

PATVIRTINTA  
Giedraičių Antano Jaroševičiaus  
gimnazijos direktorės  
2022 m. spalio 24 d.  
įsakymu Nr. V-61

## MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ ANTANO JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, INICIJAVIMO IR VYKDYMO TVARKA

1. Molėtų rajono Giedraičių Antano Jaroševičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) viešųjų pirkimų planavimo, inicijavimo ir vykdymo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas).

2. Tvarka nustato Gimnazijos viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) planavimą, inicijavimą, vykdymą ir sutarčių įgyvendinimą. Tvarka yra privaloma visiems Gimnazijos darbuotojams, atliekantiems pirkimus.

3. Tvarroje vartojamos sąvokos:

3.1. **pirkimų organizatorius** – Gimnazijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens paskirtas darbuotojas, kuris perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorių, turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys;

3.2. **viešųjų pirkimų specialistas** – etatinis Gimnazijos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų sritį;

3.3. **viešojo pirkimo komisija** (toliau – Komisija) – Gimnazijos vadovo įsakymu sudaryta Komisija.

3.4. **skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Gimnazijos apie atliekamą pirkimą paskelbia CVP IS priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka);

3.5. **neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Gimnazijos kreipiasi į tiekėjus, kviesdamas pateikti pasiūlymus;

3.6. **numatomo pirkimo vertė** (toliau – pirkimo vertė) – Gimnazijos numatomos sudaryti pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) vertė, skaičiuojama imant visą mokėtiną sumą be pridėtinės vertės mokesčio, įskaitant visas pirkimo sutarties pasirinkimo ir atnaujinimo galimybes.

3.7. **mažos vertės viešasis pirkimas** (toliau – mažos vertės pirkimas) – supaprastintas pirkimas, kai yra bent viena iš šių sąlygų:

3.7.1. supaprastintas pirkimas, kai prekių ar paslaugų pirkimo numatoma vertė yra mažesnė kaip 58000 Eur (penkiasdešimt aštuoni tūkstančiai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio (toliau – PVM)), o darbų pirkimo numatoma vertė mažesnė kaip 145000 Eur (vienas šimtas keturiasdešimt penki tūkstančiai eurų) (be PVM);

3.7.2. 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 145000 Eur (vienas 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. Viešųjų pirkimų specialistas, remdamasis ateinančių metų formuojamo biudžeto duomenimis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes, sudaro numatomų pirkimų planą, pateikia

direktoriui tvirtinti ir kasmet iki kovo 15 dienos, o šiuos planus patikslinus, nedelsdamas, CVP IS skelbia tais metais planuojamų vykdyti pirkimų suvestinę. Numatomų pirkimų planas peržiūrimas ir atsiradus ar pasikeitus poreikiams tikslinamas.

5. Pirkimo organizatorius, vykdydamas pirkimą, kurio vertė didesnė kaip 10000 EUR be PVM, pildo paraišką-užduotį (1 priedas, forma saugoma Gimnazijos tinklalapyje [www.giedraiciugimnazija.lt](http://www.giedraiciugimnazija.lt)), kurią suderina su viešųjų pirkimų specialistu, buhalterė ir direktoriaus pavaduotoju. Suderintą paraišką-užduotį tvirtina direktorius, pavesdamas atlikti pirkimą pirkimo organizatoriui.

6. Gimnazijos pirkimų Komisijos nariai ar ekspertai, stebėtojai, pirkimo organizatoriai, pirkimo procedūrose dalyvauja ar su pirkimu susijusius sprendimus priima, tik prieš tai pasirašę konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją. Konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją asmuo pasirašo, kai yra paskiriamas atlikti jam numatytas pareigas.

7. Komisija arba pirkimo organizatorius, viešųjų pirkimų specialistui padedant, parengia pirkimo sąlygas ir pateikia tvirtinti direktoriui (išskyrus, kai apklausa atliekama žodžiu). Kitą reikalingą medžiagą (pirkimo specifikaciją) parengia pirkimo organizatorius.

8. Gimnazijos privalo įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – CPO) arba per ją, jeigu Lietuvos Respublikoje veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos siūlomos prekės ar paslaugos, per sukurtą dinaminę pirkimų sistemą ar sudarytą preliminarią sutartį galimos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka perkančiosios organizacijos poreikius ir Gimnazijos negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas. Gimnazijos privalo motyvuoti savo sprendimą neatlikti pirkimo naudojantis centrinės perkančiosios organizacijos paslaugomis ir saugoti tai patvirtinantį dokumentą kartu su kitais pirkimo dokumentais Viešųjų pirkimų įstatymo 97 straipsnyje nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytos pareigos įsigyti prekių, paslaugų ir darbų iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją gali būti nesilaikoma, kai atliekant neskelbiamą apklausą numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10000 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be PVM).

9. Pirkimo procedūrą atlieka pirkimų organizatorius ar Komisija. Tuo pačiu metu atliekamoms kelioms pirkimo procedūroms gali būti paskirti keli pirkimų organizatoriai arba sudaromos kelios Komisijos. Direktorius įsakymu gali nustatyti pirkimą atlikti Komisijai. Komisija dirba pagal Gimnazijos patvirtintą darbo reglamentą.

10. Pirkimai iki 10000 Eur be PVM gali būti atliekami žodžiu ir gali būti apklausiamas vienas tiekėjas.

11. Sutartis, kurios vertė daugiau kaip 3000 Eur be PVM turi būti sudaroma raštu.

12. Kiekvienas atliktas pirkimas registruojamas viešųjų pirkimų registracijos žurnale. Žurnale turi būti šie rekvizitai: supaprastinto pirkimo pavadinimas, tiekėjo pavadinimas, prekių, pirkimo sutarties numeris ir sudarymo data bei pirkimo sutarties trukmė, pirkimo būdas (žodžiu, raštu ir pan.), jei reikia – kita su pirkimu susijusi informacija.

13. Pirkimo organizatorius atlieka pirkimo sutarčių, sudarytų žodžiu, vykdymo priežiūrą, kartu su buhalterė užtikrina tiekėjo finansinių įsipareigojimų (apmokėjimai, baudos, netesybos ir kt.) vykdymą.

14. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (aktuali redakcija) nustatyta tvarka.

15. Ši Tvarka gali būti keičiama, pildoma ar pripažįstama netekusia galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

16. Pirkimo organizatoriai su šia Tvarka supažindinami pasirašytinai.

1 priedas

TVIRTINU

Pavedu pirkimą atlikti

a) pirkimo organizatoriui; *arba*

b) Viešojo pirkimo komisijai

Gimnazijos direktorius

**MOLĖTŲ R. GIEDRAIČIŲ A. JAROŠEVIČIAUS GIMNAZIJOS PIRKIMO  
ORGANIZATORIAUS  
PARAIŠKA-UŽDUOTIS**

(data)

1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	Trumpas aprašymas: apibūdinimas, nurodant perkamų prekių, paslaugų ar darbų savybes, kokybės ir kitus reikalavimus (techninę specifikaciją), reikalingą kiekį ar apimtį, atsižvelgiant į visą pirkimo sutarties trukmę su galimais pratęsimais	
3.	BVPŽ kodas	
4.	Numatoma pirkimo vertė (eurais be PVM)	
5.	Jeigu paraiška-užduotis paduodama dėl pirkimo apklausos būdu siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas	
6.	Pirkimo pagrindimas (Mažos vertės pirkimų aprašo punktas arba Viešųjų pirkimų įstatymo straipsnis)	
7.	Priežastys, dėl kurių neperkama per CPO	
8.	Pirkimo organizatorius	
9.	Pirkimo užduotis suderinta (viešųjų pirkimų specialistas)	
10.	Lėšos suderintos	
11.	Pirkimas suderintas	

PRIDEDAMA: (reikalingi planai, brėžiniai, projektai ar kt. informacija)

Techniniai duomenys