

## MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAIČIO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos (toliau - Progimnazijos) viešųjų pirkimų organizavimo taisyklės (toliau - Taisyklės) apibrėžia progimnazijoje vykdomų viešųjų pirkimų (toliau - pirkimai) organizavimo tvarką, užtikrinančią vykdomų pirkimų teisėtumą, lygiateisiškumą, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų laikymąsi, strateginių ir kitų perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimą, sutartinių įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi.

2. Siekiant užtikrinti tinkamą pirkimų proceso valdymą, pirkimų organizavimas turi apimti visą pirkimų procesą, t. y. Progimnazijos poreikių formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo sutarties sudarymą, vykdymą ir jos rezultatų įvertinimą.

3. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102; Teisės aktų registras, 2014-10-03, Nr. 2014-13566 (aktuali redakcija) (toliau - Viešųjų pirkimų įstatymas), jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, kitais įstatymais, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (2017 m. birželio 28 d. Nr. 1S-97) ir progimnazijos priimtais teisės aktais.

4. Organizuojant pirkimus Progimnazijoje, turi būti racionaliai naudojamos organizacijos lėšos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau - darbuotojai), darbo laikas, laikomasi konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų.

5. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

**Mažos vertės pirkimo pažyma** - perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, perkančiosios organizacijos vadovo nustatytais mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Perkančiosios organizacijos vadovas gali nustatyti, kad mažos vertės pirkimo pažyma nepildoma, kai pirkimas vykdomas apklausos būdu ir yra apklausiamas tik vienas tiekėjas, o viešojo pirkimo sutartis sudaroma raštu.

**Pirkimų iniciatorius** - perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų.

**Pirkimų 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 ir kuris koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ar teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam ar netinkamai vykdančiam pirkimo sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo.

**Pirkimų organizavimas** - perkančiosios organizacijos vadovo veiksmai, kuriant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuria siekiama tinkamo pirkimų ir pirkimų 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.

**Prekių, paslaugų ar darbų poreikio sąrašas** (toliau - pirkimų paraiška) - pirkimų iniciatoriaus parengta susisteminta informacija apie ateinančiais biudžetiniais metais reikalingas pirkti prekes, paslaugas ir darbus, įskaitant ir vidaus sandorius.

**Rinkos tyrimas** - kokybinės ir kiekybinės informacijos apie realių bei potencialių prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą (tiekėjus, jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas ir atliekamus darbus, užimamą rinkos dalį, kainas ir pan.) rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti.

**Už perkančiosios organizacijos administravimą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje atsakingas asmuo** (toliau - CVP IS administratorius) - tvarko duomenis apie perkančiąją organizaciją ir jos darbuotojus (pirkimų specialistus ir kt.). Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas perkančiosios organizacijos darbuotojas, turintis teisę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau - CVP IS), atlikti viešųjų pirkimų procedūras.

**Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** - perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už biudžetiniais metais numatomų pirkti perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą.

6. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, kituose 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. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis „Perkančiųjų organizacijų viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis“, patvirtintomis Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2011-11-30 įsakymu Nr. IS-174, bei šio įsakymo pakeitimais, patvirtintais 2012-04-24 Nr. 1S-86, 2014-10-30 Nr. IS-198.

## II SKYRIUS

### VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ IR VIDAUS KONTROLĖS ORGANIZAVIMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

**9. Progimnazijos direktorius** yra atsakingas už Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi progimnazijoje, sukuria efektyvią, nuolat tobulinamą pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą:

9.1. skiria asmenis, atsakingus už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą;

9.2. nustato pirkimų procese dalyvaujančius asmenis, apibrėžia jų funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę;

9.3. parengia ir patvirtina standartines dokumentų, susijusių su pirkimų vykdymu, formas;

9.4. parengia ir patvirtina Viešųjų pirkimų Progimnazijoje organizavimo taisyklės (toliau - Taisyklės), nustatančias atsakingus asmenis ir pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio

formavimo iki pirkimo sutarties rezultato įvertinimo arba, jeigu pirkimo sutartis nebuvo sudaryta, - iki pirkimo procedūros pabaigos.

**10. Pirkimų iniciatorius** perkančiosios organizacijos darbuotojai, jų funkcijos:

10.1. atlieka rinkos tyrimą (išskyrus ypatingos skubos pirkimus);

10.2. rengia laisvos formos prekių, paslaugų ir darbų pagrindimą (toliau - pirkimų pagrindimas). Pagrindžiamas išlaidų būtinumas, atsižvelgiant į pirkimo iniciatoriaus veiklos uždavinius ir tikslus;

10.3. rengia pirkimų sąrašą, forma pateikta Taisyklių 1 priede;

10.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką viešajam pirkimui, forma pateikta Taisyklių 6 priede (toliau - paraiška).

**11. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** (progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo), jo funkcijos ir atsakomybė:

11.1. rengia Progimnazijos einamųjų biudžetinių metų Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos prekių, darbų ar paslaugų viešųjų pirkimų planą (pateiktas Taisyklių 2 priede) ir jo pakeitimus;

11.2. CVP IS pildo Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsnio 4 dalyje nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą, teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai (atspausdintas šios ataskaitos egzempliorius turi būti patvirtintas Progimnazijos direktoriaus parašu);

11.3. tvarko visų per kalendorinius metus atliktų supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalą (žiūrėti Taisyklių 3 priedas).

**12. Už pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo** arba šioms funkcijoms vykdyti sudaryta komisija (toliau - Priežiūros komisija). Šių darbuotojų funkcijos:

12.1. atlikti nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

12.2. rengti pirkimų organizavimo taisykles;

12.3. rengti Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisykles ir kitus su pirkimais susijusius vidaus dokumentus;

12.4. tikrinti Progimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų ir viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių atitiktį galiojantiems teisės aktams ir, esant poreikiui, rengti jų pakeitimus, nustatyta tvarka juos derinti ir teikti tvirtinti progimnazijos direktoriui, o patvirtintas supaprastintų pirkimų taisykles ir jų pakeitimus skelbti Viešųjų pirkimų įstatymo 85 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka;

12.5. analizuoti darbuotojų, dalyvaujančių visuose pirkimų proceso etapuose, poreikį ir teikti siūlymus Progimnazijos direktoriui dėl už pirkimų planavimą atsakingo asmens, pirkimų organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos(ų), Pretenzijų nagrinėjimo komisijos(ų) narių ir kitų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemoje dalyvaujančių asmenų skyrimo.

**13. Pirkimo organizatorius** (direktoriaus įsakymu paskirti asmenys), jų funkcijos ir atsakomybė:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras Progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse nustatytais atvejais ir tvarka;

13.2. pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą arba pažymą apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją (pateiktos Taisyklių 7 ir 8 priedai);

13.3. rengia pirkimo dokumentus Progimnazijos mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais atvejais;

13.4. koordinuoja (organizuoja) Progimnazijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

13.5. inicijuoja siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kitai sutarties šaliai.

**14. Viešojo pirkimo komisija**, jos funkcijos yra nustatytos Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos viešojo pirkimo komisijos darbo reglamentą. Už Viešojo pirkimo komisijos veiksmus yra atsakingas Progimnazijos direktorius.

15. Supaprastintus pirkimus vykdo komisija, kai prekių ar paslaugų pirkimo sutarties vertė viršija 14 000 eurų be PVM, o darbų pirkimo sutarties vertė viršija 28 000 eurų be PVM.

16. Siekiant sukurti efektyvią pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės sistemą, Viešojo pirkimo komisija, be kitų jai nustatytų funkcijų:

16.1. kiekvieno savo vykdomo pirkimo atveju pildo Viešojo pirkimo komisijos protokolų registrą;

16.2. kiekvieną Viešojo pirkimo komisijos atliktą pirkimą registruoja viešųjų pirkimų žurnale, kurio forma pateikta Taisyklių 3 priede;

16.3. tvarko jos vykdomų pirkimų dokumentų registrą.

**17. CVP IS administratoriaus** funkcijos ir atsakomybė:

17.1. atsako už duomenų apie Progimnaziją aktualumą ir teisingumą, administruoja darbuotojams suteiktas teises;

17.2. sukuria ir registruoja organizacijos naudotojus, kuria naudotojų grupes CVP IS priemonėmis vykdomiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

17.3. CVP IS pašalina esamus naudotojus arba apriboja jų teises ir prieigą prie CVP IS.

18. Progimnazijos CVP IS registruotų naudotojų sąrašus, asmenų, turinčių prieigą prie CVP IS, įgaliojimų ribas būtina peržiūrėti ne rečiau kaip kartą per metus.

**19. Asmens, atsakingo už nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registrų tvarkymą**, funkcijos:

19.1. ne rečiau kaip kartą per metus turėtų peržiūrėti šių registrų duomenis ir patikrinti, ar visi Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, pirkimų organizatoriai ir už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą.

19.2. Progimnazijos direktoriui paskyrus naują pirkimo organizatorių ar patvirtinus naujos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos sudėtį, asmuo, atsakingas už šio registro tvarkymą, užtikrina, kad pirkimo organizatorius, visi naujai sudarytos Viešojo pirkimo komisijos ir Pretenzijų nagrinėjimo komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą. Nešališkumo deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo formos pateiktos Taisyklių 4 ir 5 prieduose.

**20. Asmens, atsakingo už pirkimo sutarčių registro tvarkymą**, funkcijos (šią funkciją atlieka progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo):

20.1. tvarko pirkimo sutarčių registrą;

20.2. stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau kaip prieš 3 mėn. iki sutarties pabaigos informuoja pirkimų organizatorių, atsakingą už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

21. Registruojant ir apskaitant dokumentus, Progimnazijoje turi būti nustatyti ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka patvirtinti:

21.1. sutarčių registras,

21.2. konfidencialumo pasižadėjimų registras,

21.3. nešališkumo deklaracijų registras,

21.4. viešojo pirkimo komisijos protokolų registras;

21.5. visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų („Biudžetinais metais atliktų viešųjų pirkimų žurnalas“) registras.

**22. Pirkimų iniciatorius**, rengdamas pirkimų sąrašą, turi atlikti rinkos tyrimą, kiek ir kokių prekių, paslaugų ar darbų reikės įsigyti.

**23. Pirkimų planavimo etapas.** Pirkimų organizatorius yra atsakingas už pirkimų planavimą progimnazijoje:

23.1. gavęs iš pirkimo iniciatorių pirkimų paraišką, jas patikrina ir pradeda rengti pirkimų planą;

23.2. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskiria Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne (toliau - BVPŽ), nurodytus kodus, o paslaugoms papildomai priskiria Viešųjų pirkimų įstatymo 2 priedėlyje nurodytas paslaugų kategorijas;

23.3. parengęs pirkimų planą, suderina jį su Progimnazijos vyr. buhalterė ir kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju;

23.4. pirkimų planas teikiamas tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

24. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti pirkimų planą, pirkimo iniciatorius pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui patikslintą pirkimų sąrašą.

25. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus patikslintą pirkimų sąrašą, papildo pirkimų planą.

26. Pirkimų planas gali būti nekeičiamas, jeigu dėl Progimnazijos nenumatytų aplinkybių išskyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimų plane nenurodytą pirkimą arba kai konkretaus pirkimo metu keičiasi informacija, kuri apie šį pirkimą nurodyta viešųjų pirkimų plane.

**27. Pirkimo iniciavimo ir pasirengimo jam etapas.** Pirkimų iniciatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką.

28. Užpildyta, su kuruojančių pavaduotoju, vyr. buhalterė ir atsakingu už pirkimų vykdymą naudojantis CPO elektroniniu katalogu (jei perkama naudojantis CPO katalogu) asmeniu suderinta paraiška teikiama tvirtinti Progimnazijos direktoriui, kuris ją pasirašo ir priima vieną iš sprendimų:

28.1. pavesti jau sudarytai Viešojo pirkimo komisijai arba pirkimo organizatoriui atlikti pirkimo procedūras;

28.2. pavesti už pirkimų vykdymą atsakingam asmeniui atlikti pirkimą naudojantis CPO elektroniniu katalogu arba CVP IS.

28.3. paraiškos ir rinkos tyrimų duomenys bei rezultatai saugomi kartu su susijusio pirkimo dokumentais.

29. Progimnazijos direktoriui patvirtinus paraišką, ji nukreipiama pirkimų organizatoriui arba komisijai (jei pirkimą Progimnazijos direktorius paskiria vykdyti Komisijai).

**30. Pirkimo vykdymo etapas.** Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti pirkimo procedūras atlikti Viešojo pirkimo komisijai.

**31. Viešojo pirkimo komisija:**

31.1. parenka pirkimo būdą;

31.2. parengia pirkimo dokumentus ir suderina juos su pirkimo iniciatoriumi ir Progimnazijos vyr. finansininke;

32. Pirkimo procedūrų vykdymo metu atsiradus aplinkybėms, kurių negalima buvo numatyti, Viešojo pirkimo komisija gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą. Šiuo atveju Viešojo pirkimo komisijos priimtas sprendimas turi būti protokoluojamas.

33. Galutinį sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo priima direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

34. Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą pavesti mažos vertės pirkimo procedūras atlikti **pirkimo organizatoriui**:

34.1. pirkimo organizatorius:

34.2. atlieka mažos vertės pirkimo procedūras Progimnazijos Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

34.3. mažos vertės pirkimo atvejais pildo mažos vertės viešojo pirkimo pažymą;

34.4. apklausoma daugiau negu vienas tiekėjas. Apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją pildoma pažyma ir ji teikiama tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

35. Tiekėjų pretenzijoms nagrinėti sudaroma atskira komisija, į kurią įtrauktas pirkimų organizatorius ar Viešojo pirkimo komisijos nariai (priklausomai nuo to, kas vykdo pirkimo procedūras).

36. Kiekvieną atliktą pirkimą Viešojo pirkimo komisija arba pirkimų organizatorius registruoja pirkimų registracijos žurnale.

**37. Pirkimo sutarties sudarymo etapas.** Galutinį pirkimo sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą projektą arba pagrindines pirkimo sutarties sąlygas parengia Viešojo pirkimo komisija arba mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo sutartis sudaroma raštu - pirkimo organizatorius.

38. Atlikus pirkimo procedūras ir priėmus sprendimą sudaryti pirkimo sutartį, Viešojo pirkimo komisijos sekretorė arba kitas paskirtas Viešojo pirkimo komisijos narys arba pirkimų organizatorius du pirkimo sutarties egzempliorius pateikia Progimnazijos direktoriui.

39. Mažos vertės pirkimų atveju, kai pirkimo procedūras pavesta vykdyti pirkimo organizatoriui ir pirkimo sutartis sudaroma raštu, pirkimų organizatorius:

39.1. parengia pirkimo sutarties projektą, suderina jį su Progimnazijos direktore ir vyr. buhalterė;

39.2. du pirkimo sutarties egzempliorius kartu su patvirtinta mažos vertės pirkimo pažyma pateikia Progimnazijos direktoriui.

40. Progimnazijos direktorius gali pavesti pirkimų organizatoriui, Viešojo pirkimo komisijai, Pretenzijų nagrinėjimo komisijai ar pirkimo iniciatoriui pateikti jam detalesnę informaciją ir (ar) paaiškinimus.

**41. Pirkimo sutarties vykdymo etapas.** Progimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną vykdo pirkimo organizatorius.

42. Pirkimų organizatorius, pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar esant kitoms svarbioms aplinkybėms, gali kreiptis į Progimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą (-us), taip pat inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais:

42.1. pirkimų organizatorius parengia pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus;

42.2. suderintus su Progimnazijos vyr. buhaltere pirkimo sutarties nutraukimui reikiamus dokumentus pateikia Progimnazijos direktoriui.

43. Asmuo, atsakingas už pirkimo sutarčių registro tvarkymą, nuolat stebi pirkimo sutarčių galiojimo terminus ir ne vėliau nei prieš 3 mėnesius iki pirkimo sutarties pabaigos informuoja pirkimų iniciatorius, atsakingus už pirkimo sutarties vykdymo priežiūrą, apie pirkimo sutarties pabaigos datą.

44. Jeigu pirkimo sutartyje nenumatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, o prekių tiekimas ar paslaugų teikimas yra būtinas Progimnazijos funkcijoms atlikti, pirkimų iniciatorius privalo Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti jų pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

45. Jeigu pirkimo sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, pirkimų organizatorius, atsižvelgęs į pirkimo sutartyje numatytą išipareigojimų laikymąsi ir atlikęs tyrimą pirkimo sutarties objekto rinkos kainai nustatyti, įvertina pirkimo sutarties pratęsimo tikslingumą.

46. Nustačius, kad yra tikslinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius parengia susitarimo dėl pirkimo sutarties pratęsimo projektą ir suderina jį su progimnazijos vyr. finansininke.

47. Nustačius, kad Progimnazijai nėra naudinga pratęsti galiojančią pirkimo sutartį, pirkimų organizatorius einamųjų biudžetinių metų pabaigoje naująjį pirkimą įtraukia į pirkimų sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

48. Progimnazijos direktorius, priėmęs sprendimą pratęsti pirkimo sutartį, pasirašo susitarimą dėl pirkimo sutarties pratęsimo. Direktorius gali priimti sprendimą nepratęsti pirkimo sutarties ir pavesti pirkimo organizatoriui Taisyklėse nustatyta tvarka numatyti naują pirkimą ateinančiais biudžetiniais metais.

49. Visais atvejais, kai vykdant sudarytą pirkimo sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras sutartyje nustatytas sąlygas, pirkimo sutarties pakeitimą inicijuoja pirkimų organizatorius, kuriam priskirtas šios pirkimo sutarties vykdymo koordinavimas.

50. Inicijuodamas pirkimo sutarties sąlygų keitimą, pirkimų organizatorius turi nustatyti, ar:

50.1. pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje;

50.2. pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus pažeisti pagrindiniai pirkimų principai ir tikslai;

50.3. pirkimo sutarties sąlygoms pakeisti yra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas.

51. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė nebuvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui yra būtinas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

51.1. pirkimų organizatorius:

51.2. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Progimnazijos vyr. buhaltere;

51.3. parengia kreipimąsi į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl sutikimo dėl pirkimo sutarties sąlygų pakeitimo Perkančiųjų organizacijų prašymų dėl Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimų;

51.4. pateikimo ir nagrinėjimo taisyklėse, patvirtintose Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1S-90 (Žin., 2009, Nr. 106-4463; 2010, Nr. 144-7406), nustatyta tvarka;

51.5. Viešųjų pirkimų tarnybai neleidus keisti pirkimo sutarties sąlygų, raštu kreipiasi į Progimnazijos direktorių, siūlydamas taikyti pirkimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo

užtikrinimo būdą(us), jei tam yra teisinis pagrindas, ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais.

52. Pirkimų organizatoriui nustačius, kad numatomų keisti nustatytų pirkimo sutarties sąlygų keitimo pasirinkimo galimybė buvo numatyta pirkimo sutartyje, pakeitus nustatytas pirkimo sutarties sąlygas nebus keičiamos esminės sutarties sąlygos, nebus pažeisti viešųjų pirkimų pagrindiniai principai bei tikslai ir, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 18 straipsnio 8 dalimi bei Sutarčių sąlygų keitimo rekomendacijomis, pirkimo sutarties sąlygų keitimui nėra reikalingas Viešųjų pirkimų tarnybos sutikimas:

52.1. pirkimų organizatorius:

52.2. parengia pirkimo sutarties pakeitimo projektą ir suderina jį su Progimnazijos vyr. buhalterė;

52.3. du pirkimo sutarties pakeitimo egzempliorius ir pateikia Progimnazijos direktoriui.

53. Pirkimo sutartyse (išskyrus sutartis, sudarytas žodžiu) galima numatyti, kad paslaugų, turinčių materialią išraiškos formą, suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ar kitais teisės aktuose numatytais dokumentais.

54. Prekių, paslaugų ar darbų priėmimo-perdavimo aktą pasirašo pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija.

55. Jei pirkimo sutartyje numatyta pasirašyti priėmimo-perdavimo aktą, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija privalo įsitikinti, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, nepažeisti prievolių užtikrinimo terminai, kitos pirkimo sutartyje nustatytos sąlygos ir prievolės yra įvykdytos tinkamai.

56. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija neturi pretenzijų dėl jai pristatytų prekių, suteiktų paslaugų ar atliktų darbų, pasirašo priėmimo-perdavimo aktą.

57. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas ar jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai neatitinka pirkimo sutartyje nustatytų sąlygų, priėmimo-perdavimo akto nepasirašo ir raštu reikalauja iš tiekėjo tinkamo prievolių įvykdymo.

58. Tiekėjui neįvykdžius pirkimo sutartyje nustatytų įsipareigojimų, pirkimo organizatorius arba prekių pristatymą, paslaugų ar darbų priėmimo komisija teikia siūlymą perkančiosios organizacijos vadovui dėl pirkimo sutarties nutraukimo ar joje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

59. Jei pirkimo organizatorius arba prekių pristatymo, paslaugų ar darbų priėmimo komisija nustato, kad pirkimo objektas, jo techniniai, funkciniai, kiekybiniai, kokybės reikalavimai atitinka pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, tačiau pažeisti prievolių užtikrinimo terminai ar kitos pirkimo sutartyje nustatytos neesminės sąlygos ir prievolės yra įvykdytos netinkamai, priėmimo-perdavimo akte nurodo nustatytus trūkumus, jį pasirašo ir teikia siūlymą Progimnazijos direktoriui dėl pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

60. Visi su pirkimų organizavimu ir vykdymu susiję dokumentai saugomi kartu su pirkimų procedūrų dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 21 straipsnyje nustatyta tvarka:



61. Įvykdytos pirkimo sutartys, paraiškos, pasiūlymai, pirkimo dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai, nepaisant jų pateikimo būdo, formos ir laikmenos, saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka, tačiau ne mažiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos.

**63. Priedai:**

- 63.1. Paraiška dėl darbų ar paslaugų pirkimo.
- 63.2. Paraiška prekių, mokymo priemonių pirkimui
- 63.3. Prekių, darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų planas
- 63.4. Supaprastintų viešųjų pirkimų žurnalas.
- 63.5. Nešališkumo deklaracijos forma.
- 63.6. Konfidencialumo pasižadėjimo forma.
- 63.7. Mažos vertės viešojo pirkimo pažymos forma.
- 63.8. Pažymos apie sprendimą dėl pirkimo apklausiant vieną pasirinktą tiekėją forma.