

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktoriaus  
2026 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V1-5

## JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR JŲ VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) viešųjų pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato viešųjų pirkimų (toliau – pirkimai) organizavimo Perkančiojoje organizacijoje taisykles, kurios apima poreikių formavimą, pirkimų planavimą, inicijavimą ir pasirengimą jiems, pirkimų vykdymą, pirkimo–pardavimo sutarties (toliau – pirkimo sutartis) sudarymą, vykdymą bei vykdymo priežiūrą, jos rezultatų įvertinimą (toliau – pirkimų procesas).

1.2. Planuodami ir atlikdami pirkimus, vykdydami sutartis ir nustatydami pirkimų kontrolės priemones, asmenys, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), jį įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jį įgyvendinančiais teisės aktais, šiuo Tvarkos aprašu, kitais įstatymais, teisės aktais ir Perkančiosios organizacijos vidaus teisės aktais.

1.3. Asmenys, dalyvaujantys Perkančiosios organizacijos pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams:

1.3.1. turi užtikrinti, kad vykdant pirkimus būtų laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo, skaidrumo principų bei siekti, kad prekėms, paslaugoms ar darbams įsigyti skirtos lėšos būtų naudojamos racionaliai, vykdant sutartis būtų laikomasi aplinkos apsaugos, socialinės ir darbo teisės įpareigojimų, nustatytų Europos Sąjungos ir nacionalinėje teisėje, kolektyvinėse sutartyse, tarptautinėse konvencijose;

1.3.2. turi laikytis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų, siekti strateginių ir kitų Perkančiosios organizacijos veiklos planų įgyvendinimo, užtikrinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą tretiesiems asmenims bei Tvarkos aprašo laikymąsi.

1.4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

1.4.1. **BDAR** – 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

1.4.2. **BVPŽ** – Bendrasis viešųjų pirkimų žodynas, patvirtintas 2002 m. lapkričio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (BVPŽ), su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2007 m. lapkričio 28 d. Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008, iš dalies keičiančiu Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno (CVP) ir Europos Parlamento ir Tarybos direktyvas 2004/17/EB ir 2004/18/EB dėl pirkimų tvarkos, kad CPV būtų atnaujintas (toliau – BVPŽ). Taigi, šiuo metu (nuo 2008 m. rugsėjo 15 d.) yra taikomas BVPŽ, pakeistas Komisijos reglamentu (EB) Nr. 213/2008;

1.4.3. **Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** – sutartis, pasirašyta tarp Jonavos rajone įsteigtos ir veikiančios centrinės perkančiosios organizacijos (toliau – JCPO) ir pavaldžios organizacijos, kuria pavedama centrinei perkančiajai organizacijai atlikti pavaldžios

organizacijos pirkimus, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM ribą ir yra numatyti pavaldžios organizacijos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane, procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su pavaldžios organizacijos viešųjų pirkimų atlikimu ar dokumentų rengimu;

1.4.4. **CPO** – Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos įsteigta centrinė perkančioji organizacija;

1.4.5. **CVP IS** – Centrinė viešųjų pirkimų informacinė sistema, adresu <https://viesiejiirkimai.lt/>;

1.4.6. **Darbuotojas** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį;

1.4.7. **DVS** – Perkančiosios organizacijos naudojama dokumentų valdymo sistema;

1.4.8. **Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas** – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas, patvirtintas Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“;

1.4.9. **Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika** – Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos patvirtinimo“;

1.4.10. **Paskyrimo dokumentas** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vidaus teisės aktu ar kitu dokumentu suteikta teisė asmeniui, kuris dalyvauja pirkime ar gali daryti įtaką jo rezultatams, derinti, vizuoti, pasirašyti su pirkimu susijusius dokumentus, vykdyti pirkimą ir (ar) atlikti kitas su pirkimu susijusias funkcijas (nepriklausomai, ar funkcijos atliekamos žodžiu ar raštu);

1.4.11. **Pirkimo paraiška** – dokumentas, kuriame Pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo sprendimų atitiktį VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.12. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintas einamaisiais biudžetiniais metais Perkančiosios organizacijos planuojamų vykdyti prekių, paslaugų, darbų pirkimų sąrašas (Tvarkos aprašo 2 priedas);

1.4.13. **Pirkimų poreikio sąrašas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka Pirkimo iniciatorių iš dalies užpildytas Pirkimų plano projektas ateinantiems biudžetiniams metams (pirkimų poreikis);

1.4.14. **Pirkimų suvestinė** – Perkančiosios organizacijos parengta ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) viešai skelbiama informacija apie biudžetiniais metais planuojamus vykdyti Perkančiosios organizacijos pirkimus (planuojamų atlikti mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

1.4.15. **Rinkos tyrimas** – kokybinės ir kiekybinės informacijos apie prekių, paslaugų ir darbų pasiūlą, tiekėjus (įskaitant ir rinkoje veikiančius VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytus subjektus), jų tiekiamas prekes, teikiamas paslaugas, atliekamus darbus ir kainas rinkimas, analizė ir apibendrintų išvadų rengimas, skirtas sprendimams, susijusiems su pirkimais, priimti;

1.4.16. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus vykdant mažos vertės neskelbiamus pirkimus (išskyrus Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kada Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma) ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;

1.4.17. **Pirkimų iniciatorius, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo, Pirkimų organizatorius, Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo, CVP IS administratorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas (-ai), vykdantis (-ys) Tvarkos apraše jam (jiems) priskirtas funkcijas;

1.4.18. **VIPIS** – DVS dalis (modulis), kuriame pildomas pirkimų poreikis, pirkimų planas, raštu sudarytos pirkimų sutartys, derinamos Perkančiosios organizacijos pirkimų paraiškos, vedamas jų elektroninis registras bei pildomos tiekėjų apklausos pažymos. Vadovas viešųjų pirkimų dokumentus patvirtina prisijungdamas prie VIPIS.

1.5. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

1.6. Pasikeitus Tvarkos apraše minimiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

1.7. Perkančiosios organizacijos sudaromi su pirkimais susiję registrai:

1.7.1. **Pirkimų paraiškų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos pirkimų paraiškos;

1.7.2. **Pirkimų registras** – elektroninis registras, kuriame registruojami visi Perkančiosios organizacijos atlikti pirkimai (nepriklausomai nuo to, ar pirkimo sutartis sudaryta žodžiu ar raštu); pirkimai, atlikti iš ar per CPO (Tvarkos aprašo 3 priedas);

1.7.3. **Tiekėjų apklausos pažymų registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos tiekėjų apklausos pažymos;

1.7.4. **Sutarčių registras** – elektroninis registras VIPIS, kuriame registruojamos visos raštu sudarytos Perkančiosios organizacijos sutartys;

1.7.5. **Konfidencialumo pasižadėjimų ir nešališkumo deklaracijų registras** – elektroninis registras DVS sistemoje, kuriame registruojamos Perkančiosios organizacijos darbuotojų, Pirkimo iniciatorių, Pirkimų organizatorių, ekspertų, stebėtojų ir kitų asmenų, dalyvaujančių pirkimo procese ar galinčių daryti įtaką jos rezultatams, pasirašytos nešališkumo deklaracijos (forma patvirtinta Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1S-93 „Dėl nešališkumo deklaracijos tipinės formos patvirtinimo“) ir konfidencialumo pasižadėjimai (Tvarkos aprašo 1 priedas);

## II. PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

2.1. Už VPI ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą Perkančiojoje organizacijoje yra atsakingas Perkančiosios organizacijos vadovas.

2.2. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

2.2.1. Pirkimų iniciatorius;

2.2.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo;

2.2.3. Pirkimų organizatorius;

2.2.4. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo;

2.2.5. CVP IS administratorius.

2.3. Perkančiosios organizacijos vadovas, Perkančiosios organizacijos darbuotojai ar pagalbinės pirkimų veiklos paslaugų teikėjo darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, ekspertai, stebėtojai, dalyvaujantys pirkimo procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams, turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka deklaruoti ir/ar patikslinti privačius interesus, o asmenys, kuriems neprivaloma deklaruoti privačių interesų, - pasirašyti Viešųjų pirkimų tarnybos kartu su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija nustatytos formos nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus darbuotojai turi atnaujinti (pasirašyti naujus) ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

2.4. Asmenys, kurie turi deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijoje pateiktą informaciją tikslina Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme nustatyta tvarka.

2.5. Perkančioji organizacija pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Perkančioji organizacija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Atsakomybė už tokius pirkimus nustatoma vadovaujantis VPĮ nustatyta tvarka.

2.6. Perkančiojoje organizacijoje vykdant pirkimus laikomasi šių reikalavimų:

2.6.1. kai viešojo pirkimo numatomos sutarties vertė yra iki 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM, reikalingas prekes, paslaugas ar darbus Perkančioji organizacija įsigyja pati;

2.6.2. kai viešojo pirkimo numatomos sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) be PVM:

2.6.2.1. įvertinama, ar perkamas objektas yra CPO elektroniniame kataloge:

2.6.2.1.1. jei yra ir tenkina poreikius – įsigyjama naudojantis šiuo elektroniniu katalogu;

2.6.2.1.2. jei yra, tačiau netinka/netenkina poreikių, Perkančioji organizacija pagrindžia tai pirminiuose pirkimo dokumentuose ir perka per JCPO;

2.6.3. įvertinus, jog perkamo objekto CPO elektroniniame kataloge nėra, perka per JCPO.

**2.7. Pirkimo iniciatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.7.1. atlieka rinkos tyrimą;

2.7.2. rengia ir iki einamųjų metų vasario 15 d. teikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais;

2.7.3. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką VIPIS ir , kai reikalinga, kartu su paraiška pateikia techninės specifikacijos projektą.

2.7.4. pirkimams, kurių numatoma sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, ir kurie perkami per JCPO, kartu su Pirkimo paraiška rengia ir pateikia pirkimo objekto techninės specifikacijos projektą, nurodo pagrindines pirkimo sutarties sąlygas ir kitą reikalingą informaciją bei perduoda ją DVS pagalba JCPO;

2.7.5. bendradarbiauja su JCPO vykdomo pirkimo procedūrų metu;

2.7.6. teikia išvadas dėl gautų pretenzijų, susijusių su jo parengta informacija;

2.7.7. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, informaciją apie tai perduoda Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

**2.8. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.8.1. Tvarkos apraše numatytais aspektais įvertina iš Pirkimo iniciatoriaus gautą pirkimų poreikį, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdus, rengia ir kiekvienais metais iki kovo 5 d. teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. paskelbia Pirkimų suvestinę CVP IS (planuojamų atlikti mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

2.8.2. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina/papildo Perkančiosios organizacijos pirkimų planą (patikslintas/papildytas pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens VIPIS) ir atitinkamai skelbia Pirkimų suvestinės patikslinimus / papildymus CVP IS (planuojamų atlikti mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma);

2.8.3. ne vėliau kaip iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. JCPO pateikia preliminarią informaciją apie ateinančių metų poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų (kurių numatoma sutarties vertė viršys 15 000 Eur be PVM) einamiesiems biudžetiniams metams (įskaitant ir pirkimus iš/per CPO);

2.8.4. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Jonavos rajono savivaldybės Tarybos sprendimo, kuriuo priimamas rajono biudžetas dienos, patikslina ir/ar papildo pateiktus pirkimų poreikius JCPO;

2.8.5. CVP IS pildo metines pirkimų ataskaitas pagal VPI reikalavimus, teikia jas Viešųjų pirkimų tarnybai;

2.8.6. rengia Perkančiosios organizacijos Tvarkos aprašą, vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais, atlieka nuolatinę šių dokumentų atitikties galiojantiems teisės aktų reikalavimams stebėseną, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Perkančiosios organizacijos vadovo nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti;

2.8.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų registro duomenis, pateiktas privačių interesų deklaracijas ir patikrina, ar visi Perkančiosios organizacijos pirkimų procese dalyvaujantys pirkimų ekspertai, stebėtojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą bei deklaravę privačius interesus, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme;

2.8.8. pildo ir tvarko šio Tvarkos aprašo 1.7. punkte nurodytus registrus;

2.8.9. rengia sutarčių projektus pasirašymui ir derina juos nustatyta tvarka;

2.8.10. registruoja sudarytas pirkimo sutartis ir jų pakeitimus, ir perduoda juos Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui;

2.8.11. nutraukus pirkimo sutartį dėl esminio sutarties pažeidimo – įtraukia tiekėjus į nepatikimų tiekėjų sąrašą;

2.8.12. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI (šią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui taip pat gali perduoti Pirkimų organizatorius);

2.8.13. pagal poreikį kaupia ir rengia statistinę informaciją apie perkančiosios organizacijos atliktus ir atliekamus viešuosius pirkimus.

**2.9. Pirkimų organizatoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.9.1. vykdo mažos vertės pirkimų iki 15 000 Eur be PVM procedūras Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo, patvirtinto Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais ir tvarka;

2.9.2. vykdo prekių, paslaugų ar darbų iš/per CPO pirkimus;

2.9.3. rengia pirkimo dokumentus (jei tokie rengiami), ir, jei reikalinga, siūlo papildomus techninės specifikacijos reikalavimus, pagrindines pirkimo sutarties sąlygas (kai pirkimo sutartis sudaroma raštu), kurių nenurodė Pirkimų iniciatorius;

2.9.4. pateikia informaciją apie žodžiu sudarytas sutartis Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui;

2.9.5. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingam asmeniui;

2.9.6. per 15 kalendorinių dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo raštu arba jos pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą skelbia CVP IS.

## **2.10. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingo asmens funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.10.1. vykdo bei prižiūri sutartyje nustatytų įsipareigojimų vykdymą ir pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitikties sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi;

2.10.2. pasirašo prekių, paslaugų ir (ar) darbų priėmimo–perdavimo aktus, taip patvirtindamas, kad neturi pretenzijų dėl gautų prekių ar suteiktų paslaugų ar darbų kokybės / atitikties nustatytiems reikalavimams, ir vizuoja gautas sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras) ar kitus teisės aktuose ar sutartyje numatytus finansinės apskaitos dokumentus;

2.10.3. inicijuoja siūlymus dėl sutarčių keitimo, nutraukimo ar pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo tiekėjui;

2.10.4. palaiko tiesioginį ryšį su sutartį vykdančiais tiekėjais, periodiškai aptaria sutarties vykdymo eigą;

2.10.5. atlieka sutarties vykdymo prevencinę kontrolę – stebi, kad pagal sutartį nebūtų išmokėta daugiau lėšų nei numatyta sutartyje, kad mokėjimai būtų vykdomi laikantis jiems nustatytų terminų ir kitų sutartyje nustatytų sąlygų;

2.10.6. pasibaigus sutarčiai, perduoda visus dar neperduotus dokumentus, susijusius su pirkimo sutarties vykdymu, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui (pvz., raštai tiekėjams dėl vėlavimo, delspinigių ir baudų taikymo, kitas susirašinėjimas);

2.10.7. saugo pasirašytų ir užregistruotų sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki pirkimo sutarties įvykdymo ir organizuoja šių dokumentų perdavimą į archyvą;

2.10.8. darbo kaitos atveju, perduoda prižiūrimų sutarčių vykdymo dokumentus tiesioginiam vadovui arba kitam Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtam darbuotojui ir apie tai informuoja Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingą asmenį.

## **2.11. CVP IS administratoriaus funkcijos (kartu ir atsakomybė už netinkamą jų vykdymą):**

2.11.1. atsako už duomenų, kurie nurodyti CVP IS apie Perkančiąją organizaciją, aktualumą ir teisingumą, administruoja Perkančiosios organizacijos darbuotojams suteiktas teises;

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

2.11.3. Perkančiosios organizacijos darbuotojams nutraukus darbo santykius, panaikina jų prieigą prie CVP IS;

## **III. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO PROCEDŪROS PAGAL ETAPUS**

### **3.1. Prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikio formavimo etapas**

3.1.1. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų, darbų poreikį formuoja Pirkimo iniciatoriai.

3.1.2. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius iki einamųjų metų vasario 15 d. elektroniniu paštu Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui pateikia informaciją apie poreikį įsigyti prekes, paslaugas ar darbus einamaisiais biudžetiniais metais.

3.1.3. Pirkimo iniciatorius, prieš teikdamas pirkimų poreikį, privalo:

3.1.3.1. peržiūrėti galiojančių sutarčių vertes ir terminus bei įvertinti galimybę ir tikslingumą pratęsti pasirašytų sutarčių galiojimą (jei tokia galimybė numatyta sutartyje), užtikrindamas nepertraukiamą Perkančiosios organizacijos funkcijoms atlikti būtinų prekių tiekimą, paslaugų teikimą, darbų vykdymą;

3.1.3.2. atlikti rinkos tyrimą, reikalingą potencialiems tiekėjams ir numatomi pirkimo vertei nustatyti;

3.1.3.3. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu ir pateikti siūlymą dėl konkretaus sprendimo. Jei teikiamas siūlymas prekes, paslaugas ar darbus įsigyti nesinaudojant elektroniniu katalogu, turi būti pateikiami ir tokį sprendimą pagrindžiantys argumentai (pirkimams, kurių vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

3.1.3.4. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per JCPO;

3.1.3.5. kai numatoma vykdyti mažos vertės neskelbiamą pirkimą – įvertinti taikytinas pirkimo vykdymo priemones.

## **3.2. Pirkimų planavimo etapas**

3.2.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo pagal iš Pirkimų iniciatorių gautą pirkimų poreikį, rengia Perkančiosios organizacijos Pirkimų plano projektą:

3.2.1.1. įvertina, ar tinkamai pirkimų poreikių sąrašuose prekėms, paslaugoms ir darbams priskirti BVPŽ kodai;

3.2.1.2. vadovaujantis VPI ir Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodikos nuostatomis, apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

3.2.1.3. įvertina galimybę pirkimus atlikti iš VPI 23 ir VPI 24 straipsniuose nurodytų subjektų;

3.2.1.4. įvertina galimybę prekes, paslaugas ar darbus įsigyti iš/per CPO;

3.2.1.5. įvertina galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per JCPO;

3.2.1.6. įvertina poreikį pirkimo procedūras įgalioti atlikti kitą perkančiąją organizaciją.

3.2.2. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suderina parengtą Pirkimų plano projektą su Pirkimų iniciatoriais, JCPO ir ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų kovo 5 d. teikia jį Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti.

3.2.3. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų planą, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo parengia Pirkimų suvestinę ir, vadovaujantis VPI, ne vėliau nei iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. ją paskelbia CVP IS priemonėmis, Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka (planuojamų atlikti mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma).

3.2.4. Atsiradus poreikiui einamaisiais biudžetinais metais tikslinti/papildyti patvirtintą Pirkimų planą, Pirkimo iniciatorius, atlikęs prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimo etape numatytus veiksmus, elektroniniu paštu informaciją apie pirkimų poreikį pateikia Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

3.2.5. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į iš Pirkimų iniciatoriaus gautą informaciją, patikslina/papildo Perkančiosios organizacijos Pirkimų planą ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Patikslintas/papildytas Pirkimų planas tvirtinamas VIPIS.

3.2.6. Perkančiosios organizacijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui patvirtinus Pirkimų plano keitimus/papildymus, Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą

atsakingas asmuo patikslina paskelbtą Pirkimų suvestinę (planuojamų atlikti mažos vertės pirkimų skelbti pirkimų suvestinėje neprivaloma).

3.2.7. Pirkimų planas ir Pirkimų suvestinė gali būti nekeičiami, jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti Pirkimų plane nurodytą pirkimą (tačiau toks pirkimas turi būti įtrauktas į Pirkimų planą per 14 (keturiolika) dienų nuo tokio pirkimo inicijavimo ir prieš pradėdant tokį pirkimą turi būti apskaičiuota jo numatoma pirkimo vertė, kad būtų pasirinktas tinkamas pirkimo būdas).

### **3.3. Pirkimo inicijavimo ir pasirengimo jam etapas**

3.3.1. Perkančiosios organizacijos Pirkimo iniciatorius, prieš inicijuodamas konkretaus pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, atsižvelgia į informaciją apie anksčiau vykdytus analogiškus ar panašius pirkimus ir sutarčių įgyvendinimą ir užpildo Pirkimo paraišką VIPIS.

3.3.2. Pirkimo paraišką tvirtina Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo VIPIS. Patvirtindamas paraišką Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo priima vieną iš sprendimų ir nurodo Pirkimo organizatoriui:

3.3.2.1. atlikti mažos vertės pirkimo procedūras (kai planuojama pirkimo sutarties vertė yra iki 15 000 Eur be PVM);

3.3.2.2. pirkimą vykdyti per JCPO (privaloma, kai planuojama sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM);

3.3.2.3. atlikti pirkimą iš/per CPO;

3.3.2.4. įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo, nustačius jai užduotis ir suteikus įgaliojimus toms užduotims vykdyti;

3.3.2.5. nevykdyti pirkimo.

### **3.4. Pirkimo vykdymo etapas**

3.4.1. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą pirkimą vykdyti per JCPO, užpildoma pirkimo paraiška (pagal JCPO nustatytą formą) ir kartu su techninės specifikacijos projektu, pagrindinėmis pirkimo sutarties sąlygomis ir kita reikalinga informacija DVS pagalba pateikiami JCPO, kuri atlieka visas pirkimo procedūras, aprašytas Centralizuotos viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartyje.

3.4.2. Kai mažos vertės pirkimo procedūras (iki 15 000 Eur be PVM) arba pirkimą iš/per CPO pavedama atlikti Perkančiosios organizacijos Pirkimų organizatoriui, jis:

3.4.2.1. rengia pirkimo dokumentus (jei tokie rengiami) ir suderina juos nustatyta tvarka;

3.4.2.2. VPI nustatyta tvarka atlieka pirkimo procedūras.

3.4.3. Pirkimų organizatoriaus sprendimai informinami pildant Tiekėjų apklausos pažymą. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai prekės, paslaugos ar darbai įsigyjamos(-i) apklausiant tiekėją (-us) jų pardavimo vietoje, apklausiamas tik vienas tiekėjas, sudaromos sutarties (žodžiu ar raštu) vertė neviršija 5 000 Eur, pirkimas atliktas CVP IS, taip pat jei pirkimą vykdė JCPO, Įgaliotoji organizacija ar pirkimas buvo vykdytas iš arba per CPO. Tiekėjų apklausos pažyma pildoma VIPIS priemonėmis.

3.4.4. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą įgalioti kitą perkančiąją organizaciją atlikti pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo:

3.4.4.1. Pirkimų iniciatorius parengia įgaliojimą, kuriame Įgaliotajai organizacijai nustatomos užduotys ir suteikti visi įgaliojimai toms užduotims vykdyti, taip pat nurodoma

numatoma pirkimo vertė, apskaičiuota vadovaujantis Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika. Pirkimų iniciatorius įgaliojimą teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti. Įgaliojime privaloma numatyti, kad Įgaliosios organizacijos parengti pirkimo dokumentai, techninė specifikacija ir pirkimo sutarties projektas ar pagrindinės pirkimo sutarties sąlygos turi būti suderinti su Perkančiąja organizacija;

3.4.4.2. už Įgaliotajai organizacijai nustatytas užduotis atsako Perkančioji organizacija, o už šių užduočių įvykdymą – Įgalioji organizacija. Už pirkimo sutarties sudarymą, jos sąlygų vykdymą yra atsakinga Perkančioji organizacija;

3.4.4.3. jei pirkimo procedūros buvo atliktos laikantis teisės aktų reikalavimų, pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius pirkimo sutartį suderina nustatyta tvarka ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti.

3.4.5. jei pirkimo procedūros buvo atliktos nesilaikant teisės aktų reikalavimų ir (ar) ne pagal įgaliojime nustatytas užduotis ir suteiktus įgaliojimus toms užduotims vykdyti, Pirkimų iniciatorius informuoja apie tai Įgaliotąją organizaciją, nurodydamas trūkumus ir siūlydamas juos ištaisyti ar nutraukti pirkimo procedūras.

### **3.5. Sutarties sudarymo etapas Perkančiojoje organizacijoje**

3.5.1. Kai sutartis sudaroma žodžiu, Pirkimų organizatorius šią informaciją perduoda už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui, kuris informaciją apie įvykdytą pirkimą suveda Pirkimų registre.

3.5.2. Kai sutartis sudaroma raštu, galutinį sutarties projektą pagal pirkimo dokumentuose pateiktą sutarties projektą arba pagrindines sutarties sąlygas parengia ir suderina Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo arba vadovo paskirtas Pirkimų organizatorius (taikoma pirkimams, kuriuos atlieka pati Perkančioji organizacija, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM).

3.5.3. Pirkimo sutartyje turi būti numatyta, kad paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo faktas ir turinys yra grindžiamas priėmimo-perdavimo aktu ir (ar) kitais teisės aktuose ar pirkimo sutartyje numatytais dokumentais;

3.5.4. Sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

3.5.5. Pasirašius sutartį, informacija apie įvykdytą pirkimą už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo suveda Pirkimų registre.

3.5.6. Pirkimų organizatorius Tvarkos aprašo 2.9.6. punkte nustatytais terminais CVP IS viešina VPĮ nurodytą informaciją (laimėjusį pasiūlymą ir/ar sudarytą pirkimo sutartį ir/ar jos pakeitimus).

### **3.6. Sutarties vykdymo etapas**

3.6.1. Perkančiosios organizacijos ir tiekėjo sutartinių įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimą (organizavimą), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną užtikrina už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo. Prevencinę kontrolę vidaus teisės aktuose nustatytos kompetencijos ribose atlieka ir Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo.

3.6.2. Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

3.6.2.1. pastebėjęs pirkimo sutarties vykdymo trūkumus ar atsiradus kitoms sutarties vykdymui svarbioms aplinkybėms, privalo raštu kreiptis į tiekėją prašydamas ištaisyti trūkumus. Tais atvejais, kai yra teisinis pagrindas taikyti tiekėjui pirkimo sutartyje numatytus prievolių užtikrinimo būdus (delspinigiai, baudos, kt.) ir (arba) inicijuoti pirkimo sutarties nutraukimą joje nustatytais pagrindais, parengia dėl to pranešimą tiekėjui, kurį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas;

3.6.2.2. Perkančiosios organizacijos vadovui priėmus sprendimą nutraukti pirkimo sutartį, parengia pirkimo sutarties nutraukimo dokumentus ir teikia Perkančiosios organizacijos vadovui pasirašyti;

3.6.2.3. kai vykdant sudarytą sutartį atsiranda poreikis keisti tam tikras pirkimo sutartyje nustatytas sąlygas, inicijuoja tokius pakeitimus;

3.6.2.4. jeigu sutartyje numatyta pasirinkimo galimybė dėl jos pratęsimo, atsižvelgęs į sutartyje numatytų įsipareigojimų laikymąsi ir objekto rinkos kainą, įvertina sutarties pratęsimo tikslingumą;

3.6.2.5. kontroliuoja, kad nebūtų užsakoma prekių, paslaugų, darbų didesni kiekiai ir tuo būdu viršyta sutarties kaina;

3.6.2.6. jeigu sutartyje numatyta sutarties kainos perskaičiavimo tvarka, nustačius, kad sutarties kainą tikslinga perskaičiuoti, vykdo sutarties kainos perskaičiavimą;

3.6.2.7. jei nėra sutarties vykdymo trūkumų ir/ar pažeidimų, pasirašo prekių, paslaugų, darbų priėmimo–perdavimo aktus (ar kitą paslaugų suteikimą, prekių pristatymą ar darbų atlikimą pagrindžiantį dokumentą, jei toks numatytas), taip patvirtindamas, kad tiekėjas tinkamai įvykdė sutartyje numatytus įsipareigojimus ir neturi pretenzijų dėl gautų prekių, suteiktų paslaugų, ar atliktų darbų;

3.6.2.8. atlieka visus veiksmus, susijusius su tinkamu sutarties vykdymo užtikrinimu;

3.6.2.9. įvykdžius ar nutraukus pirkimo sutartį, perduoda visą su pirkimo sutarties įvykdymu ar nutraukimu susijusią informaciją Už pirkimų planavimą, organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingam asmeniui.

## **VI . BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

6.1. Už pirkimų planavimą, organizavimą ir organizavimo priežiūrą atsakingas asmuo yra atsakingas už Tvarkos aprašo atnaujinimą. Tvarkos aprašas keičiamas pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamas.

6.2. Asmenys, dalyvaujantys pirkimų procese ar galintys daryti įtaką jo rezultatams yra atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, vadovaujantis Tvarkos apraše aptarta tvarka.

6.3. Visi su pirkimų organizavimu, vykdymu ir vidaus kontrole susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

6.4. Už nuostatų, numatytų Tvarkos apraše, nevykdymą arba netinkamą vykdymą, taikoma VPI ir kituose teisės aktuose, reguliuojančiuose darbuotojo atsakomybę už netinkamą pareigų vykdymą arba nevykdymą, numatyta atsakomybė.

6.5. Pasikeitus Tvarkos apraše nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

---

Jonavos Panerio pradinės mokyklos viešųjų  
pirkimų organizavimo ir jų vidaus kontrolės  
tvarkos aprašo I priedas  
„Konfidencialumo pasižadėjimas“

---

*(perkančiosios organizacijos pavadinimas)*

---

*(asmens vardas ir pavardė, pareigos)*

## **KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

---

*(vietovės pavadinimas)*

Būdamas(-a) \_\_\_\_\_ ,  
*(pareigų atliekant pirkimo procedūras pavadinimas)*

### 1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą su pirkimu susijusią informaciją, kuri man taps žinoma, atliekant man pavestas pareigas (užduotis);

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. neteikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus;

1.4. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad su pirkimu susijusią informaciją, kurią Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos numato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims, galėsiu teikti tik įpareigotas(-a) pirkimo komisijos ar perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens. Konfidencialią informaciją galėsiu atskleisti tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais.

3. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

3.1. informacija, kurios konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

3.2. visa su pirkimu susijusi informacija ir dokumentai, kuriuos Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatos nenumato teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

3.3. informacija, jeigu jos atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams ar pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (arba) perkančiosios organizacijos interesus arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

4. Esu įspėtas(-a), kad, pažeidęs(-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti perkančiajai organizacijai ir tiekėjams padarytus nuostolius.

---

*(parašas)*

---

*(vardas ir pavardė)*



