

PATVIRTINTA  
Kėdainių r. Akademijos gimnazijos  
direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. įsakymu  
Nr. V1-76

## **KĖDAINIŲ R. AKADEMIJOS GIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Kėdainių r. Akademijos gimnazijos (toliau tekste vadinama – perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau tekste vadinama – Aprašas) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau tekste vadinama – Pirkimai) formavimo, planavimo, iniciavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę, kitus su perkančiosios organizacijos numatomais vykdyti ir/ar vykdomais pirkimais susijusius klausimus, siekiant sumažinti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas) ir kitų viešuosius pirkimus (toliau – pirkimas) reglamentuojančių teisės aktų pažeidimų riziką.

2. Apraše vartojamos sąvokos: Pirkimų iniciatorius – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų. Pirkimų organizatorius – perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimų organizavimas – perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, apimantys atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimo sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius. Pirkimų planas – perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas. Pirkimų žurnalas – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje), skirtas registruoti perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus. Pirkimo dokumentai – perkančiosios organizacijos raštu pateikiami tiekėjams dokumentai ir elektroninėmis priemonėmis pateikti duomenys, apibūdinantys perkamą objektą ir pirkimo sąlygas: skelbimas, kvietimas, techninė specifikacija, aprašomieji dokumentai, pirkimo sutarties projektas, kiti dokumentai ir dokumentų paaiškinimai (patikslinimai).

3. Kitos Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose.

### **II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS**

4. Perkančiosios organizacijos vadovas:

4.1. pirkimui(-ams) organizuoti ir atlikti (mažos vertės pirkimų atveju – gali) sudaro Viešojo pirkimo komisiją, nustato jai užduotis ir suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti, o jos funkcijas nustato Viešojo pirkimo komisijos darbo reglamente. Perkančiosios organizacijos vadovas yra atsakingas už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus;

4.2. paskiria pirkimo organizatorių(-ius), jeigu perkančioji organizacija numato vykdyti mažos vertės pirkimus ir tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija;

4.3. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetinais metais pirkimų planą ir užtikrinta, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – nedelsiant, CVP IS ir perkančiosios organizacijos tinklalapyje, jeigu toks yra.

4.4. tvirtina pirkimo dokumentus;

4.5. perkančiosios organizacijos vardu kreipiasi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl Viešųjų pirkimų įstatyme numatytų atvejų;

4.6. įsakymu skiria šiuos asmenis:

4.6.1. pirkimo organizatorių(-ius);

4.6.2. pirkimo iniciatorių(-ius).

5. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

5.1. inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

5.2. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką (toliau – paraiška);

5.3. kartu su paraiška pateikia ir kitą informaciją apie pirkimui nustatomus specialiuosius tiekėjų kvalifikacijos reikalavimus, reikalingus planus, brėžinius ir projektus, specifikacijas;

5.4. atsako už pirkimo dokumentuose (paraiškoje) nurodytą informaciją;

6. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97 patvirtinto „Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše“ nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

6.2. pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką;

6.3. pildo mažos vertės pirkimo pažymą;

6.4. rengia pirkimo dokumentus Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais.

7. Perkančiajai organizacijai gavus pastabų ir pasiūlymų dėl techninių specifikacijų projekto, perkančiosios organizacijos vadovas gali sudaryti komisiją arba pavesti nagrinėjimą Viešojo pirkimo komisijai, sudarytai pirkimui atlikti. Esant poreikiui, kai pirkimo objektas ypač sudėtingas, reikalaujantis specialių žinių, perkančiosios organizacijos vadovas gali skirti ekspertus.

8. Perkančiosios organizacijos vadovas gali paskirti visus atsakingus asmenis arba tam tikras jų funkcijas pavesti vienam ar keliems asmenims. Taip pat perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti kitus asmenis ar jų funkcijas, negu apibrėžta Apraše.

9. Viešųjų pirkimų komisijos funkcijos apibrėžtos Akademijos gimnazijos direktoriaus patvirtintame Akademijos gimnazijos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamente.

### **III SKYRIUS**

## **PERKANČIOSIOS ORGANIZACIJOS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS**

10. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Perkančiosios organizacijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Akademijos gimnazijos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių paramos instrumentų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programas ir (ar) projektus.

12. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Kiekvienas pirkimų iniciatorius kiekvienų biudžetinių metų pirmo ketvirčio pradžioje pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

13. Pirkimų organizatorius, organizuodamas pirkimus, turi:

13.1. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu:

13.1.1. pirkimą vykdyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

13.2. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

13.3. įvertinti, ar ketinamoms įsigyti prekėms, paslaugoms ar darbams taikytini aplinkos apsaugos kriterijai, energijos vartojimo efektyvumo reikalavimai, ir pirkimų pagrindime pateikti siūlymus dėl šių kriterijų taikymo vykdant pirkimą;

13.4. parengti pirkimų pagrindimą, kuriame būtų nurodytas išlaidų būtinumas, atsižvelgdamas į savo veiklos uždavinius ir tikslus. Jeigu pirkimų sąrašė numatyti vidaus sandoriai, – nurodyta jų atitiktis Viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnyje nustatytiems kriterijams.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

14. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų sąrašus kartu su pirkimų pagrindimais, juos patikrina ir pradeda rengti perkančiosios organizacijos pirkimų planą.

15. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, teikia jį tvirtinti perkančiosios organizacijos vadovui.

16. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą planą, ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS ir perkančiosios organizacijos interneto tinklalapyje, jeigu toks yra.

17. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus raštą, kuriame pateikiamas prašymas dėl pirkimų plano patikslinimo, pradeda pirkimų plano pakeitimą.

18. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų plano pakeitimą, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Aprašo 14-16 punktuose.

19. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pakeistą planą, nedelsdamas patikslina paskelbtą perkančiosios organizacijos pirkimų planą ir jį paskelbia Viešųjų pirkimų įstatymo 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl perkančiosios organizacijos nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą.

#### **V SKYRIUS PIRKIMO INICIAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

20. Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką pirkti prekes, paslaugas ar darbus (toliau –paraiška).

21. Jeigu paraiška paduodama dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tyrimu turi būti nustatomi siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai ir ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiniai, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai. Rinkos tyrimas gali būti neatliekamas, esant nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančioms ypatingos skubos aplinkybėms ar kitais perkančiosios organizacijos teisės aktuose nustatytais atvejais.

22. Paraiškos derinimo ir tvirtinimo tvarka:

22.1. paraišką pasirašo pirkimo iniciatorius;

22.2. pirkimo iniciatorius teikia užpildytą paraišką derinti perkančiosios organizacijos vyriausiam buhalteriiui, ir tvirtinti gimnazijos direktoriui.

23. Jei gimnazijoje vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu (vadovaujantis Viešųjų pirkimų direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymo Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau Aprašas) 17 punktu) ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 500,00 Eur be PVM, Pirkimo paraiška ir pažyma nepildoma, o informacija

apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

24. Kiekvienas Perkančiosios organizacijos atliktas pirkimas registruojamas atliktų pirkimų registracijos žurnale. Atliktus pirkimus, registruoja pirkimo organizatorius.

25. Perkančiosios organizacijos vadovo arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška ir pirkimo dokumentai saugomi įstatymo numatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS INFORMACIJA IR (AR) DOKUMENTAI, REIKALINGI PIRKIMO DOKUMENTAMS PARENGTI**

26. Pirkimo dokumentus rengia Viešųjų pirkimų komisija arba organizatorius pagal pirkimo iniciatoriaus paraiškoje nurodytą informaciją ir (ar) pateiktus dokumentus. Pirkimo iniciatorius paraiškoje turi nurodyti:

26.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, tarp jų ir reikalavimus atskiriems bendrą paraišką ar pasiūlymą pateikiantiems tiekėjams;

26.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir mažiausią pateikti pasiūlymus kviečiamų kandidatų skaičių, kai perkančioji organizacija LR Viešųjų pirkimų įstatymo nustatytais atvejais turi teisę apriboti pirkimo dalyvių skaičių;

26.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

26.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

26.5. techninę specifikaciją;

26.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 87 straipsnio reikalavimus;

26.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

26.8. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

26.9. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką;

26.10. techninę specifikaciją;

26.11. sutarties projektą vizuotą savivaldybės administracijos teisininko ir pirkimo organizatorius ir/ar iniciatorius. Sutarties projektą vizuoti teikia sutarties rengėjas. Ši tvarka taikoma ir vizuojant susitarimą dėl pirkimo sutarties sąlygų keitimo ar jos nutraukimo.

## **VII SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

27. Pagal patvirtintą plano suvestinėje ar paraiškoje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

27.1. sudaryta ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta nuolatinė Viešojo pirkimo komisija.

27.1.1. Viešojo pirkimo komisijai suderinus, o gimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimo dokumentus, juos CVP IS skelbia viešojo pirkimo organizatorius arba asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą.

28. Perkančiosios organizacijos vadovas turi teisę priimti sprendimą pavesti mažos vertės pirkimą vykdyti pirkimų organizatoriui arba Komisijai.

29. Komisija dirba pagal perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą Komisijos darbo reglamentą. Komisijai turi būti nustatytos užduotys ir suteikti visi užduotims vykdyti reikalingi įgaliojimai. Komisija sprendimus priima savarankiškai. Prieš pradėdami supaprastintą pirkimą Komisijos nariai ir pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

30. Komisija arba pirkimų organizatorius pirkimus gali vykdyti įprasta tvarka, CVP IS priemonėmis, per centrinę perkančiąją organizaciją arba iš jos (jei centrinė perkančioji organizacija sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminariąsias sutartis).

31. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

31.1. mažos vertės pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 patvirtintu „Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu“;

31.2. pirkimo procedūroms atlikti pildoma Paraiška;

31.3. pildoma mažos vertės pirkimo pažyma (jei reikia);

31.4. parengiamas pirkimo sutarties projektas, jei pirkimo sutartis sudaroma raštu ir suderinamas su gimnazijos direktoriumi.

32. Per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, Viešųjų pirkimų skyriui pateikiamas laimėjusio dalyvio pasiūlymas, sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kai pasiūlymas pateikiamas žodžiu arba pirkimo sutartis sudaroma žodžiu.

## **VIII SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS**

33. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimo organizatorius teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti.

## **IX SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

34. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedama pirkimo iniciatoriams, organizatoriams.

35. Jeigu pateiktoms prekėms, suteiktoms paslaugoms ar atliktiems darbams priimti turi būti sudaroma komisija, įsakymų projektai dėl prekių ar paslaugų ar darbų priėmimo komisijų sudarymo rengiami pirkimo iniciatoriaus, organizatoriaus iniciatyva. Pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai įpareigoti stebėti pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 2 mėnesius supaprastintų pirkimų atveju iki pirkimo sutarties pabaigos informuoti gimnazijos direktorių apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

36. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatytas jos pratęsimas, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius, organizatorius privalo nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

37. Jeigu pirkimo sutartyje numatytas jos pratęsimas, pirkimų iniciatorius, organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi, taip pat atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

38. Nustatęs, kad gimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

39. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų iniciatorius, organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su gimnazijos direktoriumi;

40. Gimnazijos direktorius priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, ją pasirašo. Gimnazijos direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo

iniciatoriui ar organizatoriui nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetinėmis metais.

41. Visais atvejais, kai vykdamas sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis pakeisti jos sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų iniciatorius ar organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties (sutartinių įsipareigojimų) vykdymo koordinavimas (organizavimas).

42. Inicijuodamas pirkimo sutarties pakeitimą pirkimų iniciatorius, organizatorius turi nustatyti, ar:

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

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

43. Pirkimų iniciatorius, organizatorius, nustatęs, kad pirkimo sutarties sąlygų keitimas buvo numatytas pirkimo sutartyje, parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir teikia gimnazijos direktoriui pasirašyti.

---