

PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS MAŽOS VERTĖS PIRKIMŲ TVARKOS APRAŠAS

PIRMAS SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. muzikos mokyklos (toliau – Perkančioji organizacija) mažos vertės pirkimų Tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mažos vertės pirkimų tvarkos aprašą, kuris apima Perkančiosios organizacijos prekių, paslaugų, darbų poreikio formavimą, pirkimų planavimą, iniciavimą ir pasirengimą jiems, pirkimus atliekančius asmenis, pirkimų vykdymą, viešojo pirkimo-pardavimo sutarties (toliau – sutartis) sudarymą.

2. Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pirkimus. Esant prieštaravimams tarp šio Aprašo ir kitų teisės aktų, taikomi kitų teisės aktų reikalavimai.

3. Aprašas taikomas ir juo vadovaujasi Perkančioji organizacija, vykdydama Mažos vertės pirkimus.

4. Pirkimai atliekami laikantis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo, abipusio pripažinimo ir proporcingumo principų. Perkančioji organizacija, vykdydama pirkimą, siekia racionaliai naudoti tam skirtas lėšas.

5. Tvarkos aprašu privalo vadovautis visi Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **Pirkimų planavimas** – procesas, kurio metu nustatomas Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų poreikis, apskaičiuojamos pirkimų vertės;

6.2. **Pirkimų planas** – bendras Perkančiosios organizacijos parengtas ir patvirtintas biudžetiniai metais planuojamų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų sąrašas. Perkančiosios organizacijos mažos vertės pirkimai vykdomi pagal Perkančiosios organizacijos vadovo ar jo įgaliotojo asmens patvirtintą metinį Pirkimų planą, kuris sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.;

6.3. **Pirkimų vykdymo organizavimas** – Perkančiosios organizacijos vadovo ar kitų jo įgaliotų asmenų veiksmai kuriant ir organizuojant sistemą, apimančią atsakingų asmenų paskyrimą, jų funkcijų, teisių, pareigų ir atsakomybės nustatymą, kuriuo siekiama tinkamo Pirkimų ir Pirkimų sutarčių vykdymo, racionaliai naudojant tam skirtas lėšas ir žmogiškuosius išteklius;

6.4. **Pirkimų inicijavimas** – procesas, kurio metu pasirengiama vykdyti konkretų pirkimą;

6.4.1. Tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuojamas pirkimo procesas;

6.4.2. pirkimo dokumentų parengimas bei patvirtinimas;

6.4.3. kitų pirkimui vykdyti būtinų parengiamųjų darbų atlikimas.

6.5. **Pirkimų iniciatorius** – Perkančiosios organizacijos darbuotojas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų;

6.6. **Pirkimo organizatorius** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka mažos vertės pirkimus, kai tokiems pirkimams atlikti nesudaroma viešojo pirkimo komisija;

6.7. **Pirkimo paraiška** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, kurį pildo pirkimo iniciatorius konkrečiam pirkimui vykdyti (1 priedas);

6.8. **Tiekėjų apklausos pažyma** – Perkančiosios organizacijos nustatytos formos dokumentas, pildomas pirkimų organizatoriaus ir pagrindžiantis jo priimtų sprendimų atitiktį pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, atliekant mažos vertės pirkimus (2 priedas);

6.9. **Pirkimų planas** – Tvarkos apraše nustatyta tvarka parengtas ir mokyklos direktoriaus

patvirtintas einamaisiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimų sąrašas (3 priedas);

6.10. **Biudžetinais metais atliktų pirkimų registracijos žurnalas** – Perkančiosios organizacijos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris Perkančiosios organizacijos nustatyta tvarka registruoja biudžetinais metais atliktus pirkimus (4 priedas);

6.11. **Už sutarčių vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo** – Mokyklos vadovo paskirtas darbuotojas, kuris prižiūri mažos vertės pirkimus sudarytose sutartyse numatytų įsipareigojimų vykdymą, pristatymo (atlikimo, teikimo) terminų laikymąsi, prekių, paslaugų, darbų atitiktį sutartyse numatytiems kokybiniais ir kitiems reikalavimams, taip pat inicijuoja ir teikia siūlymus dėl pirkimo sutarčių pratęsimo, keitimo, nutraukimo, teisinių pasekmių tiekėjui, nevykdančiam arba netinkamai vykdančiam sutartyje nustatytus įsipareigojimus, taikymo, skelbia sutartis ir jų pakeitimus;

6.12. **Už sutarčių saugojimą atsakingas asmuo** – mokyklos darbuotojas, kuris saugo sutarčių ir jų pakeitimų originalus iki sutarties įvykdymo ir perduoda saugoti į archyvą.

7. Kitos Tvarkos aprašo vartojamos sąvokos yra apibrėžtos VPĮ ir kituose viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

8. Mokykloje su viešaisiais pirkimais susiję registrai:

8.1. sąskaitos faktūros registruojamos registre GS;

8.2. visi kiti viešųjų pirkimų dokumentai registruojami registre GD.

ANTRAS SKYRIUS PIRKIMŲ PLANAVIMAS

9. Perkančiosios organizacijos reikmėms reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų poreikį formuoja pirkimų iniciatoriai.

10. Kiekvienas Pirkimų iniciatorius ne vėliau kaip iki einamųjų finansinių metų gruodžio 10 dienos apie ateinančiais biudžetinais metais planuojamų vykdyti prekių, paslaugų ir (ar) darbų pirkimus Perkančiosios organizacijos vadovui raštu pateikia ateinančių metų pirkimų sąrašą.

11. Pirkimų iniciatorius, rengdamas pirkimų sąrašą, turi:

11.1. jei reikia, siekiant tinkamai pasirengti pirkimui, atlikti rinkos tyrimą, reikalingą numatomai pirkimo vertei ir potencialiems tiekėjams nustatyti;

11.2. įvertinti galimybę prekes, paslaugas ir darbus įsigyti naudojantis CPO elektroniniu katalogu;

12. Pirkimų organizatorius pagal Pirkimų iniciatorių pateiktą informaciją rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 dienos Perkančiosios organizacijos vadovui teikia tvirtinti einamaisiais biudžetinais metais planuojamų atlikti viešųjų pirkimų planą.

13. Perkančiosios organizacijos vadovas patvirtina einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą. Esant poreikiui, šis planas gali būti pakeistas ar papildytas.

14. Pirkimų organizatorius kasmet ne vėliau kaip iki kovo 15 dienos teisės aktų nustatyta tvarka paskelbia pirkimų suvestinę Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt.

15. Pirkimų planas keičiamas (tikslinamas) Perkančiosios organizacijos vadovo įsakymu iki pirkimo procedūros pradžios. Už Pirkimų plano pakeitimus (patikslinimus) yra atsakingi Pirkimų iniciatoriai.

16. Perkančiosios organizacijos vadovui įsakymu patvirtinus Pirkimų plano pakeitimą (patikslinimą, papildymą) Pirkimų organizatorius privalo Pirkimų planą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas paskelbti Perkančiosios organizacijos interneto svetainėje www.muzikosmokyklapr.lt.

17. Pirkimai Perkančiojoje organizacijoje gali būti atliekami ir iki Pirkimų plano patvirtinimo, juos suderinus su Perkančiosios organizacijos vadovu. Tokiu atveju turi būti užtikrinamas parenkamo pirkimo būdo teisėtumas bei atsižvelgiama į einamaisiais metais numatomus vykdyti ir įvykdytus Pirkimus bei jų vertes.

TREČIAS SKYRIUS

PIRKIMŲ PROCESĖ DALYVAUJANTYS ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

18. Už VPĮ ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymosi užtikrinimą mokykloje yra atsakingas mokyklos direktorius.

19. Perkančiosios organizacijos darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese:

19.1. Pirkimų iniciatorius (-iai);

19.2. Pirkimų organizatorius.

20. Darbuotojai, dalyvaujantys pirkimų procese, turi pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimą ir Nešališkumo deklaraciją pagal Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus patvirtintą formą.

21. Pirkimų organizatorius, prieš pradėdamas vykdyti jiems nustatytas funkcijas, turi užpildyti arba atnaujinti privačių interesų deklaraciją, kaip tai nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme.

22. Perkančioji organizacija pirkimams organizuoti, pirkimo procedūroms iki sutarties sudarymo atlikti gali įgalioti kitą perkančiąją organizaciją. Tam ji privalo įgaliotajai organizacijai nustatyti užduotis ir suteikti visus įgaliojimus toms užduotims vykdyti. Įgaliojimas įforminamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

23. Pirkimų iniciatorius, inicijuodamas kiekvieno pirkimo procedūras, atlieka rinkos tyrimą, pildo pirkimo paraišką (1 priedas). Kartu su paraiška rengia ir pateikia pirkimo organizatoriui pirkimo objekto techninę specifikaciją ir siūlomus minimalius tiekėjų kvalifikacinius reikalavimus, jei tokie siūlomi.

24. Pirkimų organizatorius:

24.1. pagal gautą pirkimų poreikį, rengia ir teikia perkančiosios organizacijos vadovui tvirtinti metinį pirkimų planą (3 priedas) ir jo pakeitimus, skaičiuoja numatomų pirkimų vertes ir parenka pirkimo būdą;

24.2. rengia pirkimo dokumentus, jei reikalinga, siūlo papildomus minimalius kvalifikacijos ir techninės specifikacijos reikalavimus, kurių nenurodė iniciatorius;

24.3. vykdo mažos vertės pirkimų procedūras šiame Tvarkos apraše ir Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše numatytais būdais ir tvarka;

24.4. pildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas), kurią tvirtina Pirkimų iniciatorius;

24.5. registruoja atliktus pirkimus biudžetiniais metais atliktų pirkimų žurnale (4 priedas);

24.6. vykdo pirkimus naudodamasis CPO elektroniniu katalogu;

24.7. vykdo pirkimų, laimėjusių dalyvių pasiūlymų, sudarytų sutarčių bei sutarčių pakeitimų, žodinių sutarčių viešinimą, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų tarnybos nustatyta tvarka;

24.8. sudaro pirkimų dokumentų bylas.

KETVIRTAS SKYRIUS

PIRKIMŲ INICIJAVIMAS

25. Prekių, paslaugų ar darbų pirkimo procedūros gali būti pradėdamos, jeigu pirkimas yra įtrauktas į biudžetinių metų Perkančiosios organizacijos numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų pirkimų planą, išskyrus šiame Tvarkos apraše nustatytus atvejus, kai Pirkimų planas dar nėra sudarytas. Pirkimų iniciatorius dėl pirkimo, kai pirkimą vykdo Pirkimų organizatorius, – pildo paraišką (1 priedas). Pirkimas pradėdamas tik šiame Tvarkos apraše nustatyta tvarka patvirtintus patikslintą Pirkimų planą.

26. Pirkimų iniciatorius yra asmeniškai atsakingas už tai, kad Pirkimų plane numatytas pirkimas būtų inicijuotas nustatytu terminu.

27. Tuo atveju, kai inicijuojamas Pirkimų plane nenumatytas pirkimas, pirkimo paraiškoje papildomai nurodomos priežastys, dėl kurių pirkimo nebuvo galima numatyti Pirkimų plano sudarymo metu.

28. Pirkimo paraišką (1 priedas), pasirašytą Pirkimų iniciatoriaus ir suderintą su Perkančiosios organizacijos vyresn. buhalteriu, Pirkimų iniciatorius teikia tvirtinti Perkančiosios organizacijos vadovui.

29. Pirkimo dokumentus pagal Pirkimų iniciatoriaus parengtą ir Perkančiosios organizacijos vadovo patvirtintą pirkimo paraišką tiekėjui parinkti rengia Pirkimų organizatorius.

PENKTAS SKYRIUS PIRKIMO VYKYMAS

30. Mažos vertės pirkimus vykdo Pirkimo organizatorius taip, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir Mažos vertės pirkimų tvarkos apraše (toliau – Aprašas), patvirtintame Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus įsakymu ir šiame Tvarkos apraše.

31. Rengdamas pirkimo dokumentus Pirkimų organizatorius turi teisę iš Pirkimų iniciatoriaus ir kitų Perkančiosios organizacijos darbuotojų gauti visą informaciją, reikalingą pirkimo dokumentams parengti ir pirkimo procedūroms atlikti.

32. Pirkimo organizatorius mažos vertės Pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti, kai numatomos sudaryti prekių ar paslaugų ir darbų sutarties vertė mažesnė nei arba lygi 15 000 eurų be PVM.

33. Pirkimai didesni nei 15 000 Eur be PVM ir kurių negalima vykdyti per CPO LT, vadovaujantis Centralizuotų viešųjų pirkimų veiklos paslaugų sutartimi, perduodami vykdyti CPO (Panevėžio rajono savivaldybės administracijai).

34. Jei pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur be PVM, pirkimo organizatorius kreipiasi į ne mažiau kaip 3 tiekėjus, jei yra pakankamai tiekėjų, susijusių su perkamu objektu. Kreipiamasi žodžiu (telefonu, prekybos vietoje vertinama internete tiekėjų skelbiama informacija apie prekių, paslaugų ar darbų kainą ir kitaip) arba raštu (elektroniniu paštu, paštu ar kitomis priemonėmis).

35. Jei pirkimo vertė mažesnė arba lygi 3 000 Eur be PVM, pirkimo organizatorius gali kreiptis į vieną tiekėją 33 p. numatyta tvarka.

36. Įvykdęs pirkimą neskelbiamos apklausos būdu, jei pirkimo vertė didesnė negu 3 000 Eur be PVM, pirkimų organizatorius užpildo tiekėjų apklausos pažymą (2 priedas).

37. Perkančioji organizacija turi teisę nutraukti pirkimą, jeigu atsirado aplinkybių, kurių nebuvo galima numatyti (perkamas objektas tapo nereikalingas, nėra lėšų už jį apmokėti ir pan.). Teikimą dėl pirkimo nutraukimo Pirkimo organizatorius arba pirkimo iniciatorius teikia Perkančiosios organizacijos vadovui, kuris priima sprendimą dėl pirkimo procedūrų nutraukimo. Savo sprendimą nutraukti pirkimo procedūras Perkančiosios organizacijos vadovas įformina viza.

38. Atlikus pirkimo procedūras, su pirkimo laimėtoju sudaroma rašytinė sutartis, jei jos vertė didesnė kaip 5 000 Eur be PVM. Sutartį pasirašo Perkančiosios organizacijos vadovas.

ŠEŠTAS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Perkančiosios organizacijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems pavestų funkcijų ir šiose Taisyklėse nustatytų pareigų vykdymą, pažeidę Taisyklių nuostatas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Visi su pirkimu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Panevėžio r. muzikos mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
1 priedas

TVIRTINU

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLA
PIRKIMO PARAIŠKA**

20 m. d. Nr.
Krekenava

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimo objekto pavadinimas	
2.	BVPŽ kodas	
3.	Maksimali planuojamos sutarties vertė be PVM, Eur	Eur
4.	Numatoma pirkimo sutarties trukmė, atsižvelgiant į visus galimus pratęsimus	1 m.
5.	Reikalavimai tiekėjams	<input type="checkbox"/> Taip, taikomi (pridedama)
6.	Pasiūlymų vertinimo kriterijus	Kaina
7.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama).	
8.	Siūlomų kviesti tiekėjų sąrašo pagrindimas (jeigu apie pirkimą nebus skelbiama).	Atlikus rinkos tyrimą nustatyta, kad nurodyti tiekėjai gali pateikti reikalingas prekes, (paslaugas).
9.	Pirkimas vykdomas per CP (netaikomas punktas, jeigu vykdomas pirkimas, kurio maksimali planuojamos sudaryti sutarties vertė yra iki 10000 Eur)	<input type="checkbox"/> Pirkimas vykdomas per CPO <input type="checkbox"/> Pirkimas nebus vykdomas per CPO(pagrindimas).
10.	Pirkimo vykdytojas (komisija, pirkimų organizatorius)	P.o.

PRIDEDAMA:

1. Techninė specifikacija, -
2. Reikalavimai tiekėjams, -
3. Panevėžio r. Muzikos mokyklos siūlomos šalims pasirašyti pirkimo sutarties sąlygos ir(arba) pirkimo sutarties projektas, -

(*pirkimo iniciatoriaus
pareigos*)

(*parašas*)

(*vardas ir pavardė*)

SUDERINTA

SUDERINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos
 Panevėžio r. muzikos mokyklos
 mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
 2 priedas

TVIRTINU

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLA
 TIEKĖJŲ APKLAUSOS PAŽYMA**

20 m. d. Nr.
 Krekenava

Nr.	Kriterijus	Reikšmė
1.	Pirkimas įvykdytas pagal paraišką	
2.	Pirkimo objekto pavadinimas	
3.	Informacija apie pirkimą	<input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (kaina nustatyta žodiniu apžiūros būdu, apsilankant tiekėjų apžiūros vietoje). <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu). <input type="checkbox"/> Neskelbiama apklausa (raštu per CVP IS) <input type="checkbox"/> Skelbiama apklausa
4.	Pirkimo pradžia	

Apklausti tiekėjai

Nr.	Tiekėjo pavadinimas	Kontaktai	Pastabos
1.			
2.			
3.			

Pasiūlymus pateikę tiekėjai

Nr.	Pasiūlymo pateikimo data	Tiekėjo pavadinimas	Kaina	Laimėtojas
1.				<input checked="" type="checkbox"/>
2.				<input type="checkbox"/>
3.				<input type="checkbox"/>

 (pirkimo organizatoriaus
 pareigos)

 (parašas)

 (vardas ir pavardė)

SUDERINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos
mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo
3 priedas

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS
20 M. PIRKIMŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Pirkimo objekto pavadinimas	BVPŽ kodas	Kiekis	Numatoma pirkimų vertė, Eur be PVM	Numatomas pirkimo būdas	Numatoma pirkimo pradžia	Sutarties trukmė	Pastabos

(už pirkimų planavimą
atsakingo asmens pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA

