

## UKMERGĖS DUKSTYNOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės Dukstynos pagrindinė mokykla (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pirkimų planavimo, inicijavimo, organizavimo, atlikimo, sutarčių vykdymo, atskaitomybės tvarką.

2. Planuodama, inicijuodama, organizuodama, atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamas pirkimų kontrolės priemones, perkančioji organizacija vadovaujasi Viešųjų pirkimų įstatymu, mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mažos vertės pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, nesiekiant dirbtinai sumažinti konkurencingumą. Vykdamas pirkimus turi būti racionaliai naudojamos mokyklos lėšos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus, parengdamas nustatytos formos sąrašą (išskyrus, kai pirkimas atliekamas skubos tvarka), pirkimo paraišką.

4.2. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, kuris nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo Komisija. Pirkimų organizatoriais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

4.3. **Viešojo pirkimo komisija** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus įsakymu sudaryta Komisija, kuri organizuoja ir atlieka pirkimus kai prekių, paslaugų ar darbų numatoma pirkimo vertė yra didesnė nei 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eur) (be PVM).

4.4. **Mažos vertės pirkimai**

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

4.4.2. supaprastintas pirkimas, atliekamas toms atskiroms pirkimo dalims, kurių bendra vertė yra mažesnė kaip 58 000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be PVM) to paties tipo prekių ar paslaugų sutarčių vertės, o perkant darbus – mažesnė kaip 145 000 Eur (šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM). Jeigu numatoma pirkimo vertė yra lygi tarptautinio pirkimo vertės ribai arba ją viršija, perkančioji organizacija užtikrina, kad bendra dalių vertė, atliekant mažos vertės ir kitų supaprastintų pirkimų procedūras, būtų ne didesnė kaip 20 procentų bendros visų pirkimo dalių vertės;

4.5. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipiasi į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus;

4.6. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą paskelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo

skelbimą apie pirkimą, vadovaujasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

4.7. **Informacinė sistema „E. Sąskaita“** – valstybės informacinė sistema, skirta informacinių technologijų priemonėmis parengti, pateikti ir išsaugoti su viešųjų pirkimų sutarčių vykdymu susijusias sąskaitas už įsigyjamas prekes, paslaugas ir darbus, taip pat gauti informaciją apie pateiktų sąskaitų apmokėjimą;

4.8. **Pirkimo dokumentai** – Perkančiosios organizacijos pateikiami arba nurodomi dokumentai, kuriuose aprašomi ar nustatomi pirkimo ar jo procedūros elementai: skelbimas apie pirkimą, išankstinis informacinis skelbimas, naudojamas kaip kvietimas dalyvauti pirkime priemonė, techninė specifikacija, aprašomasis dokumentas, viešojo pirkimo – pardavimo sutarties projektas, viešojo pirkimo kandidatų ir dalyvių dokumentų teikimo tvarka, informacija apie pirkime taikomus reikalavimus ir (arba) kiti dokumentai, jų paaiškinimai (patikslinimai). Kitos šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme.

5. Jei Perkančioji organizacija nusprendžia vykdyti pirkimą kuriuo nors iš pirkimo būdų ar priemonių, numatytų Viešųjų pirkimų įstatyme, pirkimas vykdomas vadovaujantis atitinkamą pirkimo būdą ar priemonę reglamentuojančiomis Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis. Pirkimo tikslas – sudaryti pirkimo sutartį (raštu ar žodžiu), leidžiančią įsigyti Perkančiajai organizacijai reikalingas prekes, paslaugas ar darbus, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas.

## II SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS

6. Pirkimo iniciatoriai, kurie numato kalendoriniais metais atlikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimus, atsižvelgiant į tiems kalendoriniams metams numatomas skirti lėšas, iki biudžetinių metų pabaigos (gruodžio 31 d.) pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais. Pateikdami informaciją jie nurodo konkrečios prekės, paslaugų ar darbų, kuriuos planuoja įsigyti, planuojamą pirkimo vertę, numatomą kiekį ir apimtį bei numatomą pirkimo sutarties trukmę. Pirkimo iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytoms prekėms, paslaugoms ir darbams priskiriami Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 (toliau – BVPŽ) nurodyti kodai.

7. Pirkimo organizatorius, patikrina BVPŽ nurodytus kodus, atsižvelgia į numatomas pirkimo vertes, pirkimo būdus, priskiria numatomus pirkimo būdus, nurodo ar pirkimas bus vykdomas CPO, CVP IS priemonėmis, ar kitokiu būdu ir iki einamųjų metų sausio 31 d parengia planuojamų atlikti einamaisiais metais pirkimų planą, pagal pateiktą formą (Priedas Nr. 1), jį suderina su vyr. buhalteriu ir teikia tvirtinti direktoriui.

8. Planuojamų atlikti pirkimų planas skelbiamas Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje kiekvienais metais ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o patikslinus planuojamų atlikti einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų planus, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Perkančioji organizacija turi teisę tikslinti patvirtintus pirkimų planus ir iškilus poreikiui, įtraukti naujus pirkimus.

## III SKYRIUS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS

9. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba sudaryta viešojo pirkimo komisija (toliau komisija).

9.1. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius.

9.2. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius arba direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

9.3. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė nei 10 000 eurų (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) pirkimo procedūrą atlieka direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

10. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų)

(be PVM pirkimas atliekamas apklausos būdu).

11. Jei numatomo pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų)(be PVM), **pirkimo iniciatorius**, ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki numatomo pirkimo pradžios (nenumatytų skubių pirkimų atveju – 5 darbo dienos) rengia pirkimo paraišką (priedas Nr.4), techninę specifikaciją ir kitus pirkimo dokumentus.

12. Paraiška, patvirtinta direktoriaus, teikiama pirkimo organizatoriui viešajam pirkimui atlikti.

13. Rengdamas pirkimo dokumentus pirkimų organizatorius turi teisę gauti iš pirkimo iniciatoriaus ir kitų mokyklos darbuotojų visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

14. Pirkimo organizatorius, gavęs pirkimo iniciatoriaus parengtą prekių, paslaugų ar darbų viešajam pirkimui atlikti paraišką arba inicijuodamas pirkimą pats, atlieka apklausą:

14.1. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų) (be PVM) atlieka apklausą žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Apklausą atliekama apklausiant pasirinktą skaičių tiekėjų (ne mažiau kaip 3 tiekėjai).

14.2. Jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra didesnė kaip 5000 Eur (penki tūkstančiai eurų), bet mažesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) atlieka apklausą raštu (CVP IS priemonėmis, elektroniniu paštu, paštu, faksu ar kitomis priemonėmis).

15. Prekės, paslaugos ir darbai gali būti perkami iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) arba per ją, jei pirkimo sutarties vertė didesnė kaip 10 000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM) prekės perkamos per CPO.

16. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas pirkimų žurnale (toliau – Žurnalas) (priedas Nr. 5). Žurnale gali būti šie rekvizitai: pirkimo, paslaugų ar darbų pavadinimas, jų kodai pagal BVPŽ, pirkimo sutarties arba sąskaitos faktūros numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė (pildoma, kai sudaroma pirkimo sutartis), tiekėjo pavadinimas ir kt.

#### IV SKYRIUS

#### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PROCEDŪROSE DALYVAUJANTYS ASMENYS

17. Pirkimų organizatoriumi skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo.

18. Atsižvelgiant į pirkimų apimtį ir pobūdį, gali būti sudaroma komisija vienam ar keliems pirkimams mokyklos direktoriaus įsakymu nustatytam laikotarpiui. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos patvirtintą reglamentą (priedas Nr.7).

19. Kiekvienas darbuotojas, pirkimų organizatorius, asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą prieš pradėdami darbą turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (2 ir 3 priedai). Taip pat šie asmenys turi susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S – 135.

#### V SKYRIUS

#### VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS

20. Mažos vertės pirkimai (skelbiama apklausą ir neskelbiama apklausą) vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos patvirtintu Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu.

21. Kiekviena atliekama pirkimo procedūra patvirtinama toliau nurodomais dokumentais:

21.1. jei pirkimas vykdomas žodžiu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai;

21.2. jei pirkimas vykdomas raštu, pirkimą patvirtinantys dokumentai yra susirašinėjimo informacija, įskaitant skelbimą apie pirkimą (jei pirkimas buvo skelbiamas) ir kitus pirkimo

dokumentus, protokolai (fiksuoiantys Komisijos sprendimus ar surašomi derybų ar susitikimų su tiekėjais atveju), taip pat sudaryta sutartis ir CVP IS paskelbta informacija apie ją, o jei sutartis sudaryta žodžiu – sąskaita faktūra arba kiti buhalterinės apskaitos dokumentai.

## **VI SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIS**

22. Sudaromoje pirkimo sutartyje turi būti nustatomas ne ilgesnis kaip 3 (trejų) metų nuo sutarties sudarymo prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis, išskyrus pagrįstus atvejus, kai atsižvelgiama į perkamo objekto ypatybes ir siekiant racionalaus lėšų panaudojimo būtina pailginti šį laikotarpį. Ilgesnis prekių tiekimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo laikotarpis nustatomas vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 86 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

23. Sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais. Žodžiu ji gali būti sudaroma tik tada, kai pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 5 000 Eur (penki tūkstančiai) be PVM.

24. Pasirašant ar nutraukiant pirkimo sutartį, vykdant ar keičiant pirkimo sutartį, Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo bendravimas bei keitimasis informacija gali vykti ne CVP IS priemonėmis.

25. Pirkimo sutarties vykdyme ir kontrolės priežiūroje dalyvaujantis iniciatorius kontroliuoja atsiskaitymus pagal pirkimo sutartį, kontroliuoja, ar Perkančiajai organizacijai pateiktose sąskaitose kainos atitinka pirkimo sutarties sąlygas, pagal atsakingo už pirkimo sutarties vykdymą asmens pateiktą medžiagą apskaičiuoja netesybų ar nuostolių dydį, paruošia reikalavimą kitai pirkimo sutarties šaliai juos sumokėti.

26. Vykdant pirkimo sutartis, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kreditiniai ir debetiniai dokumentai bei avansinės sąskaitos turi būti teikiamos naudojantis informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis, išskyrus kai pirkimo sutarys sudaromos žodžiu.

## **VII SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS**

27. Ginčų nagrinėjimas, žalos atlyginimas, pirkimo sutarties pripažinimas negaliojančia bei alternatyvios sankcijos reglamentuojamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo VII skyriaus nuostatomis.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

29. Perkančioji organizacija CVP IS priemonėmis Viešųjų pirkimų tarnybai, jos nustatyta tvarka pateikia per kalendorinius metus sudarytų pirkimo sutarčių, atlikus mažos vertės pirkimą, ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

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

31. Už Perkančiosios organizacijos atliekamus viešuosius pirkimus atsako direktorius.

32. Pasikeitus šiame Apraše minimiems teisės aktams ar rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ar rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos. Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštarauja imperatyvioms teisės aktų nuostatomis.