

PATVIRTINTA

Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos  
direktoriaus 2021 m. liepos 19 d.

Įsakymu Nr. V-24

**ŠAKIŲ RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS  
MAŽOS VERTĖS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS  
APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų (toliau - Pirkimai) planavimo, inicijavimo, organizavimo ir atskaitomybės tvarką (toliau – Tvarką), šiame procese dalyvaujančių Perkančiosios organizacijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis aktualios redakcijos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, (toliau–Aprašas), Perkančiųjų organizacijų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės rekomendacijomis, kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Tvarkos aprašu siekiama užtikrinti VPI nustatytų pagrindinių principų laikymąsi Perkančiojoje organizacijoje ir sudaryti sąlygas taupiai, efektyviai ir rezultatyviai naudoti Perkančiajai organizacijai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas lėšas.

4. Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose teisės aktuose, išskyrus atvejus, kai šiame Tvarkos apraše yra apibrėžta kitaip.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris parodo poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) parengia jų techninę specifikaciją ir (ar) jos projektą.

5.2. **Pirkimų organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos numatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems Pirkimams atlikti nesudaroma viešųjų pirkimų komisija. Skiriant pirkimų organizatorių turi būti atsižvelgta į jo ekonomines, technines, teises žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik neprikaištingos reputacijos asmenys.

5.3. **Pirkimų planas** – Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas einamaisiais kalendoriniais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sąrašas.

5.4. **Pirkimų žurnalas** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, skirtas registruoti Perkančiosios organizacijos atliktus pirkimus.

5.5. **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.

5.6. **Skelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija apie atliekamą pirkimą skelbia Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos (toliau CVP IS) priemonėmis (užpildo skelbimą apie pirkimą, vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka).

5.7. **Neskelbiama apklausa** – pirkimo būdas, kai Perkančioji organizacija kreipias į tiekėjus, kviesdama pateikti pasiūlymus raštu ar žodžiu.

5.8. **Mažos vertės viešojo pirkimo pažyma** – perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, mažos vertės pirkimo atvejais pildomas pirkimo organizatoriaus, Viešojo pirkimo komisijos ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

5.9. **Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas atsakingas už kalendoriniais metais numatomų pirkti Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų plano sudarymą ir jo paskelbimą.

5.10. **Viešojo pirkimo komisija (toliau - Komisija)** – Perkančiosios organizacijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo 19 straipsniu, sudaryta Komisija, kuri Aprašo nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka pirkimus.

6. Pasikeitus Apraše minėtiems teisės aktams ir rekomendacinio pobūdžio dokumentams, taikomos aktualios tų teisės aktų ir rekomendacinio pobūdžio dokumentų redakcijos nuostatos.

## **II SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

7. Planuojant Perkančiosios organizacijos viešuosius pirkimus sudaromas Pirkimų planas. Prekėms, darbams ar paslaugoms yra priskiriami tam tikri BVPŽ kodai.

8. Pirkimų planą pagal šio Aprašo 1 priede pateiktą formą rengia už pirkimų planavimą atsakingas asmuo. Pirkimų planas tvirtinamas Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu arba tvirtinimo pažyma.

9. Pirkimų planas rengiamas kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 15 dienos

10. Pirkimų plano patikslinimą organizuoja už pirkimų planavimą atsakingas asmuo.

## **III SKYRIUS**

### **PIRKIMŲ INICIJAVIMAS, ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

11. Pirkimų organizatorius vykdo mažos vertės neskelbiamus pirkimus (apklausas), kurių numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 be PVM. Apklausa atliekama žodžiu (telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip). Darbų viešojo pirkimo ir pardavimo sutarties vertė be PVM neviršija 25 tūkst. Eur.

11.1. Neskelbiamos apklausos atveju pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją ar į pasirinktą tiekėjų skaičių. Pirkimo iniciatorius pateikia Mažos vertės pirkimo paraišką (2 priedas). Pirkimo organizatorius, vykdydamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) žodžiu, atlieka šiuos veiksmus:

11.1.1. išrenka tiekėją (-us) ir kreipiasi į juos telefonu, tiesiogiai prekybos vietoje, internetinėje parduotuvėje ar kitaip dėl pasiūlymų pateikimo žodžiu ar raštu;

11.1.2. palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas teikėjas), užpildo Mažos vertės pirkimo pažymą (3 priedas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo;

11.1.3. užpildo Mažos vertės pirkimų registracijos žurnalą (6 priedas). Jei vykdomas mažos vertės pirkimas žodžiu ir apklausiamas vienas tiekėjas bei sudaroma žodinė sutartis neviršija 100 Eur

be PVM, Pirkimo pažyma nepildoma, o informacija apie įvykdytą pirkimą fiksuojama pirkimų žurnale. Tokiu atveju pirkimo dokumentu laikoma PVM sąskaitos faktūros kopija.

11.1.4. parengia pirkimo sutarties projektą, jei sutarties vertė yra didesnė nei 3000 Eur (trys tūkstančiai eurų) be PVM, jį derina IV skyriuje nustatyta tvarka ir organizuoja sutarties pasirašymą;

11.1.5. nedelsiant (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis bei atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

11.2. Vykdamas neskelbiamą pirkimą (apklausą) raštu, Pirkimo iniciatorius pateikia Mažos vertės pirkimo paraišką, pirkimo organizatorius atlieka šiuos veiksmus:

11.2.1. jeigu reikalinga, parengia pirkimo dokumentus;

11.2.2. išrenka teikėją (-us), kreipiasi į juos ir pakviečia dalyvauti pirkime (elektroniniu paštu, paštu, CVP IS ar kitomis priemonėmis);

11.2.3. nustato pasiūlymų teikimo terminus;

11.2.4. teikia tiekėjams pirkimo dokumentų paaiškinimus, patikslinimus, pranešimus;

11.2.5. rengia susitikimus su tiekėjais, jų prašymu arba jei tai yra numatyta pirkimo dokumentuose;

11.2.6. susipažįsta su tiekėjų pateiktais pasiūlymais arba, jei susipažinimo procedūra nenumatyta, patikrina, ar teikėjo siūlomas objektas atitinka Perkančiosios organizacijos poreikius ir ar kaina nėra per aukšta Perkančiajai organizacijai;

11.2.7. tikrina tiekėjų kvalifikacinius duomenis (jei taikoma). Tokiu atveju priima sprendimą dėl kiekvieno pasiūlymą pateikusio tiekėjo kvalifikacinių duomenų arba tikrina tiekėjo, kurio pasiūlymas pagal vertinimo rezultatus gali būti pripažintas laimėjusiu, atitiktį nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir apie sprendimą praneša tiekėjams;

11.2.8. nustato, ar pirkimo sutarties įvykdymo užtikrinimas atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus (jei taikoma);

11.2.9. vykdamas pirkimą, kurio metu galima derėtis, gali derėtis su tiekėjais dėl pasiūlymų kainų ir (ar) pasiūlymų sąlygų;

11.2.10. nagrinėja, vertina, palygina pateiktus pasiūlymus, nustato pasiūlymų eilę (jei pirkime dalyvauja daugiau nei vienas tiekėjas), priima sprendimą dėl laimėjusio pasiūlymo ir nustato tikslų atidėjimo terminą (jei taikoma) bei praneša apie tai tiekėjams;

11.2.11. tiekėjų reikalavimu supažindina juos su laimėjusio dalyvio pasiūlymu, išskyrus tą informaciją, kurią tiekėjas nurodė, kaip konfidencialią;

11.2.12. nagrinėja tiekėjų pateiktas pretenzijas ir informuoja juos apie priimtus sprendimus;

11.2.13. rengia pirkimo sutarties projektą (jei sutartis sudaroma raštu), jį derina nustatyta tvarka (jei jis nebuvo parengtas kaip pirkimo dokumentų sudėtinė dalis) ir organizuoja sutarties pasirašymą;

11.2.14. užpildo Mažos vertės viešojo pirkimo pažymą (3 priedas) ir Mažos vertės viešųjų pirkimų registracijos žurnalą.

11.2.15. nedelsiant (per 10 dienų nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pradžios) viešina CVP IS priemonėmis bei atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Aprašui, Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS**

#### **VIEŠOJO PIRKIMO KOMISIJA, EKSPERTAI, STEBĖTOJAI**

12. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų), kurio sutarties vertė yra 50 000 eurų (penkiasdešimt tūkstančių eurų) be PVM ir daugiau, procedūroms atlikti privalo sudaryti viešojo pirkimo komisiją (toliau – Komisija), nustatyti jai užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims atlikti. Jeigu perkančioji organizacija pirkimų procedūroms atlikti įgalioja kitą perkančiąją organizaciją, šiuos veiksmus atlieka įgaliotoji organizacija. Komisija dirba pagal ją sudariusios perkančiosios organizacijos patvirtintą darbo reglamentą, yra jai atskaitinga ir vykdo tik rašytines jos užduotis ir įpareigojimus.

12.1. Komisija sudaroma ją sudarančios organizacijos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 3 fizinių asmenų – Komisijos pirmininko ir 2 Komisijos narių (toliau Komisijos narys, Komisijos nariai). Komisiją sudaranti perkančioji organizacija turi teisę pasikviesti ekspertų – dalyko žinovų konsultuosi klausimu, kuriam reikia specialių žinių ar vertinimo.

12.2. Komisijos pirmininku skiriamas Komisiją sudariusios Perkančiosios organizacijos vadovas arba jo įgaliotas Perkančiosios organizacijos darbuotojas. Komisijos nariais gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys. Komisijos posėdžiai ir priimamai sprendimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja visi Komisijos nariai.

12.3. Komisiją sudariusi Perkančioji organizacija gali kviesti Komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis dalyvauti valstybės ar savivaldybės institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius atstovaujamo subjekto įgaliojimą (toliau – stebėtojai).

12.4. Komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti ir užduočių jai nustatymo iki sprendimo ją panaikinti priėmimo arba nuo ją sudariusios Perkančiosios organizacijos rašytinių užduočių jau paskyrimo iki visų nustatytų užduočių įvydymo arba sprendimo nutraukti pirkimo procedūras priėmimo. Komisija priima sprendimus posėdyje paprasta balsų dauguma atviru balsavimu. Balsuoti galima tik už arba prieš siūlymą. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Protokolą pasirašo visi Komisijos nariai.

## **V SKYRIUS**

### **SUDARYTŲ PIRKIMO SUTARČIŲ PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

13. Pirkimo organizatorius koordinuoja (organizuoja) perkančiosios organizacijos sudarytose pirkimo sutartyse numatytų jos įsipareigojimų vykdymą ir prižiūri pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų bei prekių, paslaugų ir darbų atitiktį Pirkimo sutartyje numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams laikymąsi.

14. Pirkimo organizatoriui nustatčius, kad tiekėjas nesilaiko Pirkimo sutartyse numatytų įsipareigojimų, jis nedelsiant apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, parengia pretenziją tiekėjui ir parengtą pretenziją tiekėjui pateikia savo tiesioginiam vadovui, kad šis galėtų priimti atitinkamus sprendimus.

15. Esant poreikiui Pirkimo organizatorius inicijuoja siūlymus dėl Pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo ar Pirkimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdų taikymo kontrahentui.

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

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

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

17. Už pirkimų organizavimą atsakingas asmuo viešina informaciją apie sudarytas pirkimo sutartis, preliminariąsias sutartis ir šių sutarčių pakeitimus Viešųjų pirkimo įstatymo bei Aprašo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

17. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, Komisijos sprendimų priėmimo, derybų ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo pabaigos. Preliminariosios sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai – ne trumpiau kaip 5 metus nuo pirkimo sutarties įvykdymo. Visi nurodyti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

18. Už pirkimo dokumentų paruošimą saugojimui atsakingas konkretų pirkimą vykdęs asmuo (Pirkimo organizatorius).

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Tvarkos aprašas neriboja Perkančiosios organizacijos darbuotojų papildomų veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų jiems suteiktomis teisėmis, jei šiais veiksmais siekiama užtikrinti viešojo pirkimo efektyvumą ir objektyvumą.

20. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, atliekantys veiksmus numatytus šiame Apraše, teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už:

20.1. informacijos nuslėpimą;

20.2. faktinių aplinkybių nustatymą, aprašymą ir kvalifikavimą pagal turimus dokumentus ir informaciją;

20.3. Aprašo reikalavimų nesilaikymą;

20.4. Perkančiosios organizacijos darbuotojas, pažeidęs Taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

21. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymų nuostatomis turi būti vadovujamasi iš karto, nelaukiant Aprašo papildymo ar pakeitimo.





Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos  
 Mažos vertės viešųjų pirkimų  
 organizavimo ir vykdymo  
 tvarkos aprašo  
 Priedas Nr.2

### VIEŠOJO PIRKIMO PARAIŠKA

data Nr.  
 (Šakiai)

Eil. Nr.	Pirkimo iniciatoriaus/ organizatoriaus informacija	
	Pirkimo objekto (prekių, paslaugų ar darbų) pavadinimai ir kiekiai	
1.	Prekės/paslaugos/darbų pavadinimas	Kiekis/ vienetai
2.	Planuojama pirkimo vertė (su visais privalomais mokesčiais) Eur su PVM	
3.	Finansavimo šaltinis	
4.	Prekių, paslaugų ar darbų įsigijimas iš centrinės perkančiosios organizacijos (CPO katalogo) (nurodomas motyvuotas sprendimas neatlikto CPO kataloge siūlomų prekių, paslaugų ar darbų pirkimo)	
5.	Ar bus perkama iš socialinių įmonių vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 91 str. nuostatomis (taip/ne)	
6.	Paslaugų suteikimo, prekių pristatymo ar darbų atlikimo terminai (nurodyti terminus dienomis, mėnesiais, metais arba data)	
7.	Pirkimo (prekių, paslaugų ar darbų) aprašymas (pagrindiniai kiekybiniai ir kokybiniai reikalavimai, kurie gali būti nurodyti pridedamoje techninėje specifikacijoje, pasirašyti pirkimo iniciatoriaus)	
8.	Nurodyti galimus tiekėjus, kurių prekės, paslaugos ar darbai tenkintų reikalavimus, keliamus numatomam pirkimo objektui ir jų kontaktus	
9.	Pirkimas įtrauktas į metinį pirkimo planą: taip ; ne __ Jeigu ne – nuo perkančiosios organizacijos nepriklausančios aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba: Keliami techniniai, estetiniai, funkciniai, kokybės ir kiti reikalavimai: taip __; ne __; taikytini aplinkos apsaugos kriterijai: taip __; ne __; taikytini energijos efektyvumo vartojimo reikalavimai: taip __; ne __.	
10.	Priedama: 1) Techninės specifikacijos taip __; ne __; 2) Planai, brėžiniai, projektai, pasiūlymai ir kiti dokumentai taip __; ne __ (jei reikalinga išvardinti)	
<b>PIRKIMO INICIATORIAUS/ORGANIZATORIAUS DEKLARACIJA</b>		
11.	Patvirtinu, kad: 1) Pirkimo rinka išanalizuota; 2) Rinkos kainos įvertintos, nustatant numatytą pirkimo vertę; 3) Kvalifikaciniai reikalavimai pagrįsti, proporcingi pirkimo sąlygoms ir dirbtinai neriboja galimą konkurenciją; 4) Įsigyjamam pirkimo objektui nustatytų reikalavimų visumą atitinka skirtingų gamintojų/ tiekėjų siūlomos prekės, teikiamos paslaugos, atliekami darbai; 5) Techninės charakteristikos (parametrai) nustatytos įvertinus būtinus poreikius. Pirkimo iniciatorius: <hr/> (Pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas, data)	

Paraiška suderinta:

Direktorė

(Pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas, data)

Buhalterė

(Pareigos) (Vardas, pavardė) (Parašas, data)

Šakių rajono Švietimo pagalbos tarnybos  
Mažos vertės viešųjų pirkimų  
organizavimo ir vykdymo  
tvarkos aprašo  
Priedas Nr.3

### MAŽOS VERTĖS PIRKIMO PAŽYMA

data Nr. \_\_

<b>Pirkimo objekto pavadinimas ir trumpas aprašymas:</b>	
<b>Vertinimo kriterijai (charakteristikos):</b>	
<b>Paraiškos data ir Nr.</b>	
<b>Apklauso būdai:</b>	Raštu _____ Žodžiu __

#### Apklausti tiekėjai

Eil. Nr.	Pavadinimas, įmonės kodas	Siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė, telefonas	Siūlymo data	Siūlymo charakteristikos (nurodyti konkrečias charakteristikas)	Pasiūlymų eilės numeris

Laimėjusiu pripažintas tiekėjas ir tokio sprendimo priežastys	
---	--

(Pirkimo organizatoriaus pareigos)  
(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)

Buhalterė

(Perkančiosios organizacijos buhalteris)  
(Parašas, data)

(Vardas, pavardė)