

PATVIRTINTA

Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus  
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus  
2017 m. birželio mėn. 30 d.  
įsakymu Nr. V-32

## JURBARKO R. SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

### I . BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko r. Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) supaprastintų ir mažos vertės pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo ir vykdymo tvarką, apimančią Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro poreikių nustatymą, pirkimų planavimą ir iniciavimą, pasirengimą pirkimams, jų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą ir įgyvendinimą.

2. Seredžiaus mokykla-daugiafunkcis centras, organizuodama ir vykdydama pirkimus, turi užtikrinti racionalų biudžeto ir kitų lėšų naudojimą, pagrindinių Viešųjų pirkimų principų, konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų laikymąsi.

3. Seredžiaus mokykla-daugiafunkcis centras, planuodama ir vykdydama pirkimus, įgyvendindama pirkimo sutartis, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, mažos vertės pirkimų tvarkos Aprašu (viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28d. įsakymu Nr. IS-97), kitais įstatymais ir perkančiosios organizacijos priimtais teisės aktais.

4. Tvarroje vartojamos sąvokos:

4.1. **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);

4.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma Viešojo pirkimo komisija (toliau – Komisija). Pirkimo organizatorius gali pradėti organizuoti ir atlikti pirkimus tik prieš tai pasirašęs konfidencialumo pasižadėjimą ir Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją;

4.3. **pirkimo iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, padalinys, kuris nurodo poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas arba darbus;

4.4. **tiekėjas** (prekių tiekėjas, paslaugų teikėjas, rangovas) – kiekvienas ūkio subjektas – fizinis asmuo, privatusis ar viešasis juridinis asmuo, kita organizacija ir jų padalinys ar tokių asmenų grupė – siūlantys atlikti darbus, tiekti prekes ar teikti paslaugas;

4.5. **viešasis pirkimas** (toliau – pirkimas) – Perkančiosios organizacijos atliekamas ir Viešųjų pirkimų įstatymu reglamentuojamas prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurio tikslas – sudaryti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį;

4.6. **viešojo pirkimo–pardavimo sutartis** (toliau – pirkimo sutartis) – Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka dėl ekonominės naudos vieno ar daugiau tiekėjų ir vienos ar kelių perkančiųjų organizacijų raštu, išskyrus atvejus, kai viešojo pirkimo sutartis gali būti sudaroma žodžiu, sudaryta sutartis, kurios dalykas yra prekės, paslaugos ar darbai.

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatymo 2 straipsnyje.

## II . PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Planuoti numatomus pirkimus ateinantiems metams pradedama metų pradžioje sudarius pirkimų planas. Mokyklos pirkimų organizatorius, įvertinęs pateiktą informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ir gavęs sąmatas iš Biudžetinių įstaigų buhalterijos, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo ir Numatomo viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2003 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. 1S-26, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir iki kalendorinių metų kovo 1 d. direktoriui pateikia tvirtinti Numatomų atlikti supaprastintų viešųjų pirkimų planą (toliau – pirkimų planas). Pirkimų planas tvirtinamas įstaigos vadovo. Planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinė ne vėliau kaip iki kovo 15 d. (o planą patikslinus – nedelsiant) skelbiama Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) (inžinierius kompiuterininkas Rolanas Rulevičius) mokyklos interneto svetainėje. Planas peržiūrimas kiekvieną ketvirtį ir prireikus tikslinamas.

7. Pirkimus inicijuoti gali Seredžiaus mokyklos-daugiafunkcio centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Pirkimo iniciatorius teikia paraišką raštu arba el. paštu Pirkimų organizatoriui atlikti pirkimą, kurioje nurodo poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Priedas Nr. 1

8. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur (be PVM) arba Komisija, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutarties vertė viršija 10 000 Eur (be PVM).

9. Komisiją, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaro ir įsakymu skiria perkančiosios organizacijos direktorius. Komisijos pirmininku, jos nariais, pirkimo organizatoriumi skiriami nepriekaištingos reputacijos asmenys.

10. Komisija savo veikloje vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Komisijos darbo reglamentu. Komisijos veiklai vadovauja pirmininkas. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Komisijos narių.

11. mokyklos-daugiafunkcio centro direktorius turi teisę pavesti pirkimą vykdyti Komisijai, neatsižvelgdamas į Tvarkos 8 punkto nuostatas.

12. Pirkimų organizatorius gali vykdyti supaprastintus pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją (toliau - CPO) (jei Centrinė perkančioji organizacija yra sudariusi atitinkamų prekių, paslaugų ar darbų preliminarįsias sutartis).

13. Perkančioji organizacija gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – įgaliotoji organizacija) vykdyti pirkimo procedūras. Tokiu atveju įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikiami visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti.

14. Pirkėjas bet kuriuo metu iki pirkimo sutarties sudarymo turi teisę nutraukti pirkimo procedūras, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamos prekės, paslaugos ar darbai tapo nereikalingi, nėra lėšų už jas apmokėti ir pan.).

15. Komisijų nariai, ekspertai, darbuotojai, Seredžiaus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus paskirti pirkimams vykdyti, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, patvirtintą Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93, ir susipažinti su Etiško elgesio viešuosiuose pirkimuose mokomąja priemone,

patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. 1S-135 ir paskelbta Viešųjų pirkimų tarnybos interneto svetainėje adresu [www.vpt.lrv.lt](http://www.vpt.lrv.lt).

### **III SKYRIUS**

#### **PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ PATEIKIMAS**

16. Kai pirkimą vykdo Pirkimo organizatorius ir pirkimo vertė didesnė nei 300,00 eurų. Pirkimų organizatorius užpildo Tiekėjų apklausos pažymą, o apklausos rezultatai įrašomi į pirkimų žurnalą. Pažyma teikiama tvirtinti Seredžiaus mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui. Priedas Nr. 2.

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

19. Įvykdžius pirkimą, Komisija arba Pirkimo organizatorius visus su pirkimu susijusius dokumentus saugo Perkančiosios organizacijos buhalterijoje, vėliau perduoda į Perkančiosios organizacijos archyvą.

20. Pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, paraiškų ir pasiūlymų nagrinėjimo bei vertinimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatytą tvarką, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

21. Perkančiosios organizacijos pirkimus registruoja Pirkimų žurnale pildomame elektroniniame formate. Žurnale turi būti šie rekvizitai: pirkimo objekto pavadinimas, pirkimo būdas, kodas pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žurnalą, pirkimo pradžia (kreipimosi žodžiu ar raštu, skelbimo apie pirkimą paskelbimo data), tiekėjo pavadinimas, sutarties ar sąskaitos faktūros numeris, sutarties vertė, pirkimo sutarties trukmė bei įvykdymo data, MVPTA punktas, kuriuo vadovaujantis vykdomas pirkimas, pirkimo būdas, pastabos.

22. Mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus įgaliotas darbuotojas privalo Viešųjų pirkimų tarnybai pagal jos nustatytas formas ir reikalavimus pateikti per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą. Ataskaita pateikiama per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams.

23. Pirkimo procedūrų ataskaita, pirkimų ataskaita, įvykdytos ar nutrauktos pirkimo sutarties (preliminarijos sutarties) ataskaita rengiamos ir elektroninėmis priemonėmis pateikiamos pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas formas ir reikalavimus. Šios ataskaitos, išskyrus konfidencialią informaciją, skelbiamos CVP IS ir mokyklos interneto svetainėje.

24. Visos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 96 straipsnio nuostatomis ir pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintas tipines formas bei reikalavimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Laimėjusių pirkimo dalyvių pasiūlymai, sudarytos pirkimo sutartys ir jų pakeitimai, taip pat pirkimo sutarties neįvykdžiusių ar netinkamai ją įvykdžiusių tiekėjų (tiekėjų grupės atveju – visų grupės narių) ir ūkio subjektų, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal Viešųjų pirkimų įstatymo 49 straipsnio 5 dalį (jeigu pažeidimas buvo padarytas dėl tos pirkimo sutarties dalies, kuriai jie buvo pasitelkti), sąrašai skelbiami CVP IS, vadovaujantis Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje

sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91 „Dėl Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

26. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

---

Seredžiaus Stasio Šimkaus mokyklos-daugiafunkcio centro  
Mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos  
1 priedas

**SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**

Mokyklos-daugiafunkcio centro  
Direktoriui

**PIRKIMO PARAIŠKA**

20\_\_\_\_\_m. \_\_\_\_\_d. Nr. \_\_\_\_\_  
Seredžius

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Prekių, paslaugų ar darbų pavadinimas (su nuoroda į viešųjų pirkimų plano punktą)</b>	<b>Prekių kodas pagal BVPŽ; paslaugų kategorija; darbų objekto pavadinimas</b>	<b>Preliminari pirkimo sutarties vertė, lėšų šaltinis</b>	<b>Ar pirkimas vykdomas vadovaujanti s VPI 91 str. (iš socialinių įmonių) taip/ne</b>

Pirkimų iniciatorius	
(parašas)	(vardas ir pavardė)

SUDERINTA Vyriausiasis buhalteris	Pirkimas numatytas Viešųjų pirkimų plane Taip/Ne
_____ (vardas ir pavardė)	Galima pirkti apklausos būdu Taip/Ne
(parašas)	
(data)	

Pirkti leidžiu Direktorius	
(parašas)	(vardas ir pavardė)

Pavedu pirkimo procedūrą atlikti pirkimų organizatoriui (-ei) arba Viešojo pirkimo komisijai	
(vardas ir pavardė)	
_____	
data	

**SEREDŽIAUS STASIO ŠIMKAUS MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS**  
**MAŽOS VERTĖS VIEŠOJO PIRKIMO PAŽYMA**

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

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</b>	
Vertinimo kriterijus (charakteristikos) mažiausia kaina.	
Apklauso būdai	(nereikalingą išbraukti) žodžiu, telefonu, raštu, elektroniniu paštu, CVP IS priemonėmis, CPO katalogas.
Apklauso būdas ir jo pasirinkimo pagrindimas (nustatytas vadovaujantis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu)	
Jei bus apklausama mažiau negu 3 tiekėjai, to priežastys.	

**Apklausti tiekėjai:**

Eil. Nr.	Pavadinimas, kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)
1				

<b>Laimėjusių pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys</b>	
--	--

Apklausa atliko ir pažymą parengė (pirkimų organizatorius):

Direktoriaus pav. ūkio reikalams

(pareigos)

(parašas)

L.Petrauskas

(vardas ir pavardė)

TVIRTINU:

Direktorius

(pareigos)

(parašas)

P.Baršauskas

(vardas ir pavardė)