisininku jų kompetencijos ribose;

40.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 40.4 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 5 priedas), ją suderina su Finansininku ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;

40.4. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pirkimas vykdomas žodžiu sudaroma sutartimi, kurios vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, jeigu pirkimo dokumentuose / pirkimų registre užfiksuojami būtini pirkimo duomenys ir toks supaprastinimas neprieštarauja Mokyklos vidaus kontrolei.

40.5. jeigu Pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti Tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 40.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą rezoliucija priima Mokyklos direktorius;

40.6. vykdo atnaujinto tiekėjų varžymosi procedūras VPĮ 78 straipsnio 6 dalyje nustatyta tvarka.

41. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą įgalinti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

41.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą suderina su Teisininku, Finansininku, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliotosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Mokykla;

41.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Mokyklos, o už šių užduočių įvykdymą – Įgaliotoji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Mokyklos;

41.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutarties projektą suderina su Teisininku ir Finansininku ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

41.4. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius, suderinęs tai su Teisininku, informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

42. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja Pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti Viešųjų pirkimų komisija. Atskirais atvejais Mokyklos 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. Pirkimų organizatorius arba Viešųjų pirkimų komisija esant poreikiui (pakoregavus paraiškoje nurodytą informaciją, pirkimo sutarties sąlygas ir pan.) suderina parengto atsakymo dėl pretenzijos projektą su Pirkimų iniciatoriumi, jei į Pirkimo iniciatorių buvo kreiptasi dėl išvados, kaip tai numatyta šių Taisyklių 20.4 punkte.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

43. 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.

44. Galutinį pirkimo (preliminarijos) 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, tarptautinių ir supaprastintų pirkimų atveju – Viešųjų pirkimų komisija. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

45. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai turi būti suderinti su Pirkimų iniciatoriumi, Teisininku ir Finansininku. Pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti suderintas su Teisininku, Finansininku ir Pirkimų iniciatoriumi, Nurodyti asmenys pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus.

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

47. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 45 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.

48. 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 VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir (ar) sudarytą pirkimo sutartį ir jos pakeitimus).

49. Užregistravęs pirkimo sutartį, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apie tai elektroniniu paštu informuoja Pirkimų iniciatorių, Mokyklos administracijos padalinių vadovus (jei pirkimo sutartis susijusi su padalinio veiklos sritimi) ir perduoda pirkimo sutarties originalą Už sutarčių saugojimą atsakingam asmeniui. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs informaciją, kad pasikeitė Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo ir (ar) Pirkimų iniciatorius, turi atitinkamai atnaujinti informaciją Taisyklių 8 punkte nurodytame registre.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

50. Mokyklos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę Mokykloje vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Finansininkas ir Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo.

51. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į Tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti Tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, suderinęs su Teisininku, Finansininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu, parengia dėl to pranešimą Tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

52. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

52.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

52.2. suderintus su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

53. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

53.1. inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, užpildo pirkimo sutarties keitimo procedūros patikros lapą (Taisyklių 3 priedas);

53.2. nustatęs, kad numatomų keisti pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė buvo numatyta sutartyje arba atitinka VPĮ 89 straipsnio 1 dalies 1 – 3 punktuose išvardintus atvejus, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą;

53.3. suderina su Finansininku, Teisininku ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties keitimo patikros lapą ir sutarties pakeitimo projektą;

53.4. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti, kartu pridėdamas ir patikros lapą;

53.5. jei pirkimo sutarties keitimo patikros lapo ir (ar) sutarties pakeitimo projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 53.3 punkte nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Mokyklos direktorius;

53.6. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 49 punkte nurodytus veiksmus.

54. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepraleisti prievolių įvykdymo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo pasirašo priėmimo-perdavimo aktą ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas, tik tokiu atveju, jei neturi pretenzijų ar pastabų dėl Mokyklos pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

55. Jei Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeistos kitos joje nustatytos neesminės sąlygos, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Mokyklos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

56. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo tarnybiniu pranešimu informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį apie sutarties vykdymo metu iškilusias problemas ir siūlymus dėl analogiškų pirkimų vykdymo (pirkimo dokumentų, sutarties sąlygų, kvalifikacinių reikalavimų ir kt.) ateityje. Tarnybinis pranešimas saugomas kartu su pirkimo procedūrų dokumentais ir į jį turi būti atsižvelgiama vykdant analogiškus arba panašius pirkimus.

57. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo per 3 darbo dienas perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

58. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo sutartį, pagal poreikį atliekama pirkimo rezultatų analizė, įvertinant, ar pirkimas įvykdytas laikantis teisės aktų ir šių Taisyklių reikalavimų, ar pasiektas numatytas pirkimo tikslas, ar sutarties vykdymo metu kilo problemų, ir ar reikia imtis pirkimų proceso tobulinimo priemonių ateityje.

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

59. 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.

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

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (rezoliucija)

### PIRKIMO PARAIŠKA

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

Kyviškės

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Pirkimo objekto aprašymas: ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų savybės, kokybės reikalavimai	Kiekis ar apimtis (atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais)	Orientacinė planuojamos sudaryti sutarties vertė Eur be PVM
1.					
<b>Suma iš viso Eur su PVM:</b>					
<b>Numatoma pirkimo sutarties trukmė (be pratęsimų):</b>			su pratęsimais:		
<b>Prekių pristatymo, paslaugų suteikimo ar darbų atlikimo terminai:</b>					
<b>Ekonomiškai naudingiausias pasiūlymas išrenkamas pagal:</b>					
Pasirenkamas vertinimo kriterijus: <input type="checkbox"/> kaina <input type="checkbox"/> sąnaudos <input type="checkbox"/> kainos ar sąnaudų ir kokybės santykis			<i>sąnaudų vertinimo kriterijaus parametrai (jei taikomi, išvardinti):</i>		
<b>Informacija apie pirkimą (pažymėti):</b>		<b>Taip</b>		<b>Ne</b>	
Ar pirkimas įtrauktas į metinį pirkimų planą? (nurodyti plano eilutę)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar taikomi tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai? (jei taikomi, pridėti)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar taikomi neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai? (jei taikomi, pridėti)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar taikomi kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai? (jei taikomi, pridėti)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar prekes, paslaugas, darbus yra CPO LT kataloge?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar pirkimas bus vykdomas per / iš CPO? (jei Ne - pateikiamas tokio sprendimo pagrindimas)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar pirkimas bus vykdomas CVP IS priemonėmis?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Pirkimų organizatoriui?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar pirkimą pavedama vykdyti Viešųjų pirkimų komisijai?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Ar pirkimą pavedama vykdyti įgaliotajai organizacijai?		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Priedama:

1. Techninė specifikacija;
2. Kiti dokumentai (tiekėjų kvalifikacijos reikalavimai, neprivalomi tiekėjų pašalinimo pagrindai, kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartai, pagrindimas dėl pirkimo neskaidymo į dalis, pagrindinės sutarties sąlygos ir kt.)

**Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens pastabos: (nurodoma pirkimo vertė, siūlomas pirkimo būdas ir kt.)**

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų iniciatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Pirkimų organizatoriaus pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**  
**20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANO KEITIMO PROCEDŪROS**  
**PATIKROS LAPAS**

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

<b>I DALIS</b>		
1. Patikslinto Pirkimų plano data ir Nr.		
2. Pirkimo objektas		
3. Numatomo pirkimo vertė Eur be PVM		
4. BVPŽ kodas		
<b>II DALIS</b>		
<b>Eil. Nr.</b>	<b>TIKRINIMO OBJEKTAS</b>	<b>ĮVERTINIMAS Taip / Ne</b>
1	Metinis Pirkimų planas tikslinamas - tikslinama informacija apie įtrauktus į metinį Pirkimų planą pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	Metinis Pirkimų planas tikslinamas - metinis Pirkimų planas papildomas naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama - tikslinama informacija apie įtrauktus į suvestinę pirkimus	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	Viešųjų pirkimų suvestinė tikslinama - suvestinė papildoma naujais pirkimais	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Numatomos pirkimų vertės perskaičiuotos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 5 straipsnio nuostatomis ir Numatomo viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES KEITIMO PROCEDŪROS  
PATIKROS LAPAS**

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

Kyviškės

<b>I DALIS</b>		
Pirkimo sutarties numeris ir data		
Pirkimo sutarties pavadinimas		
Pirkimo sutarties objektas		
Numatoma sutarties pabaigos data (įskaitant visus numatomus pratęsimus)		
Už pirkimo sutarties vykdymą atsakingas asmuo		
<b>II DALIS</b>		
	<b>TIKRINIMO OBJEKTAS</b>	<b>ĮVERTINIMAS Taip / Ne</b>
1.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta pirkimo sutartyje	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.	Pirkimo sutarties sąlygų keitimo galimybė numatyta VPĮ 89 straipsnyje (jei Taip - nurodomos VPĮ 89 straipsnio nuostatos (dalis, punktas, papunktis), kuriomis vadovaujantis atliekamas sutarties keitimas)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.	Pakeitus sutarties sąlygas bus pažeisti pagrindiniai viešųjų pirkimų principai	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.	Pakeitus sutarties sąlygas bus keičiamos esminės sutarties sąlygos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Priedai: (nurodomi pridedami dokumentai ir lapų skaičius)

\_\_\_\_\_  
(Už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas  
asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Teisininko pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos  
viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių  
4 priedas  
Viešųjų pirkimų plano forma

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

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

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
20\_\_ M. VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAS**

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

Kyviškės

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	Pirkimo objekto aprašymas	Planuojama pirkimo pradžia (mėn.)	Vertė (Eur be PVM)	Apmokėjimo šaltinis	BVPŽ (pagrindinis)	BVPŽ (papildomas)	Pirkimo būdas	Sutarties trukmė (įskaitant pratęsimus)	Atliekama per / iš CPO	Atliekama CVP IS priemonėmis	VPI 23 str.	VPI 24 str.	Pirkimo iniciatorius (vardas, pavardė)	Komentarai
1.															
2.															

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

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

\_\_\_\_\_  
(parašas, data) (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas, data) (vardas, pavardė)

TVIRTINU  
Direktorius

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

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

Pirkimo objekto pavadinimas:	
Paraiškos data ir Nr.	
Pirkimo būdas	
Pirkimo būdo pasirinkimo pagrindas (nustatytas, vadovaujantis mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu):	
Skelbimo paskelbimo data ir Nr. (jei vykdomas skelbiamas pirkimas):	
Pasiūlymų vertinimo kriterijus:	
Ar pirkimas atliktas CVP IS priemonėmis (taip / ne):	

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

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Kvietimo pateikimo būdas	Kvietimo pateikimo data
1.			
2.			
3.			

***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	Tiekėjo siūlomo pirkimo objekto savybės, darančios įtaką pasiūlymo vertinimui	Tiekėjo numeris pasiūlymų eilėje (jei eilė sudaroma)

***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)

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

\_\_\_\_\_ (asmens vardas ir pavardė)

### NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

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

Būdamas \_\_\_\_\_, pasižadu:  
(viešajame pirkime ar pirkime atliekamų pareigų pavadinimas)

1. Objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis visų tiekėjų lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo, abipusio pripažinimo ir skaidrumo principais, atlikti man pavestas pareigas (užduotis).

2. Nedelsdamas raštu pranešti perkančiosios organizacijos arba perkančiojo subjekto (toliau kartu – pirkimo vykdytojas) vadovui ar jo įgaliotajam atstovui apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, paaiškęjus bent vienai iš šių aplinkybių:

2.1. pirkimo procedūrose kaip tiekėjas dalyvauja man artimas asmuo arba juridinis asmuo, kuriam vadovauja toks asmuo;

2.2. aš arba man artimas asmuo:

2.2.1. esu (yra) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens valdymo organų narys;

2.2.2. turiu(-i) pirkimo procedūrose dalyvaujančio juridinio asmens įstatinio kapitalo dalį arba 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. man artimi asmenys yra: sutuoktinis, mano ir mano sutuoktinio tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai;

3.2. patekęs į interesų konflikto situaciją, privalau nusišalinti ar galiu būti nušalinamas nuo su atitinkamu pirkimu susijusių sprendimų rengimo, svarstymo, priėmimo proceso ar jo stebėjimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu.

\_\_\_\_\_  
(Viešajame pirkime ar pirkime)

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

## VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(padalinio pavadinimas, pasižadėjimą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

### KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Kyviškės

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. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. 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 prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

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

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)