

## PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „GINTARĖLIS“ VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu<sup>1</sup> (toliau tekste – Viešųjų pirkimų įstatymas), Mažos vertės pirkimų aprašu<sup>2</sup> (toliau tekste – Aprašas) bei kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

2. Taisyklės nustato pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės Mokykloje 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).

3. Atlikdama pirkimus, Mokykla vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, Aprašu, šiomis Taisyklėmis, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. A1-1754 „Dėl Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių tvirtinimo“ patvirtintomis Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėmis, 2022 m. lapkričio 30 d. Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi Nr. S1-PS-164, sudaryta su Palangos miesto savivaldybės administracija, kitais poįstatymiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.

4. Pirkimo procedūrų pradžią ir pabaigą reglamentuoja Viešųjų pirkimų įstatymas.

5. Taisyklėse naudojamos sąvokos:

5.1. **pirkimų iniciatorius** – Mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris nurodo poreikį viešojo pirkimo būdu įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir parengia jų techninę specifikaciją;

5.2. **pirkimų organizatorius** – Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens įsakymu Mokyklos paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris Taisyklių nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija) ar nepavedama CPO;

5.3. **rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realią bei potencialią prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, įskaitant ir rinkoje veikiančias Viešųjų pirkimų įstatymo 23 ir 24 straipsniuose nurodytas įstaigas ir įmones, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų, pagal kurias priimami sprendimai dėl pirkimų vykdymo, rengimas;

5.4. **Centrinė perkančioji organizacija (CPO)** – perkančioji organizacija, kuri vykdo centralizuotų viešųjų pirkimų veiklą ir gali vykdyti pagalbinę viešųjų pirkimų veiklą.

5.5. **Pirkimų valdymo sistema** – Palangos miesto CPO naudojama programinė įranga, skirta pirkimų planavimui, vykdymui ir pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje.

<sup>1</sup> Viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 nauja redakcija, priimta 2017 m. gegužės 2 d. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo Nr. I-1491 pakeitimo įstatymu Nr. XIII-327.

<sup>2</sup> Mažos vertės pirkimų aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų aprašo patvirtinimo“.

5.6. **Centralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000,00 Eur arba bet kuris kitas pirkimas, Pirkimų valdymo sistemoje pažymėtas centralizuotu.

5.7. **Decentralizuotas pirkimas** – pirkimas, kurio sutarties vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15 000,00 Eur arba jai yra lygi bei pirkimas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninį katalogą (toliau – centralizuotų pirkimų katalogas)).

5.8. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis pasirašyta tarp Mokyklos ir Palangos miesto CPO, kuria Mokykla paveda Palangos miesto CPO atlikti centralizuotų Mokyklos inicijuotų pirkimų, numatytų Mokyklos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane, procedūras.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

8. Mokykloje sudaromi su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. **pirkimo paraiškų registras** – Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) priemonėmis vedamas elektroninis registras, kuriame registruojamos Pirkimų iniciatorių pateiktos pirkimų paraiškos;

8.2. **pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Mokyklos atlikti viešieji pirkimai;

8.3. **tiekėjų apklausos pažymų registras** – DVS „Kontora“ priemonėmis vedamas elektroninis registras, kuriame registruojamos užpildytos Tiekėjų apklausos pažymos;

8.4. **pirkimo sutarčių registras** – DVS „Kontora“ priemonėmis vedamas elektroninis registras, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Mokyklos sutartys;

8.5. **konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – DVS „Kontora“ priemonėmis vedamas elektroninis registras, kuriame registruojamos Mokyklos darbuotojų ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojų, Pirkimų iniciatorių, Pirkimų organizatorių, Viešųjų pirkimų komisijos narių, ekspertų, stebėtojų, dalyvaujančių pirkimo procedūrose ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Taisyklių 6 priedas).

## I. PIRKIMŲ PROCESE DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

9. Už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Mokykloje yra atsakingas Mokyklos direktorius.

10. Mokyklos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

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

10.2. Pirkimų iniciatoriai;

10.3. Pirkimų organizatorius;

10.4. Viešųjų pirkimų komisija;

10.5. Už sutarčių vykdymą atsakingas asmuo;

10.6. Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo;

10.7. CVP IS administratorius.

11. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų, darbų vertė be pridėtinės vertės mokesčio yra iki 15 000,00 Eur arba jai yra lygi bei pirkimus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnį (per CPO centralizuotų pirkimų kataloge) vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius.

12. Mažos vertės pirkimus, kai prekių, paslaugų, darbų vertė be pridėtinės vertės mokesčio viršija 15 000,00 Eur arba bet kurį kitą pirkimą, Palangos miesto CPO pirkimų valdymo sistemoje pažymėtą centralizuotu, Mokykla vykdo naudojantis CPO centralizuotų pirkimų katalogu (jei yra

tokios prekės, paslaugos, darbai) arba paveda vykdyti Palangos miesto CPO vadovaudamasi Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

13. Mokyklos direktorius turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti Mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytai Komisijai, neatsižvelgiant į Taisyklių 11 punkte nustatytą aplinkybę.

14. Komisija veikia Mokyklos vardu pagal jai nustatytas užduotis, suteiktus įgaliojimus ir dirba pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą (Taisyklių 6 priedas).

15. 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.

16. Prieš pradėdami vykdyti nustatytas funkcijas, Mokyklos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procedūrose ar galintys daryti įtaką jos rezultatams, turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau, kaip vieną kartą per metus. Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatorius, Komisijos nariai ir viešųjų pirkimų procedūrose dalyvaujantys ekspertai, prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, o taip pat ir pirkimų vykdytojo vadovas turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaracijas, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

17. Mokykla iki pirkimo sutarties sudarymo viešojo pirkimo procedūroms atlikti gali pavesti Palangos miesto CPO, vadovaujantis VPĮ 83 straipsniu.

18. Siūlymą pirkti per CPO arba iš jos Mokyklos direktoriui gali teikti pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius.

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

19.1. teikia pirkimų iniciatorių teikiamas pirkimo paraiškas Mokyklos direktoriui tvirtinti;

19.2. pagal iš pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia Mokyklos direktoriui tvirtinti Mokyklos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą (Taisyklių 2 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus;

19.3. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Mokyklos pirkimų planą;

19.4. pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą einamųjų kalendorinių metų pirkimų planą rengia Mokyklos planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų suvestinę. Plane numatytus pirkimus, kurių numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė viršija mažos vertės pirkimo vertę (VPĮ 4 str. 3 d.), ne vėliau kaip iki kovo 15 d., o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planą, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas skelbia VPĮ 26 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka CVP IS;

19.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas ir pagal Viešųjų pirkimų įstatymo VPĮ 96 straipsnio 2 dalies 2 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir skelbia Mokyklos interneto svetainėje;

19.6. rengia pirkimų organizavimo taisykles, esant poreikiui tikslina jas;

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, pakeitimus skelbia Mokyklos interneto svetainėje;

19.9. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi viešųjų pirkimų komisijos nariai, ekspertai, pirkimų iniciatorius, pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

19.10. užtikrina, kad pirkimų procedūrose dalyvaujantys asmenys, visi naujai sudarytos Komisijos nariai ir ekspertai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą, šiuos dokumentus registruoja DVS „Kontora“;

19.11. pildo ir tvarko šių Taisyklių 8 punkte nurodytus registrus;

19.12. rengia sutarčių projektus;

19.13. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus DVS „Kontora“;

19.14. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

19.15. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nusišėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

19.16. saugo pasibaigusį pirkimų bylas ir organizuoja pirkimų bylų perdavimą į archyvą;

19.17. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie Mokyklos 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 biudžetinėmis metais (pirkimų sąrašą);

20.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninę specifikaciją, kvalifikacijos reikalavimus (jei tokie siūdomi), neprivalomus tiekėjų pašalinimo pagrindus (jei tokie siūdomi), kokybės vadybos / aplinkos apsaugos standartus (jei tokie siūdomi), pasiūlymų vertinimo kriterijus, pirkimo sutarties projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (jei tokias siūlo) ir pagrindimą dėl pirkimo objekto neskaidymo į dalis (kai atliekamas statinio statybos darbų ir statinio projektavimo paslaugų pirkimas);

20.4. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

20.5. esant poreikiui tikslina pirkimų planą ar įtraukia naujus pirkimus, rengia tarnybinius pranešimus dėl pirkimų plano pakeitimo ir juos perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

21. Pirkimų iniciatoriais įstaigoje gali būti: direktoriaus pavaduotojai, vyr. buhalteris, apskaitininkas, dietistas, sandėlininkas, raštinės administratorius, pedagogas.

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

22.1. 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“, Centralizuotų ir decentralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo tvarkos taisyklių, Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties nustatytais atvejais ir tvarka;

22.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų pirkimus naudojantis CPO atlikta pirkimo procedūra;

22.3. pildo paraišką (Taisyklių 1 priedas), tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 3 priedas) ir veda jų registrą DVS „Kontora“;

22.4. 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, kurias nenurodė pirkimų iniciatorius;

22.5. 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;

22.6. raštu pateiktus laimėjusių dalyvių pasiūlymus (išskyrus atvejus, kai pirkimo sutartis sudaroma žodžiu), raštu sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis, atsižvelgdamas į

Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo<sup>3</sup> 8 p. reikalavimus, viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, bet ne vėliau nei iki pirmojo mokėjimo pagal jas pradžios;

22.7. informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis (neatsižvelgiant į sutarties vertę ir neatsižvelgiant į tai, ar pasiūlymas buvo pateiktas žodžiu ar raštu) viešina CVP IS ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo to ketvirčio, per kurį buvo sudarytos sutartys, pabaigos;

22.8. sudaro savo vykdomų pirkimų dokumentų bylas;

22.9. CVP IS pildo pirkimų procedūrų ataskaitas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio 2 dalies 1 punkto ir 3 dalies reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai ir Mokyklos interneto svetainėje.

22.10. užtikrina, kad perkant prekes, paslaugas arba darbus, kurie yra įtraukti į Produktų, kurių viešiesiems pirkimams ar pirkimams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, sąrašą, būtų taikomi aplinkos apsaugos kriterijai pagal Aplinkos apsaugos kriterijų, kuriuos Mokykla turi taikyti pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, taikymo tvarkos apraše nustatytą tvarką;

22.11. atsako už Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutarties vykdymą.

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

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

23.2. pirkimų organizatorius 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.

### **24. Už pirkimų vykdymą naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų elektroniniu katalogu atsakingo asmens funkcijos ir atsakomybė:**

24.1. užtikrina prisijungimo duomenų prie CPO centralizuotų pirkimų katalogo suteikimą;

24.2. užtikrina įgaliojimų suteikimo ir panaikinimo tvarką bei priežiūrą.

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

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

25.2. 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;

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

### **26. Mokyklos vyriausiasis buhalteris:**

26.1. atsako už atitinkantį sutarties sąlygas apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus;

26.2. atsako už informacijos apie apmokėjimą už patiektas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus teikimą direktoriui;

26.3. atsako už pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens ir (ar) kito už sutarties vykdymą atsakingo asmens informavimą apie pastabėtų atsiskaitymo dokumentų ar kitų aplinkybių neatitikimą sutarties nuostatomis.

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

### **Prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimo etapas**

---

<sup>3</sup> Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. IS-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“

27. Mokyklos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai, inicijuodami prekių, paslaugų ar darbų, reikalingų Mokyklos funkcijų ir uždavinių vykdymui, pirkimą.

28. Kiekvienas pirkimų iniciatorius ateinantiems biudžetiniams metams numatomus pirkimus planuoti pradeda kiekvienų metų ketvirtą ketvirtį. Pirkimo iniciatoriai (prieš tai atlikę rinkos tyrimą) **iki kiekvienų kalendorinių metų gruodžio 31 d.** elektroniniu paštu už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia pirkimų sąrašą, nurodant reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų orientacinę vertę.

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

29.1. 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;

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

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

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

### **Pirkimų planavimo etapas**

30. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, gavęs iš Mokyklos vyr. buhalterio informaciją apie atitinkamiems metams galimus skirti maksimalius asignavimus pirkimams ir pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, iki kiekvienų metų sausio 31 d.:

30.1. suderina su Mokyklos direktoriumi būtinų lėšų Mokyklos pirkimams poreikį;

30.2. rengia Mokyklos pirkimų plano (Taisyklių 2 priedas) projektą;

30.3. 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 paskutiniaisiais 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);

30.4. 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. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes;

30.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti naudojantis CPO centralizuotų pirkimų katalogu;

30.6. įvertina galimybę pirkimą atlikti CVP IS priemonėmis;

30.7. nurodo, kada vykdomas centralizuotas pirkimas ir kada decentralizuotas.

31. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų vasario 1 dienos Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Palangos miesto CPO pateikia Mokyklos direktoriaus suderintą einamų metų pirkimų planą. Pirkimų planą su Palangos miesto CPO derina ir tvirtina Pirkimų valdymo sistemos priemonėmis Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

32. Metų eigoje pirkimų planas gali būti koreguojamas. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo apskaičiuoja pirkimo vertę ir informaciją apie

poreikį įsigyti pirkimų plane nenumatytų prekių, paslaugų ar darbų pateikia Pirkimų valdymo sistemoje, užpildydamas pirkimo poreikio pateikimo formą.

33. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, iš Pirkimų valdymo sistemos gavęs patvirtinimą dėl metinio pirkimų plano tvirtinimo ar jo pakeitimo, Pirkimų valdymo sistemoje eksportuoja patvirtinto metinio pirkimų plano suvestinę arba pakeitimų suvestinę ir, jei būtina, per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą pirkimų suvestinę CVP IS.

34. Mokykla, atlikdama pirkimus, privalo ne mažiau kaip 2 procentus visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų pirkimų vertės rezervuoti VPĮ 23 str. nurodytiems tiekėjams, išskyrus atvejus, kai Mokyklos reikiamų prekių šios įstaigos ir įmonės negamina, paslaugų neteikia, darbų neatlieka. Pirkimo dokumentuose ir skelbime apie pirkimą turi būti pažymėta, kad pirkime gali dalyvauti tik šioje dalyje nurodyti tiekėjai, ir reikalaujama pagrįsti, kad tiekėjo įmonė atitinka šio straipsnio reikalavimus (pateikiamas kompetentingos institucijos išduotas dokumentas ar tiekėjo patvirtinta deklaracija).

35. Pirkimų planas / suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane / suvestinėje nenurodytą pirkimą, arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta pirkimų plane / suvestinėje.

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

36. Pirkimų iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, jei tikslinga, pakartotinai atlieka rinkos tyrimą, 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).

37. Užpildyta ir su vyr. buhalteriu suderinta pirkimo paraiška teikiama Mokyklos direktoriui, kuris priima vieną iš sprendimų ir pirkimo paraiškoje rezoliucija nurodo:

37.1. pavesti pirkimų organizatoriui atlikti mažos vertės pirkimo procedūras;

37.2. pavesti jau sudarytai Komisijai atlikti pirkimo procedūras arba sudaryti naują Komisiją ir patvirtinti jos sudėtį, bei pavesti jai atlikti pirkimo paraiškoje nurodyto pirkimo procedūras;

37.3. pavesti pirkimą vykdyti Palangos CPO;

37.4. nevykdyti viešojo pirkimo.

38. Pirkimo paraiškos ir jų priedai saugomi kartu su atitinkamo pirkimo dokumentais DVS „Kontora“.

### **Pirkimo vykdymo etapas**

39. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti Komisijai, **Komisija:**

39.1. parenka pirkimo būdą;

39.2. rengia, suderina su vyr. buhalteriu ir tvirtina pirkimo dokumentus. Jei Komisijai nepavyksta pirkimo dokumentų suderinti su šiame punkte nurodytu asmeniu, 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 Komisijos darbo reglamente.

40. Kai pirkimą vykdo Komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

41. Mokyklos direktoriui rezoliucija paraiškoje priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimų organizatoriui, jis:**

41.1. parenka pirkimo būdą;

41.2. rengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su vyr. buhalteriu;

41.3. atliekant mažos vertės neskelbiamus pirkimus, išskyrus šių Taisyklių 42 punkte numatytus atvejus, pildo Tiekėjų apklausos pažymą (Taisyklių 1 priedas), ją registruoja DVS

„Kontora“, suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui. Kiekvieną atliktą pirkimą registruoja pirkimų žurnale (Taisyklių 7 priedas) ir DVS „Kontora“.

42. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma įsigyjant prekes, paslaugas ar darbus, kai numatomos sudaryti pirkimo sutarties vertė neviršija arba yra lygi **250 Eur be PVM**, taip pat jei pirkimas buvo vykdytas per CPO centralizuotų pirkimų 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 DVS „Kontora“ priemonėmis.

43. Jeigu pirkimų organizatoriui nepavyksta suderinti tiekėjų apklausos pažymos ar pirkimo dokumentų su šių Taisyklių 41.2 p. nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą rezoliucija priima Mokyklos direktorius.

44. Pirkimai iš vieno tiekėjo vykdomi tik vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 21.1. punktu.

45. Tiekėjų pretenzijas nagrinėja pirkimų organizatorius arba pirkimą atliekanti 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. Galutinį motyvuotą sprendimą dėl pretenzijos, remdamasis pretenzijos nagrinėjimo išvada, priima Mokyklos direktorius.

### **Pirkimo sutarties sudarymo etapas**

46. Pirkimo sutartyje 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.

47. Galutinį pirkimo (preliminarijos) sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas, atliekant mažos vertės pirkimus parengia Mokyklos direktoriaus paskirtas pirkimų organizatorius, Komisija, kitų pirkimų atveju – CPO. Pagrindinės sutarties projektą preliminarijos sutarties pagrindu parengia pirkimo organizatorius. Mažos vertės pirkimų atveju, sutarties projektą gali pateikti ir tiekėjas, su kuriuo numatoma sudaryti sutartį.

48. Pirkimo (preliminarijos) sutarties projektas ir visi jos priedai, pagrindinės sutarties, sudaromos preliminarijos sutarties pagrindu, projektas turi būti DVS „Kontora“ priemonėmis suderinti su vyr. buhalteriu, kuris pagal kompetenciją vizuoja sutartį ir pasirašomus jos priedus. Pirkimo dokumentus rengiantys asmenys turi teisę gauti iš Mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir supaprastinto pirkimo procedūroms atlikti.

49. 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. Sutartis ir jos priedai, papildomi susitarimai gali būti sudaromi ir pasirašomi sutarties šalių galiojančiais elektroniniais kvalifikuotais / pažangiais parašais, kurių tipas - ADOC arba PDF-LT formatas.

50. Jei nepavyksta pirkimo sutarties projekto suderinti su šių Taisyklių 48 punkte nurodytu asmeniu, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties projekto priima Mokyklos direktorius.

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

52. Užregistravęs pirkimo sutartį, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, apie tai el. paštu [vardas.pavarde@palangosgintarelis.lt](mailto:vardas.pavarde@palangosgintarelis.lt) informuoja pirkimų iniciatorių, sutarties vykdytoją ir perduoda jiems pirkimo sutarties kopiją.

### **Pirkimo sutarties vykdymo etapas**

53. 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



vykdymą atsakingi darbuotojai, nurodyti / paskirti pirkimų sutartyse. Prevencinę kontrolę atlieka vyr. buhalteris, Mokyklos direktorius.

54. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, nedelsiant informuoja pirkimo organizatorių, kuris raštu kreipiasi 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, pirkimo organizatorius parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Mokyklos direktorius.

55. Mokyklos direktoriui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, pirkimo organizatorius:

55.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

55.2. DVS „Kontora“ priemonėmis suderintus su vyr. buhalteriu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

56. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarčių vykdymą:

56.1. parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus;

56.2. suderintus su vyr. buhalteriu, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

57. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tokį pakeitimą inicijuoja už sutarties vykdymą atsakingas asmuo:

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

57.2. suderina su vyr. buhalteriu ir už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingu asmeniu sutarties keitimo projektą;

57.3. pirkimo sutarties pakeitimo projektą teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

57.4. jei pirkimo sutarties projekto nepavyksta suderinti su šių Taisyklių 57.2 p. nurodytais asmenimis, galutinį sprendimą dėl pirkimo sutarties pakeitimo priima Mokyklos direktorius;

57.5. užregistravęs pirkimo sutarties pakeitimą, už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo atlieka šių Taisyklių 52 p. nurodytus veiksmus.

58. Už sutarčių vykdymą 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 vykdymą 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 įstaigos pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų.

59. Jei už sutarčių vykdymą 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.

60. Įvykdžius arba nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už pirkimo sutarčių vykdymą, 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.

61. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymą 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.

**62. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingas asmuo:**

62.1. pagal Viešųjų pirkimų tarnybos nustatytus reikalavimus skelbia jam priskirtos sutarties pakeitimus CVP IS;

62.2. ne vėliau kaip per 10 dienų CVP IS skelbia informaciją apie sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus, taip pat apie ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą, jeigu pažeidimas įvykdytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti;

62.3. informaciją apie vidaus sandorio sudarymą / pakeitimą paskelbti CVP IS ne vėliau kaip per 15 dienų nuo vidaus sandorio sudarymo ar nuo kiekvieno jo pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal juos pradžios.

63. Buhalterija pirmą mokėjimo prašymą atlieka ne anksčiau kaip po 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminarios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo.

64. Už pirkimo sutarčių vykdymą atsakingi asmenys, Mokyklos direktoriui paprašius, teikia jam apibendrintą informaciją apie Mokyklos sudarytų pirkimo sutarčių vykdymą.

65. Įvykdžius ar nutraukus pirkimo (preliminariąją) sutartį, už sutarčių vykdymą 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.

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

66. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Komisijos nariai ir Mokyklos pakviesti ekspertai, Mokyklos direktorius, jo įgalioti asmenys. Ši informacija teikiama Viešųjų pirkimų tarnybai, kitiems asmenims ir institucijoms, turinčioms tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu įgaliotiems Europos Sąjungos finansinę paramą administruojantiems viešiesiems juridiniams asmenims.

67. Mokyklos direktorius, Komisija, jos nariai ar ekspertai ir kiti asmenys, nepažeisdami įstatymų reikalavimų, ypač dėl sudarytų sutarčių skelbimo ir informacijos, susijusios su jos teikimu kandidatams ir dalyviams, negali tretiesiems asmenims atskleisti Mokyklai pateiktos tiekėjo informacijos, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas.

68. Asmenys, pažeidę pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų ir Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Už viešųjų pirkimų sutarčių ir jų pakeitimų originalų bei kitų pirkimų dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas, pasibaigus sutarčiai, organizuoja pirkimų dokumentų bylų ir sutarčių perdavimą į archyvą.

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