PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Slengių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-52A

# KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ PLANAVIMO, ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aprašas nustato Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) pirkimų poreikio nustatymo, planavimo, inicijavimo, vykdymo, sutarčių priežiūros, viešinimo ir vidaus kontrolės tvarką. Jis taikomas visiems Mokyklos padaliniams ir visiems finansavimo šaltiniams.

2. Pirkimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (toliau – VPĮ), Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu (toliau – MVPTA), patvirtintu VPT direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97, Numatomos viešojo pirkimo ir pirkimo vertės skaičiavimo metodika, patvirtinta VPT direktoriaus 2017 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. 1S-94, bei kitais taikytinais teisės aktais ir aktualiomis jų redakcijomis.

3. Centralizuotiems pirkimams taikomi galiojantys Klaipėdos rajono savivaldybės sprendimai, centralizuotų viešųjų pirkimų vykdymo taisyklės ir Mokyklos sudaryta centralizuotos pirkimų veiklos paslaugų sutartis. Šis Aprašas nekeičia savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos kompetencijos ar jos nustatytų privalomų procedūrų.

4. Visuose pirkimuose laikomasi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, abipusio pripažinimo, proporcingumo ir skaidrumo principų, racionaliai naudojamos lėšos, valdoma interesų konfliktų rizika. Taikomi konkrečiam pirkimui privalomi aplinkos apsaugos, socialiniai, darbo teisės, nacionalinio saugumo ir tarptautinių sankcijų reikalavimai.

5. Pirkimai planuojami ir dokumentuojami VIPIS. Teisinę reikšmę turintys dokumentai registruojami, derinami ir pasirašomi Mokyklos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS). Konkrečios DVS pakeitimas nekeičia šiame Apraše nustatytų pareigų. Sistemų įrašai turi leisti nustatyti sprendimą, jo priėmėją ir laiką.

6. Sutrikus sistemų veikimui, būtini veiksmai dokumentuojami DVS ar kitomis patikimomis priemonėmis, išsaugant patvirtinimus ir sprendimų seką. Atkūrus veikimą, duomenys nedelsiant perkeliami ar susiejami su VIPIS. Sistemos sutrikimas neatleidžia nuo teisės aktuose nustatytų terminų.

7. Teisės aktų reikalavimams pasikeitus, nuo jų įsigaliojimo taikomos privalomos aktualios nuostatos. Šiame Apraše nustatyti griežtesni vidaus kontrolės reikalavimai taikomi tiek, kiek neprieštarauja teisės aktams ir privalomoms savivaldybės taisyklėms.

## II SKYRIUS PROCESO DALYVIAI IR ATSAKOMYBĖ

8. Direktorius organizuoja pirkimų vidaus kontrolę, tvirtina planą ir Aprašą, skiria pirkimų proceso dalyvius bei pavaduojančius asmenis, suteikia įgaliojimus ir užtikrina lėšų

naudojimo kontrolę. Direktoriaus nesant jo funkcijas atlieka teisėtai paskirtas pavaduojantis ar įgaliotas asmuo.

9. VP administratorius rengia ir tikslina pirkimų planą, skaičiuoja numatomas pirkimų vertes, tikrina pirkimo būdo bei vykdytojo parinkimą, administruoja paskyras ir prieigos teises, koordinuoja viešinimą, ataskaitas ir dokumentų susekamumą.

10. Pirkimų iniciatorius nustato poreikį, atlieka rinkos tyrimą, pateikia techninius ir kokybės reikalavimus, kiekius, terminus, finansavimo duomenis, siūlo už sutarties vykdymą atsakingą asmenį ir parengia VIPIS I bei III žingsnių dokumentus. Faktinis poreikį pateikęs darbuotojas nurodomas dokumentuose, kai įrašus jo vardu rengia kitas įgaliotas darbuotojas.

11. Pirkimų organizatorius vykdo jam pavestus mažos vertės pirkimus, užsakymus per CPO LT ir kitas teisėtai pavestas procedūras, vertina pasiūlymus, dokumentuoja rezultatus ir pagal paskirtas funkcijas užtikrina sutarčių viešinimą.

12. Viešojo pirkimo komisija sudaroma ir veikia pagal VPĮ bei direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą. Komisijai pavedami teisės aktuose privalomi ir direktoriaus sprendimu skirti pirkimai. Komisijos sudėtis, kompetencija, nešališkumas ir reikalaujami žinių patikrinimo dokumentai turi atitikti konkrečiai procedūrai taikomas VPĮ nuostatas.

13. Finansininkas – direktoriaus įsakymu paskirtas Mokyklos darbuotojas, atliekantis išankstinę finansų kontrolę pagal Mokyklos finansų kontrolės taisykles: jis patikrina, ar planuojamas įsipareigojimas atitinka patvirtintus asignavimus ir finansavimo šaltinį, ar pakanka lėšų ir ar priimtinos mokėjimo sąlygos. Klaipėdos rajono švietimo centro biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius pagal jam priskirtas funkcijas tvarko sutarčių ir mokėjimų apskaitą bei atlieka su mokėjimais susijusią kontrolę. Nei finansininko viza, nei centralizuotos apskaitos patikra nepatvirtina pirkimo procedūros teisėtumo.

14. Sutarčių administratorius registruoja sutartis ir jų pakeitimus DVS, susieja juos su pirkimo byla, stebi paskirtus viešinimo terminus. Už sutarties vykdymą atsakingas asmuo tikrina kiekius, kokybę, terminus, mokėjimo pagrindą, garantijas ir sutarties vertės panaudojimą, inicijuoja teisėtus pakeitimus ir priemones dėl pažeidimų.

15. Vienam darbuotojui galima pavesti kelias funkcijas, tačiau jis negali pats vienas patvirtinti savo atliktų veiksmų tais atvejais, kai būtina nepriklausoma finansinė ar vadovo kontrolė. Kai nepriklausoma kontrolė neprivaloma, sutapus funkcijoms pakanka vienos sistemos vizos, jeigu aiškiai matyti jos apimtis. Direktorius nustato papildomą kito asmens patikrą, kai to reikia interesų konfliktui ar klaidai išvengti.

16. Pirkimų procese dalyvaujantys asmenys iki atitinkamų funkcijų atlikimo deklaruoja privačius interesus, kai tai privaloma, pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą ir teisės aktuose reikalaujamą nešališkumo deklaraciją. Nešališkumo deklaracija nepasirašoma tik tada, kai taikoma VPĮ nustatyta išimtis. Privalomų dokumentų nepateikęs asmuo prie procedūros neprileidžiamas.

17. Mokyklos vidaus kontrolės tikslais konfidencialumo pasižadėjimai ir nešališkumo deklaracijos atnaujinami kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iki pirmojo funkcijų atlikimo, o naujai paskirti asmenys juos pateikia prieš pradėdami darbą. Tai nepakeičia privačių interesų deklaracijų pateikimo bei tikslinimo terminų ir nuolatinės pareigos nusišalinti.

18. Atsiradus interesų konfliktui asmuo nedelsdamas informuoja direktorių, pareiškia nusišalinimą ir nebedalyvauja rengiant, svarstant ar priimant susijusius sprendimus. Direktorius įformina pakeitimą ar kitą teisės aktų leidžiamą sprendimą. VP administratorius bent kartą per metus ir pasikeitus dalyviams patikrina privalomų dokumentų pateikimą bei prieigos teisių aktualumą.

## III SKYRIUS PLANAVIMAS IR VERTĖS SKAIČIAVIMAS

19. Pirkimų iniciatoriai planinį kitų metų poreikį pateikia direktoriaus nustatytu biudžeto planavimo terminu; einamųjų metų poreikis patikslinamas iki sausio 5 d. VP administratorius planą parengia ir pateikia direktoriui tvirtinti iki sausio 30 d., o prireikus pirkti anksčiau – iki pirkimo inicijavimo.

20. Plane nurodomas pirkimo objektas, BVPŽ kodas, numatoma vertė be PVM, finansavimo šaltinis, planuojama pradžia ir sutarties trukmė, vykdytojas, pirkimo būdas ir centralizavimo galimybė. Įvertinamos visų Mokyklos padalinių reikmės, sutarties pratęsimai, pasirinkimo galimybės ir kiti privalomi įskaičiuoti mokėjimai.

21. Numatoma pirkimo vertė apskaičiuojama pagal VPĮ 5 straipsnį ir VPT metodiką. Ji atskiriama nuo konkrečios planuojamos sutarties vertės. Mažos vertės pirkimui nustatyti taikomos VPĮ ribos: prekėms ir paslaugoms – mažiau kaip 70 000 Eur be PVM, darbams – mažiau kaip 174 000 Eur be PVM, taip pat VPĮ 5 straipsnio 9 dalyje numatyti atvejai.

22. Pirkimo vertės skaičiavimas ir sumuojamų poreikių priskyrimas pagrindžiami. Skirtingos sąskaitos, tiekėjai, mėnesiai, finansavimo šaltiniai ar Mokyklos padaliniai savaime nesuteikia pagrindo poreikių nesumuoti. Vien BVPŽ kodo sutapimas ar skirtumas nepakeičia pareigos taikyti VPĮ ir vertės skaičiavimo metodiką.

23. Draudžiama dirbtinai skaidyti pirkimus siekiant išvengti taikytinų procedūrų, skelbimo ar centralizavimo. Objektyviai pagrįsti atskiri pirkimai leidžiami įvertinus bendrą numatomą pirkimo vertę ir kiekvienai sutarčiai taikomas sąlygas; tokio sprendimo priežastys išsaugomos byloje.

24. Pirkimų planą ir jo pakeitimus tvirtina direktorius. Nenumatytas poreikis įtraukiamas prieš pradedant pirkimo procedūrą. Pirkimo bylos ir plano pakeitimo istorija išsaugoma; pradėto pirkimo duomenys netaisomi atgaline data siekiant pakeisti procedūros teisinį pagrindą.

25. Planuojamų pirkimų suvestinė skelbiama CVP IS VPĮ nustatytais atvejais ne vėliau kaip iki kovo 15 d.; jos pakeitimai – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo plano patikslinimo, jeigu galiojantys teisės aktai nenustato kito termino. Į suvestinę įtraukiami teisės aktų reikalaujami pirkimai; vidaus planas apima ir pirkimus, kurių suvestinėje viešinti neprivaloma.

## IV SKYRIUS INICIJAVIMAS IR DERINIMAS

26. VIPIS I žingsnyje pateikiamas poreikis planui, II žingsnyje užfiksuojamas vertės, būdo ir įtraukimo į planą sprendimas, III žingsnyje parengiama užduotis konkrečiam pirkimui, IV žingsnyje fiksuojami rezultatai. Techniniai sistemos laukų pavadinimai gali skirtis, tačiau turi būti išsaugotas šių sprendimų turinys ir patvirtinimai.

27. Prie III žingsnio užduoties pateikiami poreikis, kiekiai, maksimalus biudžetas, esminės kokybės sąlygos, terminai, finansavimo šaltinis, rinkos tyrimo rezultatai, siūlomas vykdytojas ir už sutartį atsakingas asmuo. Siūlomi tiekėjai nurodomi ir jų pasirinkimas pagrindžiamas tik tada, kai tai dera su teisėtai parinkta procedūra.

28. Kai planuojamos sutarties vertė yra 1 000 Eur be PVM ar didesnė, užduotį prieš pirkimą vizuoja finansininkas ir tvirtina direktorius. Mažesnės vertės pirkimą pagal patvirtintą planą bei suteiktus įgaliojimus leidžiama vykdyti paskirtam organizatoriui, išsaugant poreikio ir finansavimo patikrą; išankstinė finansų kontrolė atliekama Mokyklos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka. Direktorius gali pareikalauti derinti bet kurį pirkimą.

29. Nepritariantis derintojas nurodo trūkumus; pataisyta užduotis pateikiama pakartotinai. Viza su pastaba apie finansavimo nebuvimą nelaikoma leidimu prisiimti įsipareigojimą. Pirkimas pradedamas tik išsprendus esmines pastabas ir gavus reikalingus patvirtinimus.

30. Rašytinė techninė specifikacija rengiama, kai sutarties vertė viršija 10 000 Eur be PVM, kai ji būtina pagal pirkimo būdą ar CPO reikalavimus, taip pat sudėtingiems ar didesnės rizikos pirkimams. Mažesniam paprastam pirkimui pagrindiniai reikalavimai gali būti išdėstyti užduotyje. Prekių ženklai ir kitos konkurenciją ribojančios nuorodos naudojamos tik teisės aktų leidžiamais atvejais.

31. Pirkimo dokumentuose iš anksto nustatomi proporcingi reikalavimai, pasiūlymų pateikimo ir vertinimo sąlygos, sutarties sąlygos, aplinkos apsaugos kriterijai, kai jie privalomi, ir derybų tvarka, jeigu derybos numatomos. Privalomos tipinės sąlygos bei dokumentai taikomi pagal VPT nustatytą tvarką.

## V SKYRIUS PIRKIMO VYKDYTOJO IR BŪDO PARINKIMAS

32. Mokyklos pirkimai, kurių planuojamos sudaryti sutarties vertė viršija 15 000 Eur be PVM, vykdomi centralizuotai. Pirmiausia įvertinama galimybė pirkimą atlikti naudojantis CPO LT elektroniniu katalogu. Kai pirkimas per CPO LT neatliekamas teisės aktų leidžiamu pagrindu, jis perduodamas vykdyti Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos centrinei perkančiajai organizacijai, laikantis savivaldybės nustatytos tvarkos ir Mokyklos sudarytos centralizuotos pirkimų veiklos paslaugų sutarties. Savarankiškas pirkimo vykdymas galimas tik esant konkrečiam teisės aktuose ir taikomoje savivaldybės tvarkoje nustatytam pagrindui.

33. Kai VPĮ 82 straipsnyje nustatyta pareiga naudotis centrine perkančiąja organizacija taikoma, nesinaudojimas pagrindžiamas konkrečiais poreikio neatitikimo arba efektyvesnio racionalaus įsigijimo argumentais, sprendimas išsaugomas ir paskelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Taikytina išimtis neskelbiamam mažos vertės pirkimui, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, atskirai užfiksuojama.

34. Mokyklos savarankiškai vykdomus mažos vertės pirkimus, kurių sutarties vertė neviršija 15 000 Eur be PVM, paprastai atlieka organizatorius. Direktorius gali juos pavesti komisijai. Užsakymą per CPO LT pagal suteiktus įgaliojimus gali atlikti organizatorius nepriklausomai nuo užsakymo vertės, laikydamasis katalogo ir centralizavimo taisyklių.

35. Mažos vertės pirkimas vykdomas skelbiamos arba neskelbiamos apklausos būdu. Neskelbiama apklausa dėl vertės galima, kai numatoma sutarties vertė neviršija 15 000

Eur be PVM (MVPTA 24.2.1 papunktis) ir įvertinta pirkimo rūšiai nustatyti reikalinga bendra numatoma vertė. Kai vertė viršija šią sumą, neskelbiamos apklausos pagrindas turi atitikti kitą konkrečią MVPTA išimtį; ji negali būti preziumuojama.

36. Skelbiami pirkimai vykdomi CVP IS. Neskelbiamos apklausos komunikacijos priemonės pasirenkamos tik tiek, kiek tai leidžia MVPTA. Kai teisės aktai konkrečiam pagrindui reikalauja rašytinės formos ar CVP IS, šis reikalavimas taikomas nepriklausomai nuo sumos.

37. Neskelbiamų apklausų, vykdomų dėl vertės, tiekėjų skaičius ir forma nustatomi pagal 1 priedą. Išlaikomos Mokyklos vidaus ribos: iki 7 500 Eur be PVM galima kreiptis į vieną tiekėją; virš 7 500 iki 10 000 Eur be PVM kviečiami bent 3 tiekėjai; virš 10 000 iki 15 000 Eur be PVM imtinai – bent 5 tiekėjai, apklausa atliekama raštu. Didesnio tiekėjų skaičiaus reikalavimas reiškia kvietimų skaičių, o ne pareigą gauti tiek pat pasiūlymų.

38. Mažesnį tiekėjų skaičių, nei nustatyta vidaus tvarkoje, galima taikyti tik pateikus motyvuotą faktinių aplinkybių ir taikytino MVPTA pagrindo paaiškinimą, patvirtintą direktoriaus iki apklausos. Pagrindas gali būti objektyvus vienintelio tiekėjo atvejis, teisėta ypatinga skuba ar kitos konkrečiai procedūrai taikomos aplinkybės. Įprastas laiko trūkumas ar patogumas nėra pakankamas pagrindas.

39. Tiekėjams pateikiami vienodi esminiai reikalavimai ir pakankamas terminas pasiūlymams. Pasiūlymai vertinami pagal iš anksto nustatytas sąlygas. Trūkstamas pasiūlymų skaičius, gauti atsisakymai ir rinkos patikra užfiksuojami. Iš vienintelio pasiūlymo galima rinktis tik įsitikinus jo tinkamumu ir kainos pagrįstumu.

40. Apie rezultatus tiekėjai informuojami taikytina VPĮ ar MVPTA tvarka. Pretenzijos registruojamos nedelsiant ir perduodamos kompetentingam vykdytojui; laikomasi jų nagrinėjimo, procedūrų sustabdymo ir sutarties nesudarymo terminų. Sprendimą dėl procedūros nutraukimo priima įgaliotas organizatorius, komisija ar CPO pagal savo kompetenciją, nurodydami teisinį ir faktinį pagrindą.

41. Pirkimo rezultatas įrašomas VIPIS IV žingsnyje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo ar sutarties sudarymo, išsaugant laimėtoją, vertę, datą, procedūros pagrindą, vertinimą ir dokumentų nuorodas. Jei rezultatas negalutinis ar pirkimas nutrauktas, tai aiškiai pažymima.

## VI SKYRIUS SUTARČIŲ SUDARYMAS, VYKDYMAS IR VIEŠINIMAS

42. Mokykla išlaiko griežtesnę vidaus taisyklę: žodžiu sutartis gali būti sudaroma, kai supaprastinto pirkimo sutarties vertė neviršija 10 000 Eur be PVM, ir nėra pareigos ją sudaryti raštu pagal kitus taikytinus reikalavimus. Ši vidaus riba yra mažesnė už VPĮ leidžiamą 15 000 Eur be PVM ribą. Virš 10 000 Eur be PVM Mokykla sutartį sudaro raštu.

43. Rašytinė sutartis sudaroma ir dėl mažesnės vertės, kai būtina aiškiai nustatyti tęstinį tiekimą, avansą, garantiją, atsakomybę, asmens duomenų tvarkymą ar kitas reikšmingas sąlygas. CPO užsakymams taikoma katalogo nustatyta sutarties forma. Rašytine forma sudaryti susitarimai viešinami kaip rašytinės sutartys.

44. Sutartį pasirašo direktorius arba tinkamai įgaliotas asmuo. Prieš pasirašant patikrinama jos atitiktis pirkimo dokumentams ir laimėjusiam pasiūlymui, finansavimas, atidėjimo terminas, jeigu jis taikomas, įvykdymo užtikrinimas ir privalomi patikrinimai.

Sutarties sąlygos po laimėtojo nustatymo nederinamos taip, kad būtų neteisėtai pakeisti pirkimo rezultatai.

45. Kiekvienai sutarčiai paskiriamas už jos vykdymą atsakingas asmuo; jis gali būti nurodytas direktoriaus patvirtintoje užduotyje. Tikrinami pristatymo ir atlikimo terminai, faktiniai kiekiai, kokybė, sutarties limitas, garantijos ir atsiskaitymo pagrindas. Priėmimas su trūkumais įforminamas nurodant trūkumus ir jų pašalinimo sąlygas.

46. Sąskaitos priimamos per SABIS teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat ir pagal žodines sutartis, nepriklausomai nuo jų sumos, kai netaikoma teisės aktuose nustatyta išimtis. Išimtis ir jos pagrindas dokumentuojami. Mokyklos finansininko bei sutarties vykdytojo kontrolė taikoma iki mokėjimo.

47. Sutarties pakeitimo poreikį atsakingas asmuo pagrindžia raštu. Prieš pasirašant pakeitimą patikrinamas konkretus VPĮ 89 straipsnio pagrindas, jo sąlygos, vertės apribojimai ir poveikis sutarčiai. Vien papildomas finansavimas, sąskaitos gavimas ar vadovo pritarimas nesuteikia teisės plėsti sutarties. Nesant teisėto keitimo pagrindo inicijuojamas naujas pirkimas.

48. Nustačius netinkamą vykdymą, raštu pareikalaujama pašalinti pažeidimus, vertinami delspinigiai, baudos, užtikrinimo priemonės ar nutraukimas. Informacija apie nepatikimus tiekėjus ir kiti privalomi pranešimai teikiami tik esant teisės aktuose nustatytoms sąlygoms ir laikantis terminų.

49. Raštu sudaryta sutartis, laimėjęs pasiūlymas ir sutarties pakeitimai skelbiami CVP IS pagal VPĮ 86 straipsnio 9 dalį bei VPT viešinimo tvarką – ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo sudarymo ar pakeitimo ir ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo pagal atitinkamą dokumentą, jeigu netaikoma įstatymo išimtis. Viešinama tik leistina informacija, pašalinant teisėtai neviešintinus duomenis.

50. Informacija apie žodžiu sudarytas sutartis skelbiama pagal VPT nustatytą tvarką, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo atitinkamo ketvirčio pabaigos, kai taikomas šis terminas. Kai duomenys teisėtai perduodami ir paskelbiami automatiškai iš SABIS, jų pakartotinai skelbti nereikia; VP administratorius patikrina paskelbimo faktą, duomenų pilnumą ir ištaiso trūkumus. Ilgalaikių žodinių sutarčių apskaita tvarkoma pagal aktualias VPT instrukcijas.

51. Per CPO vykdomų pirkimų viešinimo atsakomybė nustatoma pagal taikomas taisykles ir sutartį su CPO. VP administratorius patikrina, kas viešina kiekvieną sutartį, pasiūlymą bei pakeitimą, ir išsaugo paskelbimo nuorodą. Perdavimo CPO faktas savaime neatleidžia Mokyklos nuo jai tenkančios pareigos.

## VII SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR VIDAUS KONTROLĖ

52. VP administratorius metinę Atn-3 ataskaitą parengia ir pateikia VPT nustatyta tvarka per 30 dienų nuo ataskaitinių kalendorinių metų pabaigos, atsižvelgdamas į terminų skaičiavimo taisykles. Prieš teikdamas suderina duomenis su finansininku ir pateikia direktoriui susipažinti. Ataskaitos apimtis nustatoma pagal galiojančią formą ir jos pildymo taisykles.

53. Bent kartą per ketvirtį VP administratorius sutikrina VIPIS pirkimų rezultatus, sutarčių registrą, SABIS ir apskaitos duomenis bei viešinimo informaciją. Vertinami neįforminti

pirkimai, dubliavimas, vertės ribų laikymasis, sutarties likučiai ir pradelsti terminai; neatitikimai pateikiami direktoriui su taisymo priemonėmis.

54. Direktorius ar jo paskirtas kitas asmuo atlieka atrankinę rizikingų pirkimų patikrą. Didesnė rizika siejama su pasikartojančiais pirkimais iš vieno tiekėjo, sumomis arti ribų, vieno tiekėjo procedūromis, skuba, IT prieiga, interesų konfliktais ir sutarčių pakeitimais. Patikros rezultatai ir įgyvendintos priemonės dokumentuojami.

55. Byloje išsaugomi poreikio ir vertės pagrindimas, derinimai, rinkos tyrimas, pirkimo dokumentai, kvietimai ir pasiūlymai, vertinimai, sprendimai, pretenzijos, sutartys ir pakeitimai, priėmimo bei mokėjimų patikros duomenys, viešinimo įrodymai. Dokumentai saugomi pagal VPĮ 97 straipsnio 6 dalį, dokumentacijos planą ir kitus taikytinus saugojimo terminus; taikomas ilgesnis privalomas terminas.

56. Mokykla, kaip duomenų valdytoja, asmens duomenis tvarko teisinių prievolių vykdymo ir kitais taikytinais BDAR 6 straipsnio pagrindais, tik būtina apimtimi. Duomenų gavėjai ir viešinimas nustatomi teisės aktuose; užtikrinama prieigos kontrolė ir teisėta neviešintinų duomenų apsauga.

57. Keičiantis darbuotojui, perduodamos jo pirkimų ir sutarčių bylos, atviri uždaviniai, terminai ir įgaliojimai, panaikinamos nebereikalingos prieigos teisės. Pirkimų vykdymas ir kontrolė negali nutrūkti dėl atostogų ar darbuotojų kaitos.

58. VP administratorius Aprašo aktualumą įvertina bent kartą per metus ir pasikeitus privalomiems reikalavimams. Aprašo pakeitimus tvirtina direktorius; darbuotojai supažindinami DVS ar kitu įrodomu būdu. 1–6 priedai yra neatskiriama Aprašo dalis.

Aprašo 1 priedas

## PIRKIMO VYKDYMO IR DERINIMO ATMINTINĖ

Visos sumos nurodytos be PVM. Lentelė taikoma teisėtai parinktiems mažos vertės pirkimams; ji nepakeičia bendros numatomos pirkimo vertės skaičiavimo ir centralizavimo patikros.

| Sutarties vertė | Vidaus apklausos reikalavimas | Sutarties forma |
|---|---|---|
| Iki 7 500 Eur imtinai | Galima kreiptis į 1 tiekėją. Kaina ir pasirinkimas pagrindžiami. | Iki 10 000 Eur galima žodžiu, jei leidžiama; prireikus raštu. |
| Virš 7 500 iki 10 000 Eur imtinai | Kviečiami bent 3 tiekėjai. | Galima žodžiu, jei leidžiama; prireikus raštu. |
| Virš 10 000 iki 15 000 Eur imtinai | Kviečiami bent 5 tiekėjai; apklausa raštu. | Raštu pagal Mokyklos vidaus taisyklę. |
| Virš 15 000 Eur | Centralizavimas per CPO LT arba savivaldybės CPO; išimtis turi būti teisėtai pagrįsta. | Raštu. |

Pastaba. Tiekėjų skaičiaus išimtys taikomos tik Apraše nustatyta ir teisės aktų leidžiama tvarka. Neskelbiama apklausa dėl vertės leidžiama, kai sutarties vertė neviršija 15 000 Eur (MVPTA 24.2.1 papunktis). Sutarčių, kurių vertė viršija 15 000 Eur, pirkimai centralizuojami; neskelbiamai apklausai virš šios ribos reikalingas kitas konkretus MVPTA pagrindas.

| Veiksmas | Vidaus ar teisės akto terminas |
|---|---|
| Užduoties derinimas | Nuo 1 000 Eur imtinai – finansininkas ir direktorius prieš pradedant pirkimą. |
| Techninė specifikacija | Virš 10 000 Eur – raštu; mažesnėms sumoms pagal riziką ir privalomus reikalavimus. |
| Rašytinės sutarties viešinimas | Per 15 kalendorinių dienų, bet ne vėliau kaip iki pirmojo mokėjimo, kai taikoma viešinimo pareiga. |
| Žodinės sutarties duomenys | Pagal VPT tvarką ir SABIS perdavimo režimą; tikrinamas faktinis paskelbimas. |
| Atn-3 | Per 30 dienų nuo ataskaitinių metų pabaigos. |

Aprašo 2 priedas

**NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA**

Vardas ir pavardė _____
Pareigos ir funkcija pirkime _____
Data _____

Ši deklaracija pildoma, kai ją pateikti privaloma pagal VPĮ. Kai taikoma VPT patvirtinta privaloma forma, naudojama jos aktuali redakcija.

Įsipareigoju pareigas vykdyti objektyviai, dalykiškai ir nešališkai, laikytis teisės aktų bei neatskleisti saugomos informacijos.

Neturiu man žinomų privačių interesų, kurie trukdytų nešališkai vykdyti pavestas funkcijas, išskyrus toliau nurodytas aplinkybes, dėl kurių nedalyvausiu atitinkamame sprendime.

Atsiradus ar paaiškėjus interesų konfliktui, nedelsdamas informuosiu direktorių, pareikšiu nusišalinimą ir nebedalyvausiu rengiant, svarstant ar priimant su juo susijusius sprendimus.

Suprantu, kad ši deklaracija nepakeičia privalomos privačių interesų deklaracijos PINREG ir pareigos ją laiku tikslinti.

Deklaruotinos aplinkybės ir taikytos priemonės:
_____
_____

Vardas ir pavardė _____ Parašas _____

Aprašo 3 priedas

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

Vardas ir pavardė _____
Pareigos ir funkcija pirkime _____
Data _____

Pasižadu su pirkimu susijusią konfidencialią informaciją ir asmens duomenis naudoti tik pavestoms funkcijoms vykdyti, saugoti nuo neteisėto atskleidimo, kopijavimo ar perdavimo.

Informaciją teiksiu tik teisę ją gauti turintiems asmenims ir institucijoms. Šis pasižadėjimas neriboja teisės aktuose nustatytų viešinimo, tiekėjų informavimo, kontrolės ar pranešimų apie pažeidimus pareigų.

Tiekėjo žyma „konfidencialu“ savaime nėra pakankamas pagrindas neviešinti informacijos. Informacijos apsauga vertinama pagal teisės aktus ir pagrįstus konfidencialumo argumentus.

Dokumentus laikysiu Mokyklos nustatytose saugiose vietose ir sistemose. Apie informacijos saugumo pažeidimą nedelsdamas pranešiu direktoriui ir atsakingam asmeniui.

Baigęs funkcijas perduosiu dokumentus paskirtam asmeniui ir nebesinaudosiu nebereikalingomis prieigomis. Konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus darbo santykiams ar funkcijoms tiek, kiek saugomai informacijai taikoma teisinė apsauga.

Vardas ir pavardė _____ Parašas _____

Aprašo 4 priedas

## TECHNINĖS SPECIFIKACIJOS IR POREIKIO FORMA

Pirkimo pavadinimas _____
VIPIS numeris _____
Iniciatorius ir data _____

| Laukas | Duomenys |
|---|---|
| Poreikis ir naudojimo vieta | _____ |
| BVPŽ kodas ir pirkimo objektas | _____ |
| Kiekis ir mato vienetas | _____ |
| Minimalūs funkciniai ir kokybės reikalavimai | _____ |
| Pristatymo ar paslaugų teikimo terminai | _____ |
| Garantija ir aptarnavimas | _____ |
| Aplinkos apsaugos reikalavimai arba išimties pagrindas | _____ |
| Duomenų sauga ir prieigos poreikis | _____ |
| Priėmimo kriterijai ir dokumentai | _____ |
| Maksimalus biudžetas be PVM ir finansavimo šaltinis | _____ |
| Sutarties trukmė ir numatomos pasirinkimo galimybės | _____ |
| Siūlomas už sutarties vykdymą atsakingas asmuo | _____ |

Rinkos tyrimo ir numatomos vertės pagrindimo dokumentai pridedami. Reikalavimai turi būti pamatuojami, proporcingi ir nediskriminaciniai. Prekės ženklo nuorodai pateikiamas teisės aktus atitinkantis pagrindimas ir lygiavertiškumo sąlygos, kai jos privalomos.

Aprašo 5 priedas

## VIPIS PROCESO SEKA IR KONTROLĖS ĮRAŠAS

| Etapas | Atsakingas ir sprendimas | Išsaugomi įrodymai |
|---|---|---|
| I žingsnis Poreikis | Iniciatorius pateikia poreikį ir finansavimo duomenis. | Poreikis, rinkos tyrimas, kiekiai ir terminai. |
| II žingsnis Planas | VP administratorius patikrina vertę, būdą ir vykdytoją; direktorius patvirtina planą ar pakeitimą. | Vertės skaičiavimas, centralizavimo patikra, plano patvirtinimas. |
| III žingsnis Užduotis | Iniciatorius parengia; nuo 1 000 Eur finansininkas vizuoja, direktorius tvirtina. | Techninė specifikacija, biudžetas, pavedimas, sutarties vykdytojas. |
| Procedūra | Organizatorius, komisija ar CPO atlieka teisėtai pavestą pirkimą. | Kvietimai, pasiūlymai, vertinimas, pranešimai ir sprendimai. |
| IV žingsnis Rezultatas | Organizatorius ar komisija fiksuoja rezultatą. | Laimėtojas, vertė, sutartis, nuorodos ir teisinis pagrindas. |
| Vykdymas ir kontrolė | Sutarties vykdytojas tikrina priėmimą; administratoriai kontroliuoja viešinimą ir apskaitą. | Aktai, SABIS įrašai, pakeitimai, paskelbimo įrodymai ir mokėjimo patikra. |

Konkretaus pirkimo kontrolės įrašas

Pirkimo numeris _____ Tikrinimo data _____

□ Patikrinta numatoma pirkimo vertė ir poreikių sumavimas.

□ Pagrįstas pirkimo būdas ir centralizavimas arba jo išimtis.

□ Pateiktos privalomos deklaracijos; patikrinti interesų konfliktai.

□ Gauti derinimai ir patvirtintas finansavimas.

□ Laikytasi tiekėjų skaičiaus ir bendravimo formos reikalavimų.

□ Sutartis atitinka pasiūlymą; paskirtas vykdytojas.

□ Patikrintas viešinimas ir sąskaitos priėmimas.

Neatitikimai, taisymo veiksmai ir terminai: _____

Tikrino _____ Parašas _____