

PATVIRTINTA  
Raseinių Viktoro Petkaus  
progimnazijos direktoriaus  
2023 m. vasario 21 d.  
įsakymu Nr. V-24E-43

## RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMO TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra privalomo pobūdžio dokumentas, kurio tikslas – reglamentuoti numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų (toliau – Pirkimai) poreikio formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus inicijuojančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Planuodama pirkimus, organizuodama pirkimų vykdymą ir juos vykdydama, Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPI), šiomis Taisyklėmis, LR civiliniu kodeksu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos, patvirtintos Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94 „Dėl kainodaros taisyklių nustatymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodika), kitais įstatymais ir įstatymus įgyvendinančiais poįstatyminiais teisės aktais bei Progimnazijos vidaus teisės aktais.

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą** – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris rengia einamaisiais biudžetinėmis metais numatomų vykdyti Progimnazijos reikmėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimų planą, jo pakeitimus/patikslinimus ir paskelbimą, rengia ir skelbia šių pirkimų suvestinę.

3.2. **Asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą** – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimo planavimo iki pirkimo sutarties pasirašymo. Rengia Progimnazijos vidaus teisės aktus, susijusius su viešaisiais pirkimais, užtikrina jų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Užtikrina nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą laiku.

3.3. **Asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą** – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris atlieka visų Progimnazijos vardu sudarytų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių ir jų pakeitimų, taip pat laimėjusių dalyvių pasiūlymų viešinimą. Nurodyti dokumentai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų informacijos ir duomenų apsaugą reguliuojantiems teisės aktams arba visuomenės interesams, pažeistų teisėtus konkretaus tiekėjo komercinius interesus arba turėtų neigiamą poveikį tiekėjų konkurencijai, ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo ar jų pakeitimo, bet ne vėliau

kaip iki pirmojo mokėjimo pagal jį pradžios Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka turi būti paskelbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

3.4. **Asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Progimnazijoje** – Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris teikia metodinę pagalbą Progimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį žaliųjų pirkimų planavimo ir jų atlikimo klausimais, peržiūri Progimnazijos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo.

3.5. **Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartis** (toliau – Sutartis) – sutartis, pasirašyta tarp RRSA CPO ir Progimnazijos, kuria Progimnazija paveda RRSA CPO atlikti Progimnazijos inicijuotų pirkimų, numatytų jos patvirtintame planuojamų atlikti kiekvienais einamaisiais kalendoriniais metais pirkimų plane (toliau – Pirkimų planas), procedūras ir pagal poreikį teikti pagalbines viešųjų pirkimų veiklos paslaugas, susijusias su Progimnazijos viešųjų pirkimų procedūrų atlikimu ar dokumentų rengimu.

3.6. **Centralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – centralizuotas pirkimas) – VPĮ 82 straipsnio 1 dalyje nurodytu būdu Progimnazijos organizuojamas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio). RRSA CPO Progimnazijos pirkimo procedūras atlieka Sutarties pagrindu. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas centralizuotu.

3.7. **CPO LT katalogas** – VšĮ CPO LT centralizuotų pirkimų elektroninis katalogas.

3.8. **Decentralizuotas viešasis pirkimas** (toliau – decentralizuotas pirkimas) – Progimnazijos vykdomas prekių, paslaugų ar darbų viešasis pirkimas, kurio sutarties vertė yra lygi arba neviršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio) ir kurio procedūras atlieka Progimnazija arba prekių, paslaugų ar darbų pirkimas, kurį Progimnazija atlieka naudojantis CPO LT katalogu, nepriklausomai nuo sutarties vertės. Toks pirkimas VIPIS ar Pirkimų plane pažymėtas decentralizuotu.

3.9. **Inicijavimo paraiška** – Taisyklių 1 priede nustatytos formos ir turinio dokumentas (įskaitant jo priedus), kuriame Progimnazijos pirkimo iniciatorius nurodo pagrindines pirkimo sąlygas (terminai, techninė specifikacija/techninė užduotis, aprašomos sutarties sąlygos, kiti formoje reikalaujami duomenys, dokumentai) ir kitą informaciją, kuri pagrindžia jo priimtų sprendimų atitiktį VPĮ ir kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams. Inicijavimo paraiška pateikiama kaip priedas prie Pirkimo paraiškos-užduoties ir teikiamas prieš tai patvirtinus jį Progimnazijos direktoriaus ar kitam įgaliotam darbuotojui.

3.10. **Pirkimų iniciatorius** – Progimnazijos direktoriaus paskirtas Progimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kuris nurodė atstovaujamos Progimnazijos poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų arba darbų ir (ar) pateikė RRSA CPO pirkimo iniciavimui reikalingus dokumentus (atliko pirkimo inicijavimo procedūrą), įskaitant Pirkimo paraiškos-užduoties pateikimą RRSA CPO naudojamoje pirkimų valdymo sistemoje VIPIS.

3.11. **Pirkimų organizatorius** – Progimnazijos darbuotojas, kuris Progimnazijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės neskelbiamus pirkimus arba pirkimus naudojantis CPO LT katalogu.

3.12. **Pirkimų valdymo sistema** (toliau – VIPIS) – RRSA CPO, Progimnazijos naudojama programinė įranga, skirta viešųjų pirkimų planavimui, vykdymui bei viešojo pirkimo sutarčių kontrolei elektroninėje erdvėje ir kurios priemonėmis naudojantis Progimnazija teikia poreikį pirkimų vykdymui RRSA CPO, inicijuoja centralizuotus pirkimus bei pateikia RRSA CPO inicijavimui ir vykdymui reikalingus dokumentus ar informaciją.

3.13. **Raseinių rajono savivaldybės kontroliuojama (valdoma) perkančioji organizacija** (toliau – Progimnazija) Raseinių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga ir viešoji įstaiga, kurių savininkė yra Raseinių rajono savivaldybė, t. y. RRSA CPO pavaldi perkančioji organizacija.

3.14. **Raseinių rajono savivaldybės administracija** (toliau – RRSA CPO) - Raseinių rajono savivaldybės administracija, kuriai pavesta atlikti centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas.

3.15. **Raseinių rajono savivaldybei pavaldžios perkančiosios organizacijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisyklės** (toliau – Progimnazijos pirkimų vykdymo taisyklės) – Progimnazijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų formavimo, planavimo, inicijavimo, organizavimo tvarką, pirkimus vykdančių ir (ar) pirkimo procese dalyvaujančių Progimnazijos darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojantis dokumentas, patvirtintas Progimnazijos direktoriaus /data/ įsakymu Nr. /numeris/.

3.16. Kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPI, kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose ir rekomendacinio pobūdžio dokumentuose bei Progimnazijos vidaus teisės aktuose.

4. Pasikeitus Taisyklėse nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Taisyklėse aptariamus aspektus, Taisyklėmis vadovujamasi tiek, kiek jos neprieštaruja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

## II SKYRIUS

### PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS BEI VIDAUS KONTROLĖS VYKDYMAS IR JOJE DALYVAUJANTYS ASMENYS

5. Vykdydama viešuosius pirkimus Progimnazija vadovujasi šiomis Taisyklėmis, nustatančiomis atsakingus asmenis ir tokių pirkimų organizavimo tvarką nuo pirkimų poreikio formavimo iki sutarties įgyvendinimo pabaigos. Progimnazija, vykdydama centralizuotų pirkimų organizavimą ir vidaus kontrolės sistemą, apibrėžia tokių pirkimų procesą ir vidaus kontrolėje dalyvaujančių asmenų funkcijas ir atsakomybę.

6. Už VPI ir kitus viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Taisyklių laikymosi užtikrinimą Progimnazijoje yra atsakingas Progimnazijos direktorius.

7. Progimnazijos darbuotojai, dalyvaujantys centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų ir vidaus kontrolės procese:

- 7.1. Progimnazijos direktorius;
- 7.2. asmuo, atsakingas už pirkimų planavimą;
- 7.3. pirkimų iniciatorius (-iai);
- 7.4. asmuo, atsakingas už pirkimų organizavimą ir priežiūrą;
- 7.5. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 7.6. asmuo, atsakingas už pirkimų sutarčių viešinimą;
- 7.7. asmuo, atsakingas už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą PPO;
- 7.8. pirkimų organizatorius (-iai);

8. Taisyklių 7 punkte išvardintų Progimnazijos darbuotojų funkcijos gali būti pavestos vienam ar keliems asmenims. Siekiant sukurti Progimnazijos poreikius atitinkančią centralizuotą

pirkimų vykdymo ir vidaus kontrolės sistemą Progimnazijos direktorius gali nustatyti ir kitokius asmenis bei jų funkcijas.

9. Taisyklių 7 punkte nurodytų Progimnazijos darbuotojų funkcijos apibrėžtos Progimnazijos pirkimų vykdymo taisyklėse ir *mutatis mutandis* šiose Taisyklėse, reglamentuojančiose centralizuotų ir decentralizuotų pirkimų organizavimo ir vykdymo procesą.

10. Progimnazijos direktorius:

10.1. patvirtina planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą ir užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis būtų pateikta RRSA CPO informacija apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

10.2. užtikrina, kad kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VPI 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS būtų paskelbta tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinė;

10.3. tvirtina mažos vertės pirkimų, kuriuos vykdo pirkimo organizatorius (-iai), pirkimo dokumentus;

10.4. įsakymu skiria šiuos asmenis:

10.4.1. pirkimo iniciatorių(-ius);

10.4.2. pirkimo organizatorių(-ius);

11. Prieš pradėdami vykdyti jiems nustatytas funkcijas, Progimnazijos darbuotojai, Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius turi pasirašyti nešališkumo deklaracijas (toliau – Nešališkumo deklaracija) (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir Taisyklių 2 priede nustatytos formos konfidencialumo pasižadėjimus (toliau – Konfidencialumo pasižadėjimas) pasirašo ir šie dokumentai registruojami, saugojami teisės aktų nustatyta tvarka. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ar dėl kitų priežasčių negalint Nešališkumo deklaracijos ir Konfidencialumo pasižadėjimo pasirašyti DVS, jie gali būti pasirašomi popierinio dokumento forma ar elektroniniu parašu ir turi būti užregistruojami paskirto darbuotojo bei saugojami DVS. Nesant galimybių Nešališkumo deklaracijų ir Konfidencialumo pasižadėjimų užregistruoti DVS, jie užregistruojami tam skirtame atskirame registre. Už šiame Taisyklių punkte nurodytų dokumentų pasirašymą ir pateikimą laiku yra atsakingi juos pasirašantys asmenys. Už šiame Taisyklių punkte nurodytos deklaracijos pateikimą ir tikslinimą yra atsakingi viešuosius ir privačius interesus deklaruojantys asmenys.

12. Pirkimų iniciatorius atlieka šias funkcijas:

12.1. inicijuoja ir formuoja Progimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį, esant poreikiui atlieka rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją;

12.2. rengia poreikių sąrašą su didžiausia planuojama asignavimų verte VIPIS;

12.3. esant poreikiui tikslinti Pirkimų planą ar įtraukti naujus pirkimus, teikia poreikį VIPIS už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui.

13. Pirkimo organizatorius atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais atvejais, tvarka ir terminais;

13.2. vykdo pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu;

13.3. vykdo CVP IS priemonėmis atliekamus pirkimus;

13.4. kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį VIPIS;

13.5. Pirkimo organizatorius paraiškoje-užduotyje turi nurodyti (kai taikoma):

13.5.1. reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai;

13.5.2. tiekėjų kvalifikacijos vertinimo tvarką ir kviečiamų kandidatų sąrašą, kai vykdomas neskelbiamos apklausos pirkimas;

13.5.3. tiekėjų kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų sąrašą;

13.5.4. prekių, paslaugų ar darbų pavadinimą, kiekį (apimtį), su prekėmis teiktinų paslaugų pobūdį, prekių tiekimo, paslaugų teikimo ar darbų atlikimo terminus;

13.5.5. techninę specifikaciją;

13.5.6. siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygas pagal VPĮ 87 straipsnio reikalavimus;

13.5.7. informaciją, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina. Į kainą turi būti įskaityti visi mokesčiai;

13.5.8. ar Progimnazija, pirkdama prekes, paslaugas ar darbus, pirkimo dokumentuose gali nustatyti energijos vartojimo efektyvumo ir aplinkos apsaugos reikalavimus ir (ar) kriterijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais ir tvarka;

13.5.9. ar Progimnazija pirkimo dokumentuose gali nustatyti specialias sutarties vykdymo sąlygas, siejamas su aplinkos apsaugos reikalavimais, socialinės ir darbo teisės įsipareigojimais, jei jos atitinka Europos Sąjungos teisės aktus;

13.5.10. informaciją apie pirkimo finansavimo šaltinį;

13.5.11. informaciją apie pirkimo sutarties galiojimo trukmę, pirkimo sutarties pratęsimo, keitimo ir nutraukimo tvarką, atsiskaitymų ir mokėjimo tvarką;

13.5.12. pasiūlymų vertinimo kriterijus ir jų aprašymus.

13.6. užpildytą pirkimo paraišką-užduotį suderina Taisyklėse nustatyta tvarka;

13.7. rengia pirkimo dokumentus ir atsako už pirkimo dokumentuose nurodytos informacijos teisingumą;

13.8. pildo pirkimo protokolą VIPIS, kai atlikto pirkimo sutarties vertė viršija 450,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM;

13.9. pirkimo procedūrų vykdymo metu, kai pirkimą atlieka pirkimo organizatorius, atsiradus aplinkybėms, kurių nebuvo galima numatyti, gali inicijuoti pirkimo procedūrų nutraukimą teikdamas įsakymo dėl pirkimo procedūrų projektą Progimnazijos direktoriui. Progimnazijos direktoriui pasirašius įsakymą, atlieka su pirkimo nutraukimu susijusius veiksmus;

13.10. pasibaigus pirkimui, pasirašytą pirkimo sutartį perduoda už sutarčių registravimą ir saugojimą atsakingam asmeniui;

13.11. per 5 dienas nuo pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties sudarymo arba jų pakeitimo, pirkimo sutartį ir laimėjusį pasiūlymą, visus sutarčių pakeitimus teikia asmeniui, atsakingam už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą. Pirkimo organizatorius privalo VIPIS prie laimėtojo pasiūlymo įkelti visus nuasmenintus pasiūlymo viešinimui reikalingus dokumentus.

13.12. negali pradėti pirkimo, prisiimti įsipareigojimų ir sudaryti sutarčių darbams atlikti, prekėms ir paslaugoms pirkti, kol nėra numatytas ar patvirtintas asignavimų šaltinis.

14. Asmens, atsakingo už pirkimų planavimą, funkcijos:

14.1. rengia Progimnazijos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus;

14.2. Progimnazijos direktoriui patvirtinus pirkimų planą ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 15 dienos, o šį planą patikslinus – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, VIPIS priemonėmis pateikia RRSA CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinančiais kalendoriniais metais;

14.3. ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d., o patikslinus pirkimų planą – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, skelbia VPI 26 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka CVP IS tais metais planuojamų atlikti pirkimų suvestinę;

14.4. esant poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais tikslina Progimnazijos viešųjų pirkimų planą;

14.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

15. Asmens, atsakingo už pirkimų organizavimą ir priežiūrą, funkcijos:

15.1. rengia pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės vykdymo taisykles;

15.2. rengia Progimnazijos vidaus teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus, susijusius su pirkimais;

15.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;

15.4. atlieka Progimnazijos vidaus dokumentų, susijusių su pirkimais, tarp jų ir pirkimų organizavimo taisyklių atitikties galiojantiems teisės aktams, stebėseną ir, esant poreikiui, rengia jų pakeitimus, Progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka juos derina ir teikia tvirtinti bei skelbia Progimnazijos tinklalapyje;

15.5. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri nešališkumo deklaracijų ir konfidencialumo pasižadėjimų duomenis, ir patikrina, ar visi Pirkimų iniciatoriai, Pirkimų organizatoriai, yra pasirašę nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.6. užtikrina, kad naujai paskirtas Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, prieš pradėdami darbą, pasirašytų nešališkumo deklaraciją (pasirašo tik tie asmenys, kurie Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka neprivalo deklaruoti privačių interesų) ir konfidencialumo pasižadėjimą;

15.7. įtraukia tiekėjus į melagingą informaciją pateikusių tiekėjų sąrašus, jei pirkimo procedūrų metu tiekėjas nuslėpė ar pateikė melagingą informaciją, kaip nustatyta VPI 46 straipsnio 4 dalies 4 punkte;

15.8. CVP IS pildo VPI 96 straipsnio 2 dalies 2 punkte nurodytą visų per kalendorinius metus atliktų pirkimų ataskaitą ir per 30 dienų, pasibaigus ataskaitiniams kalendoriniams metams teikia ją Viešųjų pirkimų tarnybai.

16. Asmens, atsakingo už sutarčių vykdymo priežiūrą, funkcijos:

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

16.2. gautas prekių, paslaugų ir (ar) darbų sąskaitas faktūras (PVM sąskaitas faktūras), pasirašytus priėmimo-perdavimo aktus ir pirkimo sutartyje numatytus dokumentus perduoda Progimnazijos direktoriui vizavimui ir specialistui apmokėjimui;

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

16.4. esant poreikiui, rengia sutarčių pratęsimo, keitimo ir nutraukimo projektus;

16.5. įtraukia pirkimo sutarties neįvykdžiusius ar netinkamai ją įvykdžiusius tiekėjus (tiekėjų grupės atveju – visus grupės narius), taip pat, ūkio subjektus, kurių pajėgumais rėmėsi tiekėjas ir kurie su tiekėju prisiėmė solidarią atsakomybę už pirkimo sutarties įvykdymą pagal VPI 91 straipsnį, į nepatikimų tiekėjų sąrašus.

17. Asmens, atsakingo už prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių viešinimą, funkcijos:

17.1. ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pirkimo sutarties sudarymo ar sutarties pakeitimo, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, viešina Progimnazijos vardu sudaromas viešojo pirkimo sutartis, tiekėjų pasiūlymus, išskyrus konfidencialią informaciją, ir kitus privalomus pavišinti dokumentus, susijusius su sutarčių vykdymu, bei atlieka sutarčių pakeitimus VIPIS;

17.2. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

18. Progimnazija pirkimo procedūroms iki pirkimo sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją (toliau – Įgaliotoji organizacija). Progimnazija Įgaliotajai organizacijai nustato užduotis ir suteikia įgaliojimus toms užduotims vykdyti.

19. Progimnazija prekes, paslaugas ir darbus, vadovaujantis VPĮ 82 straipsniu, privalo įsigyti naudojantis RRSA CPO paslaugomis kai:

19.1. kai pirkimo sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio);

19.2. numatomos įsigyti prekės, paslaugos ar darbai atitinka Progimnazijos poreikius ir Progimnazija negali prekių, paslaugų ar darbų įsigyti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama tam skirtas lėšas.

20. Siūlymą pirkti per CPO LT arba iš RRSA CPO Progimnazijos direktoriui gali teikti Pirkimų iniciatorius, Pirkimų organizatorius, tačiau nusprendus pirkimo nevykdyti per CPO LT, siūlymą teikiantis darbuotojas privalo motyvuoti savo sprendimą, tai patvirtinantį dokumentą paskelbti Progimnazijos tinklalapyje ir jį saugoti kartu su kitais pirkimo dokumentais VPĮ 97 straipsnyje nustatyta tvarka.

21. Asmens, atsakingo už žaliųjų pirkimų tikslų įgyvendinimą Progimnazijoje, funkcijos:

21.1. peržiūri Progimnazijos patvirtintus dokumentus ir pagal poreikį teikia siūlymus dėl atnaujinimo;

21.2. esant poreikiui dalyvauja rengiant konkrečių prekių, paslaugų ar darbų techninėms specifikacijoms taikomus reikalavimus;

21.3. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių žaliuosius pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną.

### III SKYRIUS

#### PROGIMNAZIJS PREKIŲ, PASLAUGŲ IR (AR) DARBŲ POREIKIO FORMAVIMAS

22. Progimnazijos viešieji pirkimai planuojami vadovaujantis VPĮ, viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

23. Progimnazijos viešieji pirkimai planuojami ir vykdomi atsižvelgiant į Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintą einamųjų metų biudžetą, Europos Sąjungos struktūrinių ir (ar) kitų tarptautinių investicijų fondų lėšomis finansuojamus projektus, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis finansuojamas programos ir (ar) projektus.

24. Progimnazijos reikmėms reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai. Pirkimų iniciatorius iki kiekvienų biudžetinių metų sausio 15 d. pateikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui VIPIS skubių pirkimų poreikių sąrašą, o iki kovo 1 d. VIPIS pateikia pilną poreikių sąrašą ateinantiems biudžetiniams metams.

25. Pirkimų iniciatorius, rengdamas poreikių sąrašą, turi:

25.1. esant poreikiui atlikti rinkos tyrimą ar rinkos konsultaciją, reikalingą potencialiems tiekėjams nustatyti, numatomai pirkimo vertei apskaičiuoti ir galimybei įvertinti pirkimą vykdyti iš VPĮ 23 ir 24 straipsniuose nurodytų įstaigų ar įmonių;

25.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti per CPO LT (tokius pirkimus naudojantis CPO LT elektroniniu katalogui, nepriklausomai nuo sutarties vertės, vykdo pati Progimnazija, jeigu Pavedimu nenustatyta kitaip);

25.2.1. inicijuoti pirkimo vykdymą per CPO LT, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka pirkimo iniciatoriaus suformuotus poreikius ir pirkimas negali būti atliktas efektyvesniu būdu racionaliai naudojant lėšas;

25.2.2. inicijuoti pirkimo vykdymą nesinaudojant CPO LT katalogu ir, jeigu Progimnazija pagal teisės aktus privalo užtikrinti, kad prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi naudojantis CPO LT katalogu, kai jame siūlomos prekės, paslaugos ar darbai atitinka Progimnazijos poreikius ir Progimnazija negali jų atlikti efektyvesniu būdu racionaliai naudodama lėšas, pateikti argumentuotą pagrindimą, kuris privalo būti skelbiamas Progimnazijos tinklalapyje;

25.2.3. nurodyti planuojamo pirkimo inicijavimo pradžios datą einamųjų metų ketvirčiais ar konkrečiomis datomis arba nurodo planuojamą pirkimo sutarties pasirašymo datą.

25.3. įvertinti galimybę atlikti pirkimą CVP IS priemonėmis;

25.4. įvertinti Sutarties įgyvendinimą, t. y. nustatyti ar pirkimas bus vykdomas centralizuotai ar decentralizuotai.

#### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS**

26. Pirkimų iniciatoriai reikalingų pirkti prekių, paslaugų ar darbų poreikį teikia už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui per VIPIS.

27. Pirkimų iniciatorius VIPIS sistemoje pildo naują poreikį, teikia jį derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, derinimui už pirkimų planavimą atsakingam asmeniui derinimui ir tvirtinimui.

28. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, per VIPIS gavęs iš pirkimo iniciatorių poreikių sąrašus, juos patikrina ir pradeda rengti Progimnazijos pirkimų planą:

28.1. iniciatorių pateiktoje informacijoje nurodytiems darbams, prekėms ir paslaugoms priskirtus kodus sutikrina su Bendrajame viešųjų pirkimų žodyne, patvirtintame Europos Parlamento ir Tarybos 2002 m. lapkričio 5 d. reglamentu (EB) Nr. 2195/2002 dėl bendro viešųjų pirkimų žodyno, nurodytais kodais;

28.2. vadovaudamasis VPI 5 straipsniu ir Numatomo viešojo pirkimo vertės nustatymo metodikos nuostatomis apskaičiuoja numatomų pirkimų vertes.

29. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, parengęs pirkimų planą, rengia Progimnazijos direktoriaus įsakymą ir teikia pirkimų planą tvirtinti Progimnazijos direktoriui.

30. Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtinus pirkimų planą, už pirkimų planavimą atsakingas asmuo pirkimų planą patvirtina VIPIS.

31. RRSA CPO gali įvertinti ar pirkimai gali būti atliekami iš centrinės perkančiosios organizacijos, kaip nurodyta VPI 82 straipsnyje, Progimnazija, prieš pateikdama VIPIS priemonėmis patvirtintą pirkimų planą, vadovaudamasi Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, turi remdamasi skaičiuojamosiomis kainomis, panašių pirkimų praktika, rinkos ir kitais tyrimais savarankiškai, be RRSA CPO veiksmų, nustatyti pirkimo vertę. Už nustatytą pirkimo vertę, taip pat už kitos VIPIS priemonėmis pateiktos informacijos teisingumą yra atsakingas tik Progimnazijos Pirkimų iniciatorius.

32. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs Progimnazijos direktoriaus patvirtintą planą, rengia pirkimų suvestinę ir ne vėliau negu iki einamųjų biudžetinių metų kovo 15 d. VPI 26



straipsnyje nustatyta tvarka ją paskelbia CVP IS. Pirkimų suvestinė rengiama vadovaujantis VPĮ 26 straipsniu ir Informacijos viešinimo Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2017 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 1S-91.

33. Atsiradus poreikiui, einamaisiais biudžetiniais metais pirkimų planą pirkimų iniciatorius tikslina teikdamas poreikį VIPIS priemonėmis.

34. Pirkimų plano tikslinimo poreikis VIPIS teikiamas, kai didinamos pirkimų plane suplanuotos lėšos ir/arba įtraukiamas naujas pirkimas. Pirkimų iniciatorius poreikio kortelėje nurodo, kokia plano eilutė yra tikslinama. Poreikio derinimo ir tvirtinimo seka nurodyta Taisyklių 33 p.

35. Už pirkimų planavimą atsakingas asmuo, gavęs iš pirkimo iniciatoriaus informaciją per VIPIS ar per DVS, turi atlikti visus veiksmus, numatytus Taisyklių 30, 31, 32, 33 punktuose, taip pat per 5 darbo dienas patikslina paskelbtą Progimnazijos pirkimų suvestinę ir ją paskelbia VPĮ 26 straipsnyje nustatyta tvarka CVP IS.

36. RRSA CPO turi teisę susipažinti su Progimnazijos pirkimų planu ir teikti pastabas dėl Progimnazijos pirkimų planų, jei nustatomi neatitikimai pagal VPĮ.

## **V SKYRIUS**

### **PIRKIMO INICIJAVIMAS IR PASIRENGIMAS**

37. Pirkimų organizatorius kiekvieno pirkimo procedūroms atlikti pildo paraišką-užduotį pirkti prekes, paslaugas ar darbus VIPIS.

38. Pirkimų iniciatorius, norėdamas inicijuoti planuojamų vykdyti einamaisiais kalendoriniais metais Pirkimų plane esantį centralizuotą ar decentralizuotą pirkimą, VIPIS priemonėmis (joms nesant, DVS priemonėmis) turi pateikti užpildytą ir Progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintą Inicijavimo paraišką, Taisyklių 1 priedas (toliau – Paraiška).

39. Jeigu paraiška-užduotis pildoma dėl pirkimo, apie kurį nebus paskelbta, tai joje turi būti nurodyti siūlomų kviesti tiekėjų sąrašai. Paraiškoje-užduotyje, pildomoje dėl neskelbiamo arba skelbiamo pirkimo, turi būti nurodomi ketinamų pirkti prekių, paslaugų ar darbų techniniai, estetiški, funkciniai bei kokybės reikalavimai ir tiekėjo kvalifikacijai bei kompetencijai keliami reikalavimai (jeigu taikomi). Esant poreikiui atliekamas rinkos tyrimas ar rinkos konsultacija.

40. Pirkimų organizatorius VIPIS sistemoje pildo naują paraišką-užduotį, teikia ją derinimui specialistui, atsakingam už projekto, priemonės apskaitą, pirkimo iniciatoriui, už paraiškos-užduoties tvirtinimą atsakingam asmeniui ir Progimnazijos direktoriui tvirtinimui.

41. Kiekvienas Progimnazijos atliktas pirkimas automatiškai registruojamas VIPIS, kurioje nurodoma informacija apie atliktą pirkimą (pirkimo pavadinimas, pirkimo būdas, laimėtojo pavadinimas, planuota pirkimo vertė, sutarties vertė ir kita informacija).

42. Progimnazijos direktorius arba jo įgalioto asmens patvirtinta paraiška-užduotis, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas) ir kiti pirkimo dokumentai saugomi VIPIS. Komisijos protokolai ir kiti pirkimo dokumentai popierine forma saugomi teisės aktų nustatyta tvarka, elektronine forma saugomi DVS.

43. Progimnazija, prieš teikdama Paraišką, gali atlikti rinkos konsultaciją. Jeigu, atliekant centralizuotą pirkimą, per paskutinius 12 mėnesių atliekant paskutinį tokių pačių ar panašių prekių, paslaugų ar darbų pirkimą, apie kurį buvo privaloma skelbti, išskyrus mažos vertės pirkimą, nebuvo gauta nė viena arba gauta tik viena tinkama paraiška ar pasiūlymas, rinkos konsultaciją atlieka RRSA CPO.

44. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda tik tuomet, jei yra pateikta visa, paraiškoje-užduotyje, įskaitant inicijavimo paraišką, reikalaujama ir su ja teikiama informacija ir dokumentai.

45. Įvertinusi paraišką-užduotį bei prie jos pridėtus dokumentus ir nustatiusi, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų arba yra kitų esminių pateiktos informacijos netikslumų, RRSA CPO ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, išskyrus, kai RRSA CPO atlieka rinkos konsultaciją, grąžina paraišką-užduotį patikslinti Progimnazijai, nurodydama, kokie netikslumai ar prieštaravimai (toliau – pastabos) yra taisytini. Esant poreikiui, RRSA CPO arba Progimnazija organizuoja susitikimą aptarti nurodytas pastabas.

46. Progimnazija ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pastabų gavimo VIPIS patikslina paraišką-užduotį ir pakartotinai pateikia ją RRSA CPO.

47. Paraiška-užduotis ir susiję dokumentai (jeigu reikia jos papildymai ir patikslinimai) RRSA CPO turi būti pateikti ne vėliau kaip prieš:

47.1. 120 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas tarptautinis pirkimas;

47.2. 90 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas pirkimas;

47.3. 40 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas skelbiamos apklausos būdu;

47.4. 20 kalendorinių dienų iki planuojamo pirkimo sutarties pasirašymo, kai pagal VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo nuostatas turi būti atliekamas supaprastintas mažos vertės pirkimas neskelbiamos apklausos būdu.

48. Taisyklių 46 punkte numatyti terminai netaikomi, kai Progimnazija inicijuoja pirkimo procedūras, nesilaikant VIPIS numatytų planuojamo pirkimo inicijavimo datų. RRSA CPO kiekvienu atveju turi teisę įvertinti ir nustatyti planuojamą sutarties sudarymo datą.

49. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių iškyla poreikis ypač skubiai vykdyti pirkimą, Progimnazija apie tokio pirkimo vykdymą raštu DVS priemonėmis informuoja RRSA CPO. Tokiu atveju paraiška-užduotis gali būti pateikiama ir praleidus Taisyklių 47 punkte nurodytus terminus. VPI numatytais atvejais, kai viešasis pirkimas gali būti vykdomas skubiai, nenumatytas aplinkybes, dėl kurių atsirado poreikis vykdyti tokį pirkimą, Progimnazija nurodo paraiškoje-užduotyje.

50. RRSA CPO gali atsisakyti atlikti pirkimą, jeigu paraiškoje-užduotyje pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų. Tokiu atveju, RRSA CPO VIPIS grąžina paraišką-užduotį progimnazijai, nurodydama tokio sprendimo motyvus.

51. Per Taisyklėse nustatytą terminą negavus visos tinkamam pirkimo vykdymui būtinos informacijos arba paaiškėjus, kad pateikta informacija neatitinka VPI ar kitų teisės aktų reikalavimų, yra neteisėta ir/ar neteisinga, RRSA CPO turi teisę grąžinti paraišką-užduotį Progimnazijai, sustabdyti pirkimo procedūras, nukelti jų terminus ar nutraukti pirkimo procedūras.

52. Pirkimo procedūros gali būti nutraukiamos Progimnazijos valia bei iniciatyva. Nutraukiant pirkimo procedūras Progimnazijos valia, RRSA CPO nevertina Progimnazijos sprendimo dėl pirkimo nutraukimo pagrįstumo aplinkybių. RRSA CPO vykdo tik formaliuosius techninius pirkimo nutraukimo veiksmus.

53. Progimnazija kiekvienam pirkimui turi paskirti bei paraiškoje-užduotyje nurodyti atsakingą darbuotoją, kuris gerai išmano pirkimo objektą ir kuris, prireikus, galėtų dalyvauti pirkimo procedūrose eksperto/ Komisijos nario teisėmis, turėtų teisę keisti, tikslinti paraiškoje-užduotyje (su ja pateikiamuose dokumentuose) nurodytą informaciją, duomenis ir pritarti atliekamiems koregavimams (toliau – Atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas pirkimo vykdymo metu

teikia ekspertinę išvadą dėl Komisijos ar Pirkimų organizatoriaus suformuluotų klausimų, susijusių su pirkimo procedūrų vykdymu.

54. Jeigu pirkime pasiūlymai yra vertinami pagal kainos ar sąnaudų ir kokybės santykį ir pasirinktos vertinti pasiūlymo techninės charakteristikos nėra kiekybiškai įvertinamos, Progimnazija turi pasiūlyti ne mažesnę kaip teisės aktuose nustatytą ir pagal pirkimo pobūdį reikalingą ekspertų skaičių, kurie atliks ekspertinį techninio pasiūlymo vertinimą.

## **VI SKYRIUS VIEŠOJO PIRKIMO VYKDYMAS**

55. Pagal patvirtintą viešųjų pirkimų plane ar paraiškoje-užduotyje nurodytą pirkimo būdą ar formą pirkimą atlieka:

55.1. RRSA CPO:

55.1.1. pirkimo dokumentus pagal pateiktą paraišką-užduotį ir su ja pateiktus dokumentus rengia RRSA CPO, t. y. konkretų pirkimą vykdomas subjektas. Pirkimo dokumentai rengiami laikantis VPI, kitų įstatymų ir juos įgyvendinančių poįstatyminių teisės aktų reikalavimų;

55.1.2. konkretų pirkimą vykdomas subjektas pirkimo procedūras atlieka vadovaudamasis RRSA CPO pirkimų vykdymo taisyklėse įtvirtinta pirkimų vykdymo tvarka tiek, kiek šiose Taisyklėse nėra nustatyta kitaip;

55.1.3. RRSA CPO pirkimo procedūras pradeda vykdyti tik tuomet, kai pateikta, suderinta visa, su pirkimu susijusi reikalaujama informacija, dokumentai pagal šiose Taisyklėse aptartas sąlygas;

55.1.4. atlikdama pirkimo procedūras, RRSA CPO:

55.1.4.1. esant poreikiui ir RRSA CPO galimybėms, teikia Progimnazijai pagalbinės viešųjų pirkimų veiklos konsultacijas;

55.1.4.2. atlieka pirkimo procedūras iki pirkimo sutarties sudarymo (tais atvejais, kai pirkimo procedūra įvykdyta siekiant sudaryti preliminariąją sutartį, pirkimo procedūras atlieka ir preliminariąją sutartį sudaro RRSA CPO, o RRSA CPO atsako už tinkamą VPI nuostatų laikymąsi, kai ji pati atlieka tam tikras procedūras, įskaitant atnaujinto tiekėjų varžymosi vykdymą RRSA CPO sudarytos preliminariosios sutarties pagrindu);

55.1.4.3. rengia ir teikia skelbimus, jų pakeitimus, įskaitant, bet neapsiribojant skelbimu apie pirkimą ir skelbimu apie pirkimo rezultatus, kaip numatyta VPI 30 - 34 straipsniuose;

55.1.4.4. rengia ir teikia viešojo pirkimo procedūrų ataskaitas, kaip numatyta VPI 96 straipsnyje, už preliminarias sutartis;

55.1.4.5. RRSA CPO paskelbia preliminariąją sutartį CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

55.1.5. RRSA CPO gautas pretenzijas dėl jos atliekamų pirkimų procedūrų nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima RRSA CPO sudaryta Komisija arba pirkimų organizatorius (pakartotines pretenzijas nagrinėja ir sprendimą dėl gautos pretenzijos priima Viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės ir tiekėjų pateiktų pretenzijų nagrinėjimo komisija (toliau – Pretenzijų nagrinėjimo komisija), kurios funkcijos apibrėžtos RRSA pirkimų vykdymo taisyklėse).

55.1.6. RRSA CPO sudaryta komisijai ar pirkimų organizatoriui atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Progimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

55.1.7. Progimnazija paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

55.2. pirkimo organizatorius gali vykdyti:

55.2.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš Centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

55.2.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, ar Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo 24 p. papunkčiuose nustatytais atvejais.

56. Kai pirkimo procedūras atlieka pirkimo organizatorius:

56.1. pirkimo procedūroms atlikti VIPIS pildoma pirkimo paraiška-užduotis ir derinama pagal šių taisyklių 40 p.;

56.2. pirkimo procedūros atliekamos vadovaujantis VPI ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatytais būdais, tvarka ir terminais;

56.3. atliekant pirkimo procedūras raštu rengiami pirkimo dokumentai (pirkimo sąlygos, techninė specifikacija (jeigu būtina), sutarties projektas) DVS derinami su Pirkimo iniciatoriumi ir teikiami Progimnazijos direktoriui tvirtinimui;

56.4. VIPIS užpildomi tiekėjų pasiūlymų duomenys ir pirkimo protokolas (privaloma, kai sutarties vertė viršija 450,00 Eur (penkis šimtus eurų) be PVM, prie laimėtojo pasiūlymo privalomai įkeliami visi nuasmeninti pasiūlymo viešinimui reikalingi dokumentai. Pasirašytos sutartys ir jų pakeitimai privalomai teikiami per DVS;

56.5. VIPIS užpildomos visų sudaromų sutarčių ir jų pakeitimų kortelės. Žodinės sutartys registruojamos VIPIS. Raštu sudaromos sutartys registruojamos VIPIS ir DVS;

56.6. kai pirkimas atliekamas iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją, VIPIS pildoma tik sutarties kortelė ir sutarties projektas perduodamas derinimui ir pasirašymui į DVS.

56.7. per 5 darbo dienas nuo sutarties sudarymo dienos, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal ją pradžios, už sutarčių viešinimą atsakingam specialistui privalomai per DVS pateikiama sudaryta pirkimo sutartis ir pirkimo sutarties sąlygų pakeitimai, išskyrus informaciją, kurios atskleidimas prieštarautų teisės aktams arba teisėtiems tiekėjų komerciniams interesams arba trukdytų laisvai konkuruoti tarpusavyje. Šis reikalavimas netaikomas pirkimams, kurie yra atlikti neskelbiamų derybų būdu (mažos vertės pirkimų atveju – neskelbiant apie pirkimą) esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto b ir c papunkčiuose ir 6 dalies 5, 6, 7 punktuose nustatytiems sąlygoms, jeigu jų metu laimėjusiu dalyviu nustatomas fizinis asmuo, ir esant šio VPI 71 straipsnio 1 dalies 2 punkto a papunktyje nustatyti sąlygai, taip pat laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalims, kai nėra techninių galimybių tokiu būdu paskelbti informacijos. Tokiu atveju Progimnazija turi sudaryti galimybę susipažinti su nepaskelbtomis laimėjusio dalyvio pasiūlymo, pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties dalimis.

## VII SKYRIUS

### VIEŠOJO PIRKIMO SUTARTIES SUDARYMAS

57. Sutarties derinimą tarp sutarties šalių vykdo ir sutarčių projektus rengia pirkimo organizatoriai.

58. RRSA CPO atlikus pirkimo procedūras, pirkimo sąlygos, tiekėjų apklausos pažyma (mažos vertės pirkimo protokolas), laimėtojo pasiūlymas, pirkimo sutarties projektas (išskyrus rekvizitus) ir kiti pirkimo sutarties sudarymui reikalingi pirkimo dokumentai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo laimėtojo nustatymo dienos perduodami Progimnazijai, jei nėra gauta pretenzijų ar ieškinių.

59. Progimnazija paskelbia laimėjusio dalyvio pasiūlymą, sudarytą (-as) pirkimo sutartį (-is), ir jų pakeitimus CVP IS, kaip numatyta VPI 86 straipsnio 9 dalyje.

## **VIII SKYRIUS PIRKIMO SUTARTIES VYKDYMO KONTROLĖ**

60. Progimnazijos ir tiekėjo įsipareigojimų vykdymo, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymosi koordinavimas (organizavimas), taip pat prekių, paslaugų ir darbų atitikties pirkimo sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams stebėseną pavedamas Progimnazijos direktoriaus paskirtam ir pirkimo sutartyje nurodytam darbuotojui, kuris pirkimo sutarties vykdymo kontrolę atlieka vadovaudamasis pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais ir pirkimo sutarties nuostatomis. Progimnazija rengia pirkimo sutarčių pakeitimus esant jose nustatytoms sąlygoms.

61. Progimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas nedelsiant informuoja savo vadovą apie pirkimo sutarties neįvykdymą arba netinkamą įvykdymą.

62. Progimnazijos direktoriaus paskirtas ir pirkimo sutartyje nurodytas darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo pirkimo sutarties vykdymo kontrolės pabaigos tiekėjus, neįvykdžius arba netinkamai įvykdžiusius sutartį, įtraukia į nepatikimų tiekėjų sąrašą.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, paraiškos, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, Apklausos pažymos, kiti su pirkimu susiję dokumentai, preliminariosios pirkimo sutartys, pirkimo sutartys, jų pakeitimai ir su jų vykdymu susiję dokumentai saugomi VPI nustatyta tvarka.

64. Susipažinti su informacija, susijusia su pasiūlymų nagrinėjimu, aiškinimu, vertinimu ir palyginimu, gali tik Pirkimų organizatorius, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių institucijų atstovai, Progimnazijos direktorius ir jo įgalioti asmenys, kiti asmenys ir institucijos, turinčios tokią teisę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

65. Pirkimų organizatoriai ir kiti asmenys negali tretiesiems asmenims atskleisti iš tiekėjų gautos informacijos, kurią jie nurodė kaip konfidencialią. Konfidencialia nelaikoma tokia informacija, kuri yra viešai žinoma arba vieša pagal viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus.

66. Atsakomybė už centralizuoto pirkimo metu nustatytas užduotis, jų įvykdymą, pirkimo sutarčių sudarymą bei vykdymą tarp RRSA CPO ir Progimnazijos skirstoma vadovaujantis VPI 82 straipsniu, kitomis minėto įstatymo nuostatomis ir šiomis Taisyklėmis. Progimnazija yra atsakinga už centralizuotų pirkimų procedūrų iniciavimui RRSA CPO teikiamų dokumentų pagrįstumą, originalumą, pakankamą išsamumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis. RRSA CPO neatsako jokia apimtimi už jokiais tiesiogines ar netiesiogines, faktines ar potencialias pasekmes, atsiradusias dėl Progimnazijos pateiktų dokumentų netinkamumo ar netinkamo jų pateikimo.

67. RRSA CPO ir Progimnazija privalo vykdyti savo įsipareigojimus, susijusius su centralizuotų pirkimų organizavimu ir vykdymu, sąžiningai, nuosekliai, profesionaliai bendradarbiaujant. CPO ir Progimnazija pasidalina atsakomybę vadovaujantis šiais principais:

67.1. Progimnazija įsipareigoja:

67.1.1. kompensuoti galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

67.1.2. kompensuoti dėl centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

67.2. RRSA CPO įsipareigoja:

67.2.1. kompensuoti teisminių ginčų, kilusių dėl Progimnazijos viešųjų pirkimų, kuriuos pagal Pavedimą atliko RRSA CPO ir su jais susijusias bylinėjimosi išlaidas, kai tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės.

67.3. RRSA CPO ir Progimnazija įsipareigoja susilaikyti nuo veiksmų, kuriais būtų pažeistos Pavedimo įgyvendinimo sąlygos, kurie galėtų daryti žalą RRSA/CPO ir / ar Progimnazijos interesams, geram vardui bei tarpusavio santykiams.

67.4. Tretiesiems asmenims, RRSA CPO ir Progimnazijai ar kuriai vienai iš jų pareiškus reikalavimą dėl žalos, susijusios su centralizuoto pirkimo vykdymu, atlyginimo, žalą, įskaitant, bet neapsiribojant priteistais nuostoliais ir bylinėjimosi išlaidomis, atlygina kaltoji šalis. RRSA CPO neprisiima finansinės atsakomybės dėl Progimnazijai ar tretiesiems asmenims pritaikytų finansinių korekcijų įsisavinant ES paramą, išskyrus atvejus, kai Progimnazijai ar tretiesiems asmenims finansinės korekcijos yra pritaikomos išimtinai dėl RRSA CPO kaltės.

67.5. Progimnazija privalo kompensuoti:

67.5.1. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, RRSA CPO patirtas ir iš RRSA CPO priteistas kitos ginčo šalies (-ių) bylinėjimosi išlaidas, išskyrus atvejus, kai teisminiai ginčai kilo ir tokios išlaidos patirtos dėl RRSA CPO kaltės;

67.5.2. galimuose teisminiuose ginčiuose, kilusiuose iš centralizuotų pirkimų vykdymo, priteistą žalą tretiesiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tokia žala patirta dėl RRSA CPO kaltės;

67.5.3. dėl iš centralizuotų pirkimų vykdymo kilusių viešųjų pirkimų reglamentavimo pažeidimų RRSA CPO ir/ar tretiesiems asmenims tiesiogiai pritaikytas ES paramos finansines korekcijas, išskyrus atvejus, kai finansinės korekcijos pritaikytos dėl RRSA CPO kaltės.

68. Jeigu pagal Taisyklės veiksmas turi būti atliekamas VIPIS priemonėmis, tačiau veiksmą atlikti VIPIS priemonėmis galimybės nėra, veiksmas atliekamas DVS priemonėmis, o nesant tokios galimybės – kitomis elektroninėmis priemonėmis.

69. Taisyklės gali būti papildytos pagal Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Viešųjų pirkimų tarnybos ir kitų kontroliuojančių įstaigų rekomendacijas.

70. Pasikeitus Taisyklėse nurodytiems teisės aktams, taikomos aktualios jų redakcijos ar pakeistą teisinį reguliavimą nustatantis teisės aktas.

---