



**JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. liepos 1 d. Nr. V-73  
Joniškis

Vadovaudamasi Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ 14 ir 15 punktais,

1. T v i r t i n u Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u pirkimo organizatoriais ir įpareigoju vykdyti visus mokyklos viešuosius pirkimus, kai prekių, paslaugų ir darbų pirkimo vertė yra mažesnė kai 10 000,00 Eurų, šiuos asmenis, pagal išvardytas sritis:

Alminą Vasiliauską, direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams – prekių, paslaugų ir darbų pirkimui;

Tomą Jankauską, informacinių technologijų specialistą – kompiuterinės technikos pirkimui;

Gitaną Svytienę, bibliotekininkę – prekių, paslaugų, literatūros, mokymo priemonių pirkimui;

Jolantą Šiurnienę, direktoriaus pavaduotoją ugdymui – prekių ir paslaugų ir darbų pirkimui;

3. P r i p a ž i s t u netekusiomis galios, Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos direktoriaus 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-143 patvirtintas, Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,  
laikinei einanti direktoriaus pareigas

Violeta Zigmantienė

Susipažinau

Almina Vasiliauskas

Tomas Jankauskas

Gitana Svytienė

Jolanta Šiurnienė

PATVIRTINTA

Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos  
direktoriaus pavaduotojos ugdymui, laikinai  
einančios direktoriaus pareigas

2017 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-73

## JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešųjų pirkimų planavimo ir organizavimo tvarką, mažos vertės pirkimų ypatumus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – Viešųjų pirkimų įstatymas), kitais viešuosius pirkimus (toliau – pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Su Aprašu privalo būti susipažinę ir juo vadovautis visi Joniškio Mato Slančiausko progimnazijos (toliau – perkančioji organizacija) darbuotojai, atsakingi už mažos vertės pirkimus.

4. Atlikdama pirkimus perkančioji organizacija vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – CK), Viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, (toliau – Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas), kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais ir Aprašu.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Pirkimo iniciatorius** – perkančiosios organizacijos asmuo, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingas prekes, paslaugas, darbus.

5.2. **pirkimo organizatorius** – perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens paskirti darbuotojai, kurie perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija. Skiriant pirkimų organizatorius turi būti atsižvelgiama į jo ekonomines, technines, teisines žinias ir Viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų pirkimus reglamentuojančių teisės aktų išmanymą. Pirkimų organizatoriai gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmenys.

6. Apraše vartojamos kitos sąvokos apibrėžtos Viešųjų pirkimų įstatyme, Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše.

### II SKYRIUS PIRKIMUS VYKDANTYS SUBJEKTAI

7. Perkančioji organizacija pirkimo (pirkimų) procedūroms atlikti paskiria pirkimo organizatorius arba pirkimo komisiją, kuriems suteikia visus įgaliojimus toms užduotims atlikti.

8. Pirkimo organizatoriai gali vykdyti:

8.1. prekių, paslaugų ar darbų pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos arba per ją;

8.2. prekių, paslaugų ar darbų mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu, jei numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000,00 Eur (dešimt tūkstančių eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

9. Komisija, vykdydama jai pavestas užduotis, turi teisę kviesti ekspertus – dalyko žinovus konsultuoti klausimais, kuriems reikia specialių žinių ir vertinimo, kurie pagal paraiškoje

nustatytus reikalavimus tiekėjui, pirkimo objektui rengia atsakymus į tiekėjų klausimus, teikia raštišką tiekėjų pasiūlymų vertinimą.

10. Pirkimus vykdančios komisijos nariai ir pirkimo organizatoriai, ekspertai pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją, kai yra paskiriami vykdyti numatytas pareigas.

### **III SKYRIUS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ YPATUMAI**

11. Atliekant mažos vertės pirkimus neskelbiamos apklausos būdu, turi būti kreipiamasi ne mažiau kaip į 3 tiekėjus ir prašoma pateikti pasiūlymus pagal perkančiosios organizacijos keliamus reikalavimus, išskyrus atvejus, kai galima kreiptis į vieną tiekėją. Į vieną tiekėją galima kreiptis, kai:

12.1. dėl įvykių, kurių perkančioji organizacija negalėjo iš anksto numatyti, būtina ypač skubiai įsigyti prekių, paslaugų ar darbų. Aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo perkančiosios organizacijos;

12.2. prekes patiekti, paslaugas suteikti ar darbus atlikti gali tik konkretus tiekėjas dėl vienos iš šių priežasčių:

12.2.1. pirkimo tikslas yra sukurti arba įsigyti unikalų meno kūrinį ar meninį atlikimą;

12.2.2. konkurencijos nėra dėl techninių priežasčių;

12.2.3. dėl išimtinių teisių, įskaitant intelektinės nuosavybės teises, apsaugos;

12.3. iš to paties tiekėjo perkamos naujos paslaugos ar darbai, panašūs į tuos, kurie buvo pirkti pagal pirminę pirkimo sutartį, kai yra visos šios sąlygos kartu:

12.3.1. visi nauji pirkimai yra skirti tam pačiam projektui, dėl kurio buvo sudaryta pirminė pirkimo sutartis, vykdyti, o pagrindiniame projekte buvo numatyta galimų papildomų paslaugų ar darbų pirkimo apimtis ir sąlygos, kurioms esant bus perkama papildomai;

12.3.2. pirminė pirkimo sutartis buvo sudaryta paskelbus apie pirkimą Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše nustatyta tvarka, skelbime nurodžius apie galimybę pirkti papildomai ir atsižvelgus į papildomų pirkimų vertę;

12.3.3. nauji pirkimai atliekami nuo pirminės pirkimo sutarties sudarymo momento praėjus ne ilgesniam kaip 3 metų laikotarpiui;

12.4. perkamos perkančiosios organizacijos valstybės tarnautojų ir (arba) pagal darbo sutartį dirbančių darbuotojų mokymo ir konferencijų paslaugos;

12.5. perkamos keleivių pervežimo, nakvynės ir kitos su tarnybine komandiruoje susijusios paslaugos, kai jos įsigyjamoms iš tiesioginio paslaugos teikėjo;

12.6. prenumeruojami laikraščiai ir žurnalai;

12.7. numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 200,00 Eur (du šimtai eurų) (be pridėtinės vertės mokesčio).

12. 12.2.2 ir 12.2.3 papunkčiai gali būti taikomi tik tuo atveju, kai nėra pagrįstos alternatyvos ar pakaitalo ir konkurencijos nebuvimas nėra sukurtas perkančiosios organizacijos, dirbtinai sugriežtinus pirkimo reikalavimus.

### **IV SKYRIUS PIRKIMŲ DOKUMENTAVIMAS IR ATASKAITŲ TEIKIMAS**

13. Kai pirkimą vykdo komisija, kiekvienas jos sprendimas protokoluojamas.

14. Kai pirkimą vykdo pirkimo organizatorius, pildoma tiekėjų apklausos pažyma. Tiekėjų apklausos pažyma gali būti nepildoma, kai pasiūlymą pateikti kreipiamasi į vieną tiekėją.

15. Tiekėjų apklausos pažymoje turi būti nurodyta ši informacija:

15.1. pirkimo objekto pavadinimas, trumpas aprašymas;

15.2. apklaustų tiekėjų pavadinimai, adresas, telefono numeris ir pan. (jei žinoma), siūlymą pateikusio asmens pareigos, vardas, pavardė (jei žinoma);

15.3. pateikusių pasiūlymus tiekėjų pavadinimai, pateikto pasiūlymo data, pasiūlymo charakteristikos;

15.4. nustatyta pasiūlymų eilė (jei taikoma);

15.5. laimėjęs pasiūlymas;

15.6. kita reikalinga informacija.

16. Tiekėjų apklausos pažymą tvirtina perkančiosios organizacijos direktorius (jo pareigas atliekantis darbuotojas).

17. Įvykus pirkimo procedūroms, pirkimo iniciatorius arba pirkimo organizatorius parengia pirkimo sutartį ar preliminarią sutartį, suderina perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka ir organizuoja pirkimo sutarties ar preliminariosios sutarties pasirašymą.

18. Pirkimui pasibaigus, komisija arba pirkimo organizatorius perduoda visus su pirkimu susijusių sutarčių originalus – perkančiosios organizacijos buhalterijai.

19. Planavimo ir pasirengimo pirkimams dokumentai, pirkimo dokumentai, pasiūlymai bei jų nagrinėjimo ir vertinimo dokumentai, komisijos sprendimų priėmimo, derybų, dialogo ar kiti protokolai, susirašinėjimo su tiekėjais dokumentai, kiti su pirkimu susiję dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 4 metus nuo pirkimo pabaigos pagal perkančiosios organizacijos dokumentacijos planą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Pasikeitus Apraše nurodytų norminių teisės aktų nuostatoms, norminiams teisės aktams netekus galios ar įsigaliojus naujiems norminiams teisės aktams, kurie kitaip reguliuoja Apraše aptariamus aspektus, Aprašu vadovaujamosi tiek, kiek jis neprieštaruoja norminiams teisės aktams, kartu atsižvelgiant į pasikeitusį norminiuose teisės aktuose įtvirtintą teisinį reguliavimą.

---